



*Manual de Usuario*

*Envío de Estados de Cuenta Comercial*

*Ver.: 4.1.0.0*

# Índice

Introducción	1
<b>Instalación</b>	
Requerimientos previos a instalación	2
Nueva instalación del sistema	3
Actualización del sistema	6
<b>Primer uso</b>	
Primeros pasos	7
Primera ejecución del sistema	12
<b>Acceso al sistema</b>	
Login	15
<b>Sistema de Envío de Estados de Cuenta</b>	
Inicio	18
Menús	19
<b>Módulos del sistema</b>	
Envío estados de cuenta	23
Generar Estado de cuenta	26
Facturas	29
Calendarizar fecha de entrega	31
Calendario de entregas	35
Otros reportes	36
Agenda	38
Agenda (Calendario)	41
Bitácora	42
Contenido del correo	43
Opciones de envío	46
Configuración correo	48
Envíos automáticos	50
Agregar nuevo estatus	52
Administración de usuarios	53
Modificar parámetros de acceso	56
Acerca de...	58
Licencia	59

## Introducción

Este manual del sistema Envío de Estados de Cuenta Masivo, introduce al usuario sobre los módulos que contiene, y la descripción de los diferentes controles que tiene cada módulo, con el fin de que el usuario sea capaz de identificar de manera sencilla el uso que se le debe dar al sistema dependiendo sus necesidades.

Este sistema es un complemento a la funcionalidad del sistema de CONTPAQi Comercial, aunque no es parte del ya que puede considerarse una adición, por lo cual no se necesita este sistema para que el sistema Comercial funcione, pero si se necesita del sistema de Comercial para que el sistema de Estados de Cuenta funcione.

# Instalación

## 1.- Requerimientos previos a instalación

Requisitos para la instalación del sistema “**Envío de Estados de Cuenta Comercial**”.

Algunos requisitos pueden ser opcionales dependiendo el uso provisto para el sistema como en el envío de correo que puedes usar **Outlook** para hacer el envío, mas no es completamente indispensable su instalación.

Requerimientos mínimos del equipo de computo	
1.	4 GB Memoria RAM.
2.	Procesador doble núcleo (Intel/AMD) 3.70 GHz.
3.	Resolución 1280 x 768 PX.
4.	Espacio libre 256 MB.
5.	Disponibilidad de internet (Para envío de correos).

Requerimientos del sistema operativo	
1.	Windows con soporte de Microsoft.
2.	Arquitectura de 64BITS (x64).
3.	Usuario con permisos de escritura, lectura.
4.	Reglas del firewall de salida de correos para el sistema.
5.	Formato de fecha deseable “ <b>dd/MM/yyyy</b> ”

Requerimientos de software adicional	
1.	CONTPAQi Comercial Premium (Última versión disponible).
2.	Microsoft office (2013 o mayor) para la generación de reportes.
3.	Servidor: SQL 2012 o superior.
4.	Formato fecha SQL deseable “ <b>yyyy-MM-dd</b> ”
5.	Terminal: Conexión con SQL.
6.	Microsoft Outlook (Opcional).
7.	Antivirus: Añadir a excepciones.
8.	Permisos: Todos los disponibles.

## **1.- Nueva instalación del sistema**

Una nueva instalación se refiere, a la instalación del sistema en un equipo el cual nunca ha tenido el sistema envío estados de cuenta, aunque en red, ya haya equipos que, si tengan el sistema. Aplica únicamente en el equipo presente.

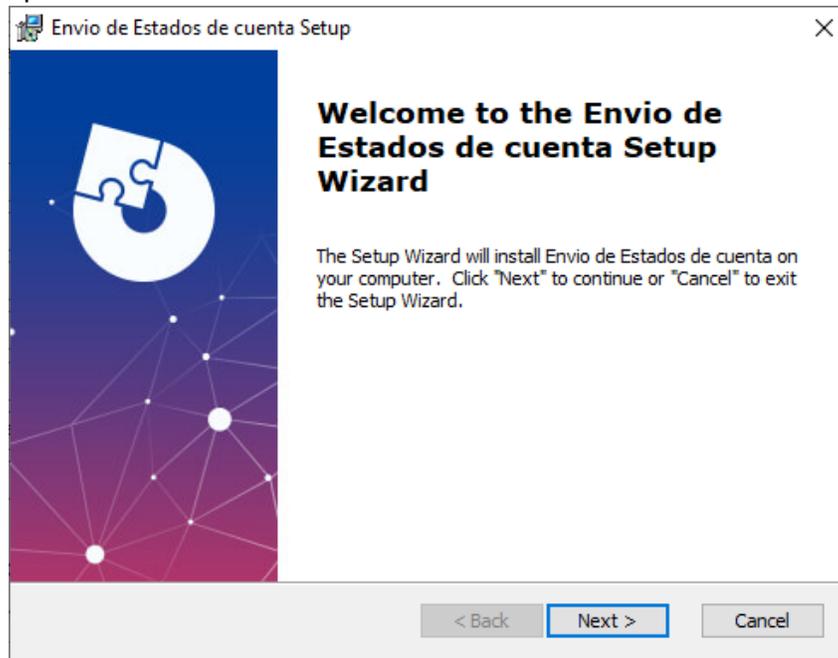
Los pasos para proceder con la instalación son los siguientes:

- 1) Primero se debe ubicar el instalador del sistema, para la instalación no importa si el sistema está en una memoria de almacenamiento en red, o en una USB, o en el equipo que se instalara, pero si se hará de alguna de las dos primeras maneras, se debe asegurar que no haya ningún tipo de interrupción o desconexión. Una vez ubicado el instalador del sistema, lo ejecutaremos con doble clic encima de él o clic derecho y la opción de "Instalar".



**Icono del instalador del sistema.**

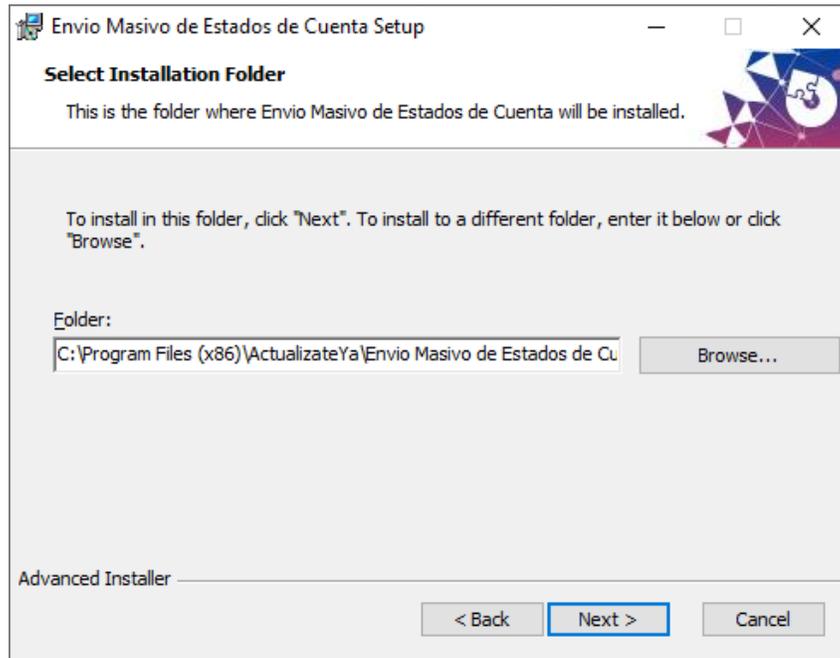
- 2) Nos aparece una pantalla de bienvenida, diciéndonos que estas a punto de empezar el asistente de instalación del sistema, daremos clic al botón que dice "**Next**" para continuar con la instalación del sistema.



**Pantalla de bienvenida al asistente de instalación del sistema.**

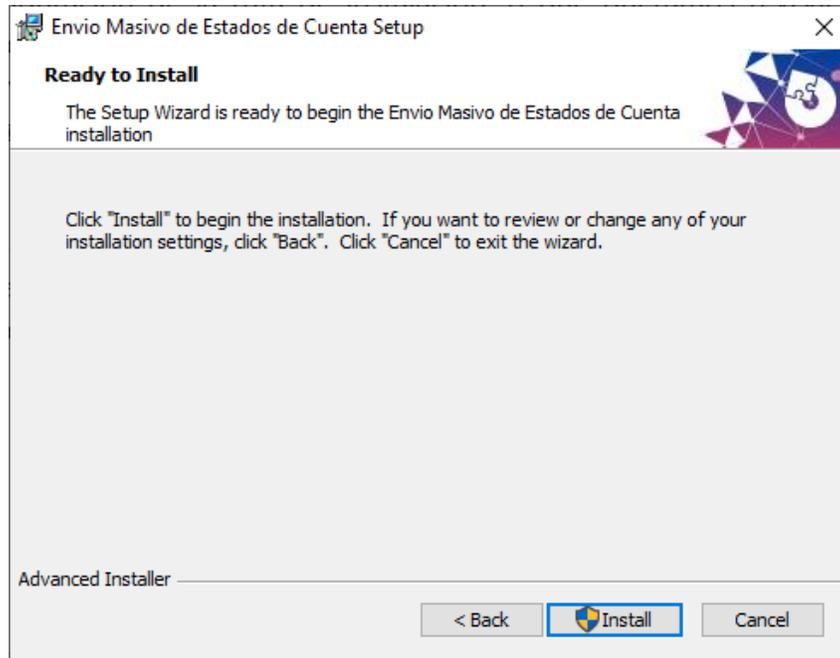
- 3) La siguiente pantalla nos mostrara la ruta de instalación del sistema, por defecto esta instalación se hace en el almacenamiento activo, en caso de que

hubiera más de un disco duro instalado, toma por defecto donde está el sistema operativo instalado, se puede modificar esta ruta. Esto no se recomienda hacerlo, debido a que muchos reportes suelen tener problemas al momento de guardar un reporte, cuando se hace la instalación en una ubicación diferente a la del sistema operativo, le damos clic al botón **“Next”** para continuar.



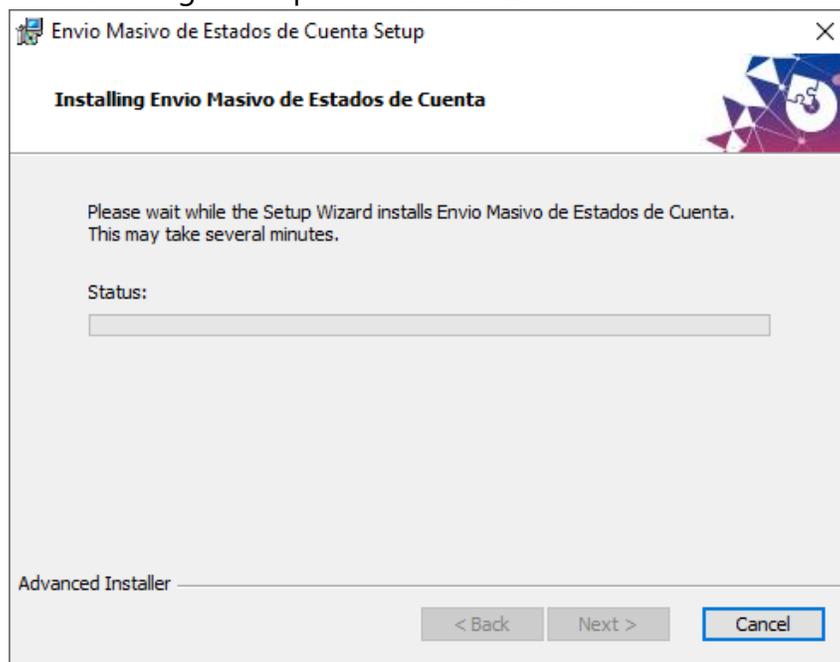
**Pantalla de ruta de instalación del asistente.**

- 4) La siguiente pantalla que nos muestra es un aviso de que el sistema está listo para proceder con la instalación, para continuar le daremos clic al botón **“Install”**, en caso contrario de que hayamos cometido un error en la configuración de la ruta de instalación, o que queramos revisar la ruta o cualquier motivo que nos requiera la revisión del parámetro de ruta, así mismo puedes cancelar la instalación si así lo deseas con el botón de cancelar. Imagen en la siguiente página.



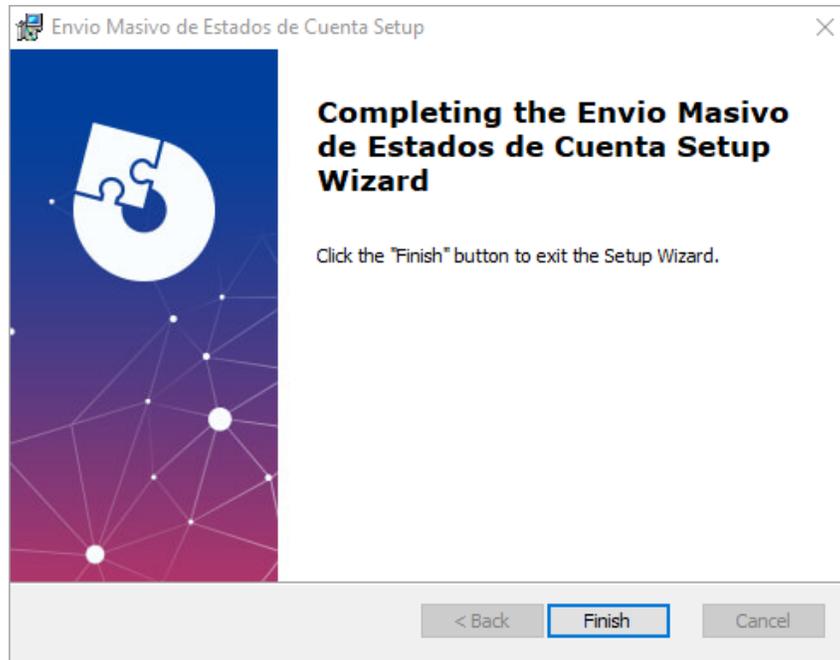
**Pantalla de confirmación en el asistente de instalación del sistema.**

- 5) La siguiente pantalla se nos mostrara una barra de progreso que se ira llenando varias veces conforme la instalación avance y nos enviara automáticamente a la siguiente pantalla una vez finalice.



**Pantalla de progreso de instalación del sistema.**

- 6) La ultima pantalla que se muestra nos indica que se ha instalado correctamente el sistema, para cerrar esta pantalla y finalizar la instalación le damos clic al botón **“Finish”**. *Imagen en la siguiente página.*



**Pantalla de finalización del asistente de instalación del sistema.**

## **2.- Actualización del sistema**

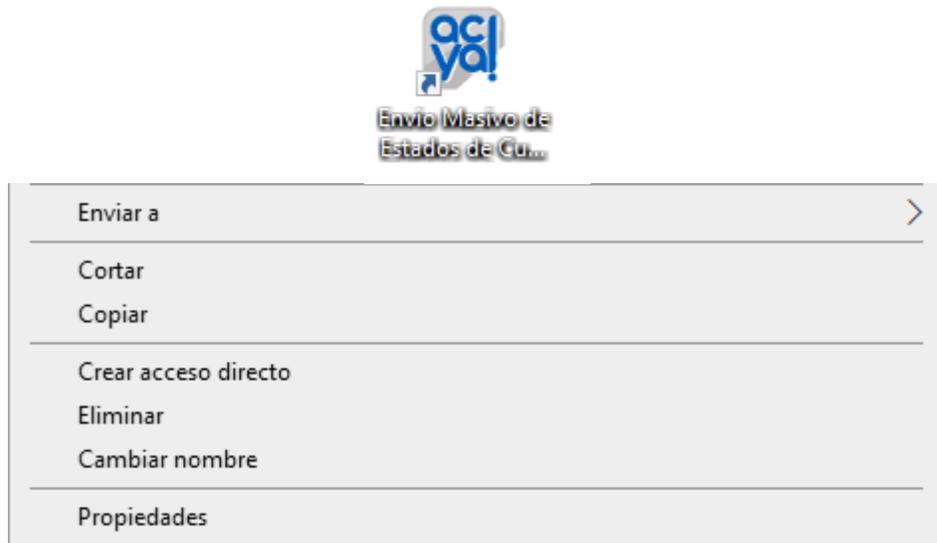
La actualización del sistema se lleva a cabo bajo los mismos pasos de una nueva instalación, el único requisito es que previamente se debe llevar acabo la desinstalación de la versión anterior, y luego se hace la instalación de la nueva versión, no se debe borrar la carpeta de instalación del anterior sistema, y la actualización se debe hacer en la carpeta del anterior sistema, para que herede la configuración del anterior sistema.

# Primer uso

## 1.- Primeros pasos

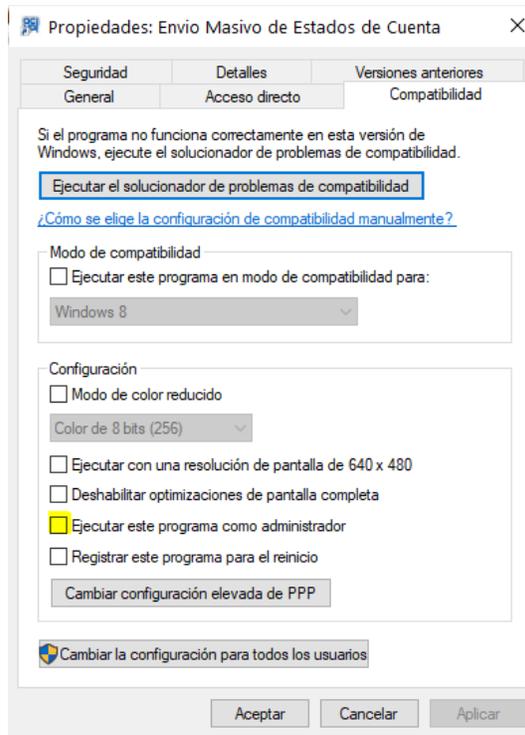
Antes de poder usar el sistema, previamente debemos asignarle los permisos necesarios para que no presente ningún problema de accesibilidad al momento de ejecutar algún proceso del sistema, para lo cual debemos ubicar en el escritorio el icono de acceso al sistema y a continuación seguir los siguientes pasos:

- 1) Una vez que localizamos el acceso directo del sistema, le daremos clic derecho y a continuación seleccionaremos la opción de propiedades.



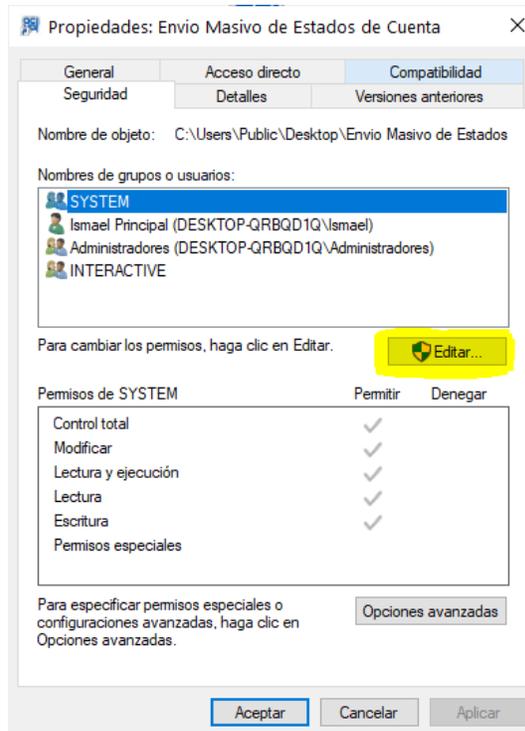
**Clic derecho del acceso directo**

- 2) Entrando a propiedades iremos a la pestaña de compatibilidad y elegiremos **“Ejecutar este programa como administrador”**, esto debido a que el sistema requiere hacer conexiones al sistema de *CONTPAQi Comercial* y este requiere los permisos de administrador para establecer el enlace con el sistema. *Imagen en la siguiente página.*



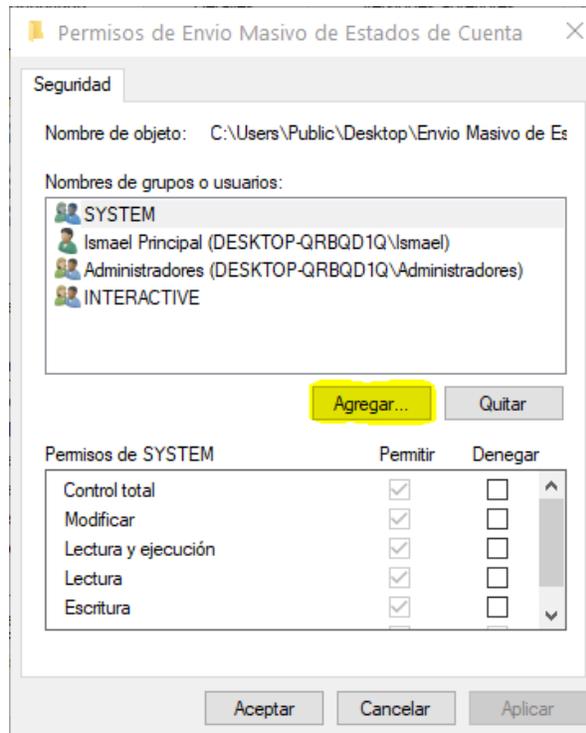
### Pestaña Compatibilidad

- 3) Una vez hecha esta modificación a compatibilidad, pasaremos a la pestaña de seguridad en la cual veremos los permisos y usuarios que están agregados al acceso directo, daremos clic en **“Editar...”**.



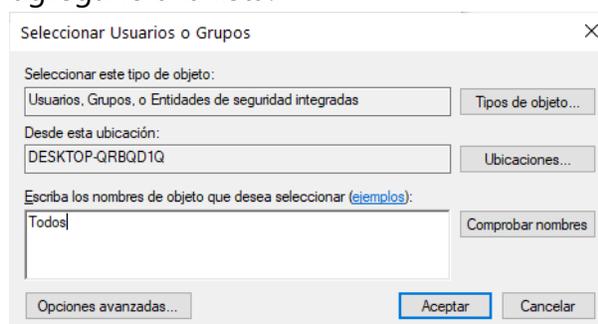
### Pestaña Seguridad

- 4) Al abrir la ventana de permisos del sistema veremos una pantalla parecida a la anterior un poco más pequeña, en la que nos permite editar los permisos de los usuarios existentes, quitar usuarios o grupos y agregar usuarios o grupos, para esta ventana usaremos el botón de **“Agregar...”** para agregar usuarios en casos de que no estén por defecto, los usuarios a dar de alta son: *Todos (Everyone)*, *Administradores(Administrators)*, *System*, *Network*, *Network Local*.



#### Edición de permisos del sistema

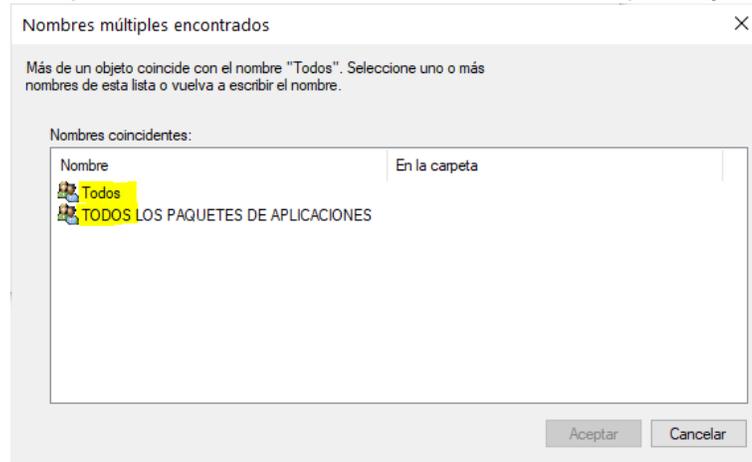
- 5) Al dar clic en agregar se nos abrirá de nuevo una ventana de búsqueda, en la que podremos buscar los usuarios y grupos que se mencionan en el punto anterior, en esta ventana podemos escribir directamente el nombre del grupo y darle aceptar para agregarlo a la lista.



#### Edición de permisos del sistema

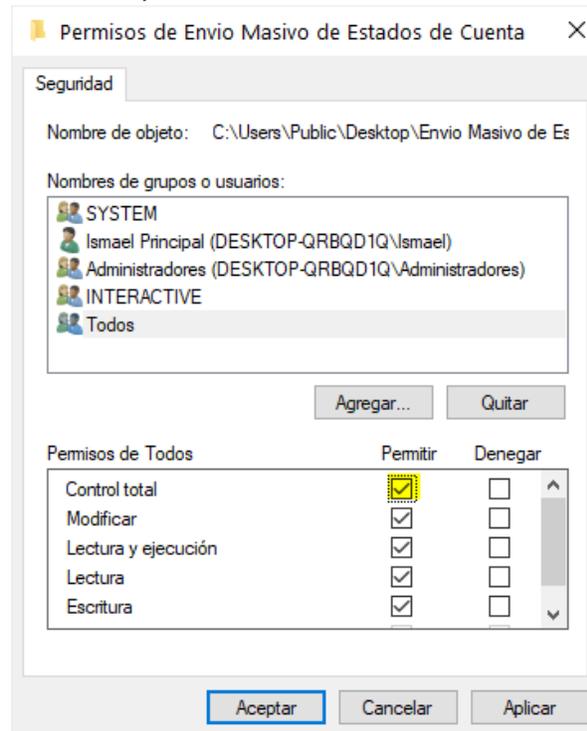
- 6) Al darle clic en aceptar puede ocurrir que haya más de un grupo de usuarios o un usuario y grupo que coincidan con el nombre, te aparecerá una ventana

con la lista de coincidencias, aquí solo hay que seleccionar el que necesitamos, pero si lo prefieres puedes seleccionar todos los nombres que hay en la lista.



#### Selección de grupos / usuarios

- 7) Una vez que agregamos el usuario, aparecerá en la ventana de permisos de seguridad, con una serie de permisos por defecto que ya da Windows cuando agregas un nuevo grupo o usuario. Aquí seleccionaremos el usuario, y daremos clic en la columna que dice **“Permitir”** la opción que dice *Control total* para que le de todos los permisos al usuario.



#### Edición de permisos del sistema

- 8) Esto lo tenemos que hacer por cada usuario y grupo antes mencionado. Para finalizar hay que dar clic al botón aceptar y esto guardara los permisos, y el sistema se ejecutara con estos permisos al iniciar.

\*Nota: Este mismo procedimiento se puede aplicar a la carpeta entera, en la ruta de instalación que se vio anteriormente, pero no es necesario.

## **2.- Primera ejecución del sistema**

Cuando el sistema se ejecute por primera vez realizara las siguientes comprobaciones:

1. Verificara si existe el archivo de configuración.
  - I. Si existe continuara con la siguiente comprobación.
  - II. Si no existe abrirá la ventana para agregar una nueva configuración.
2. Verificara si existe la base de datos y las tablas que necesita.
  - I. Si existe la base de datos y tablas pasara a la pantalla de inicio de sesión.
  - II. Si no existe comenzara el proceso de creación, lo que puede tardar unos minutos.
3. Verificación de tablas de empresa al iniciar sesión.

Estas verificaciones se hacen todo el tiempo y siempre que se inicie el sistema.

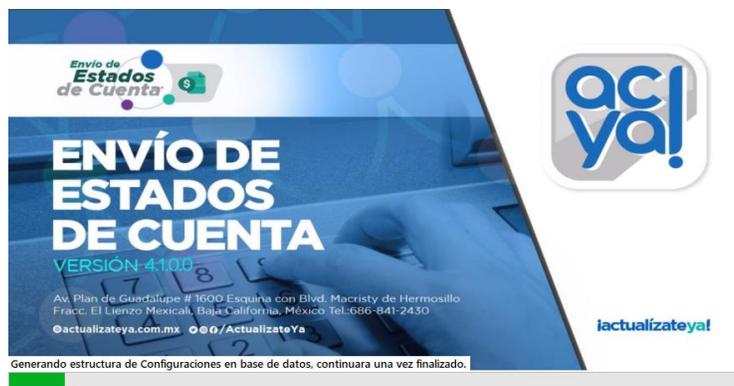
- 1) Cuando el archivo de configuración no existe se abre la ventana para agregar una nueva configuración, en la que tendremos que vaciar la información correspondiente a las conexiones del SDK Comercial, y las credenciales para acceder a la conexión con la base de datos SQL, para continuar le damos clic al botón guardar de la ventana, esto creara el archivo de configuración y continuara con la siguiente verificación.

The screenshot shows a dialog box titled "Crear archivo de acceso" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Below these are several input fields:

- Datos Conexión SQL:**
  - Instancia: DEV-SERVER\COMPAC2017
  - Usuario SQL: sa
  - Contraseña SQL: [Redacted with dots]
- Inicio Sesión CONTPAQi Comercial:**
  - Usuario Comercial: SUPERVISOR
  - Contraseña Comercial: [Empty]
- Inicio Sesión CONTPAQi Contabilidad:**
  - Usuario Contabilidad: SUPERVISOR
  - Contraseña Contabilidad: [Empty]
- Ruta alternativa de "Formato Amigable Comercial":**
  - Plantilla: \\DEV-SERVER\Compac\Empresas\Reportes\Formatos Digitales\reportes [Folder icon]

**Parámetros del archivo de configuración**

1. Instancia: Es la dirección del ejecutable SQL Server con un nombre identificativo donde se almacenan las bases de datos del sistema y comercial.
  2. Usuario SQL: Es el usuario asignado para entrar a la base de datos, puede ser el usuario administrador del sistema (**sa**), o cualquier usuario que se haya proporcionado para el sistema.
  3. Contraseña SQL: Es la clave de acceso del usuario proporcionado.
  4. Usuario Comercial: Es el usuario con el que se accede al sistema de *CONTPAQi Comercial*.
  5. Contraseña Comercial: Es la clave de acceso al sistema de *CONTPAQi Comercial*.
  6. Usuario Contabilidad: Es el usuario con el que se accede al sistema de *CONTPAQi Contabilidad*. Este usuario es opcional, si la empresa de comercial no está enlazada a contabilidad, no es requerido, pero el sistema aun así te solicita que ingreses al menos el usuario, si no se cuenta con el sistema de contabilidad, ingresa el usuario de comercial.
  7. Contraseña Contabilidad: Es la clave de acceso al sistema de *CONTPAQi Contabilidad*.
  8. Plantilla: El sistema te da la opción de agregar una ruta personalidad para enviar documentos del sistema del tipo factura, esta parte corresponde a la sección de **“Envío documentos->Facturas”**, y es para no utilizar la plantilla que el concepto de facturas tiene pro defecto.
- 2) La siguiente verificación, el usuario no tiene interacción con ningún parámetro, y es la verificación de bases de datos. Esta verificación se lleva a cabo en 2 situaciones: a) Cuando es la primera vez que se utilizara comercial y no hay más maquinas con el sistema. b) Cuando se realizó una actualización y la actual versión es más nueva que la anterior, considerando que se trata de una actualización mayor, las cuales cambian el número de actualización en la pantalla de **“Acerca de”** del sistema. Imagen en la siguiente página.



### **Splash con progreso e información de verificación de base de datos**

- 3) La tercera verificación se da después de haber iniciado sesión en alguna empresa, el sistema realiza la misma comprobación de tablas que uso la primera vez que se abrió el sistema, pero esta vez busca las tablas en la base de datos de la empresa, y realiza las mismas validaciones de versión que se aplicaron anteriormente.

# Acceso al sistema

## 1.- Login

Cuando se hacen las primeras comprobaciones del sistema, y verifique que todo esté en orden, nos mostrara la pantalla de Login, que es la que se encarga de controlar los usuarios que traten de ingresar al sistema, lo tengan que hacer con credenciales validas, y no permita entrar a quienes no las tenga.

EMPRESA	BASE DE DATOS
2015 UNIFORMES JULIAN, S.A. DE...	C:\Compac\Empresas\adPC_UNIFJULIAN
BAJA STEEL AND FENCE S DE RL D...	C:\Compac\Empresas\adBAJA_STEEL
CGS Interiores Aereos SA de CV	C:\Compac\Empresas\adSPC_adInterioresAer
CV_ACYA	C:\Compac\Empresas\adCVActualizate
EEC ACYA	C:\Compac\Empresas\adEEC_ACYA
EEC_ACYA2	C:\Compac\Empresas\adEEC_ACYA2
EEC_MXLI	C:\Compac\Empresas\adEEC_MXLI
EEC_VENTAS	C:\Compac\Empresas\adEEC_VENTAS

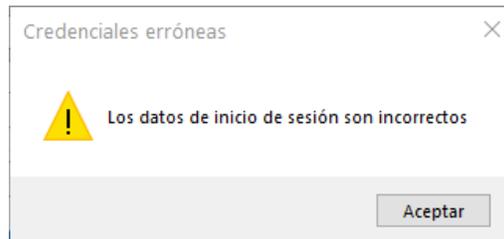
**Ventana de acceso al sistema.**

1. Usuario: Es el usuario con el que entrara al sistema, todo movimiento que se registre en la bitácora se realizara a nombre de este usuario, es sensible a cualquier cambio de formato, letra, etc...
  1. Un mismo usuario puede acceder a cualquier empresa, siempre y cuando dicha empresa tenga licencia.
2. Contraseña: Es la clave de acceso al sistema, es sensible a cualquier cambio de formato, letra, etc...
3. Empresas: Es la lista de empresas que están registradas en comercial, por lo cual es la misma lista que cuando se abre el sistema de comercial, la diferencia es que, para ingresar a una empresa, esta debe contar con licencia o en caso contrario no dará acceso, así las credenciales que hayan ingresado sean las correctas.

4. Logo: El logo del sistema tiene una función extra, si le das clic, podrás ver la información de **"Acerca de"** del sistema, de esta manera se puede ver la versión y fecha de actualización del sistema sin tener que acceder a este.

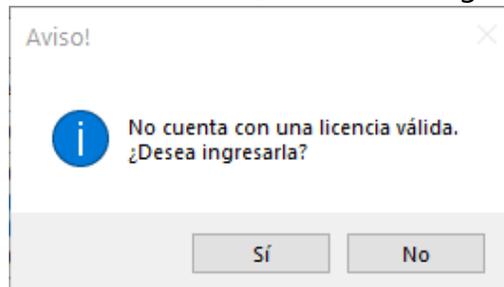
1) Para ingresar al sistema hay que registrar nuestras credenciales en los campos de **"Usuario"** y **"Contraseña"**, seleccionamos la empresa y damos clic al botón aceptar.

1. Si las credenciales no son correctas nos mostrara el siguiente mensaje:



**Mensaje de error al iniciar sesión**

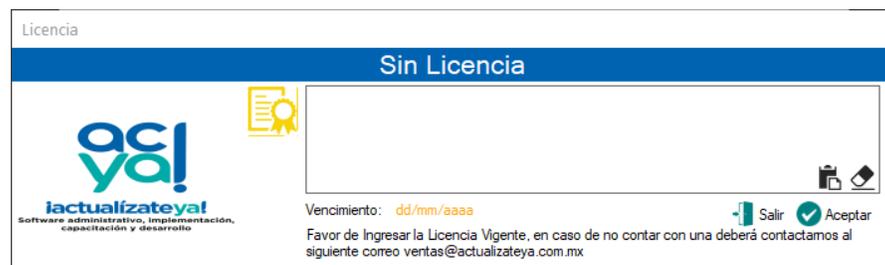
2. Si la empresa no tiene una licencia, mostrara el siguiente mensaje:



**Mensaje de advertencia por licencia**

3. Nos dará la opción de poder ingresar una licencia válida para poder iniciar sesión con el usuario, pero en caso que por accidente hayamos seleccionado una empresa incorrecta, le damos clic a la opción *No* y con esto volveremos a la ventana de inicio de sesión para seleccionar la correcta.

i. Si es la empresa correcta, nos mostrara la ventana para registrar una nueva licencia.



**Licencia del sistema.**

- ii. En esta ventana en el recuadro grande tendremos la opción de agregar una nueva licencia, esta es proporcionada por el proveedor y es específica para la empresa seleccionada, lo que significa que la licencia no sirve para otras empresas.
  - iii. Para guardar la licencia solo hay que dar clic en el botón aceptar, esto nos hará regresar a la pantalla de acceso al sistema, y si nuestras credenciales son correctas no debería haber problemas para acceder.
- 2) Una vez toda la información este correcta continuará con la siguiente comprobación y nos dará acceso a la pantalla inicial del sistema **“Envío de Estados de Cuenta”**.

\*Notas.

- Las licencias son individuales por empresa.
- Un mismo usuario tiene acceso a cualquier empresa con licencia.
- Los usuarios se ven limitados por los permisos que tengan asignados en todas las empresas.
- Un mismo usuario puede acceder varias veces a diferentes empresas en diferentes equipos, pero la aplicación solo corre una vez por equipo.

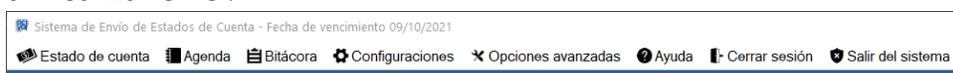
# Sistema de Envío de Estados de Cuenta

## 1.- Inicio

Cuando por fin podemos acceder al sistema por primera vez, nos encontraremos con una ventana la cual nos muestra un fondo con el nombre del sistema, varios menús, y un pie de aplicación con información de acceso. Esta ventana es la principal del sistema.

La ventana principal se divide en 3 partes o zonas:

1. La zona superior: Aquí se encuentran los menús del sistema, y acciones que se puedan realizar en él.



Barra de menú

2. Contenedor principal: Aquí se despliega el componente de agenda, al ser el que más ocupa espacio de todo el sistema, es la parte más grande y visible de este, conteniendo cuando no está en uso un fondo de pantalla del sistema.



Envío de Estados de Cuenta  
¡actualízateya!

Contenedor principal del sistema

3. La zona inferior: Aquí se despliegan datos informativos sobre el sistema como usuario que accedió, empresa actual, fecha en que vence la licencia, y la actual versión del sistema.

Empresa: adEEC\_ACYA Usuario: Administrador Vence 09/10/2021 Version: 4.1.0

Pie de la aplicación con información relevante

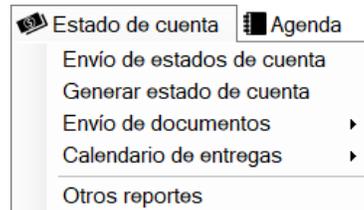
\*Notas

- La resolución mínima de la pantalla de inicio es de 1280x700px

## 2.- Menús

En los menús, se encuentran todas las funciones del sistema, están agrupadas por categoría, y algunas solo son accesibles con los permisos correspondientes.

- 1) Estado de cuenta: en este menú se puede acceder a las diferentes funciones que se pueden realizar con los estados de cuenta como enviar o generar un estado de cuenta, enviar facturas y ejecutar reportes de *CONTPAQi Comercial* entre otras opciones. A continuación, se listarán los menús y sus descripciones correspondientes:



### Menú estados de cuenta

1. La primera opción es la de **“Envío estados de cuenta”**, en esta opción podrás ingresar al módulo de envío de estados de cuenta, y seleccionar al cliente que desees generarle su estado y enviárselo por correo.
2. La segunda opción es la de **“Generar estado de cuenta”**, es para generar por cliente o por conjunto de clientes, sus estados de cuenta y verlo cargado en un Excel, este apartado solo genera un archivo temporal Excel, para guardarlo, se debe ir a la parte de archivo y guardar como, de otra manera una vez cerrado se perderá la información hasta que la vuelvas a generar.
3. La tercera opción es la de **“Envío de documentos”**, este posee su propia opción particular la cual es **“Facturas”**, aquí se puede realizar el envío de un documento del tipo factura, cotización, remisión o pedido, al cliente asociado al documento.
4. La cuarta opción al igual que **“Envío de documentos”**, posee sus propias opciones particulares las cuales son:
  - i. Calendarizar fecha de entrega: En esta opción puedes modificar cuando se debe entregar un documento, y también puedes cambiar la fecha de vencimiento del documento, así mismo podrás asignarle un estatus al documento si lo necesitas.
  - ii. Calendario de entregas: Es un calendario gregoriano en el cual podrás visualizar los documentos que tienes que entregar y que días tienes que realizar la entrega, así como la cantidad total de

la suma de esos documentos y el total de la suma de sus importes totales.

5. La última opción es la de **“Otros reportes”**, aquí podrás ejecutar reportes hechos directamente en el diseñador de comercial, estos reportes no tienen que ver con el sistema por lo cual si fallan no es un problema del sistema envío estados de cuenta, sino más bien de la aplicación de reportes que utiliza comercial.
- 2) Agenda: Ejecuta la instrucción que manda a llamar a la agenda de cobro de documentos, esta es la sección más grande del sistema, y se ejecuta en el contenedor de la ventana principal.

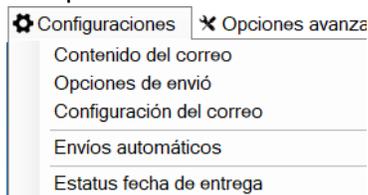
Aquí puedes realizar la agenda de cobro de documentos que deban tus clientes, igual que en el menú de **“Calendarizar fecha de entrega”**, aquí puedes asignar una fecha de cobro del documento, puedes asignarle un comentario y guardar un historial con las veces que un cliente haya cambiado la fecha de la cita de cobro.



- 3) Bitácora: Aquí se muestra una relación de las acciones que han realizado los usuarios en el sistema, tales como enviar facturas, modificar fechas de entrega y re agendar entre otras.



- 4) Configuraciones: En este menú se muestra la configuración para distintas acciones del sistema como el contenido de los correos, los parámetros de búsqueda para la agenda, entre otros más. A continuación, se listarán los menús y sus descripciones correspondientes:

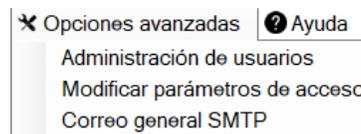


**Menú de configuraciones**

1. La primera opción es la de **“Contenido del correo”**, donde se puede configurar la información que va contenida en el correo, los renglones con información extra en el Excel de envío estados de cuenta, y las columnas extras también en este reporte.
2. La segunda opción es **“Opciones de envío”** donde están los parámetros de búsqueda de las diferentes secciones de envío estados

de cuenta. Aquí se puede asignar los días de atraso de un documento, la prioridad del correo entre otras cosas.

3. La tercera opción es la de **“Configuración del correo”**, donde se puede establecer los parámetros de correo, para poder hacer envíos, se puede seleccionar entre tres opciones que son Outlook, SMTP, y SMTP General siendo las últimas dos, necesario, ingresar las credenciales del correo para poder enviar, y en la primera opción, es necesario tener Outlook configurado.
  4. La cuarta opción es **“Envíos automáticos”**, esta opción es para agregar la configuración por la cual el sistema automático enviara la información, debido a que este no cuenta con una pantalla de configuración propia.
  5. La última opción es la de **“Estatus fecha de entrega”** aquí se puede agregar y / o modificar los estatus que aparecerán enlistados en la ventana de **“Calendarizar fecha de entrega”**, tiene 2 estatus por defecto.
- 5) Opciones avanzadas: En este menú se muestra información sensible para el sistema, debido que aquí se puede cambiar la configuración de acceso al sistema, modificar usuarios, y modificar la información del correo general, esta opción por lo general no está disponible a los usuarios, solo para el usuario administrador del sistema. A continuación, se listarán los menús y sus descripciones correspondientes:

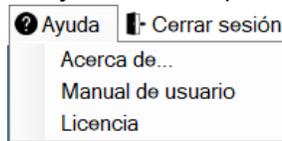


#### Menú opciones avanzadas

1. La primera opción es la de **“Administración de usuarios”**, en esta podemos asignar permisos a usuarios existentes, crearlos y modificarlos, aquí se visualizan todos los usuarios, incluyendo el usuario actual, por lo que debe tenerse cuidado con que información es la que se modifica.
2. La segunda opción es la de **“Modificar parámetros de acceso”**, esta opción es la misma ventana que aparece cuando el sistema se abre por primera vez, aquí se pueden modificar las credenciales del sistema, se debe tener cuidado al modificar la información de esta opción.
3. La tercera opción es la de **“Correo general SMTP”**, la cual muestra las credenciales para envío de correo que aplican para todos los usuarios, cuando estos no tienen credenciales propias, al igual que el resto de

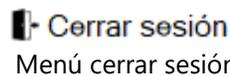
información, es una opción muy sensible y se debe tener cuidado a la hora de modificar la información.

- 6) Ayuda: En este menú se encuentra información sobre la licencia, la versión e información del sistema y un acceso directo a este manual de usuario. A continuación, se listarán los menús y sus correspondientes descripciones:

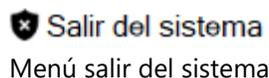


#### Menú de ayuda

1. La primera opción es **"Acerca de..."**, la cual muestra información relevante del sistema, como versión, número de actualización e información del sistema.
  2. La segunda opción es la de **"Manual de usuario"**, la cual nos da un acceso directo a este manual, en caso de que se requiera consultar, y no se tenga que buscar en la ruta de instalación.
  3. La tercera opción es la de **"Licencia"**, Aquí se puede agregar una nueva licencia, cambiar la actual por otra, mas no se puede eliminar ni reingresar la misma licencia.
- 7) Cerrar sesión: Esta opción permite al usuario cerrar su sesión sin salir del sistema.



- 8) Salir del sistema: Esta opción permite al usuario cerrar completamente el sistema.

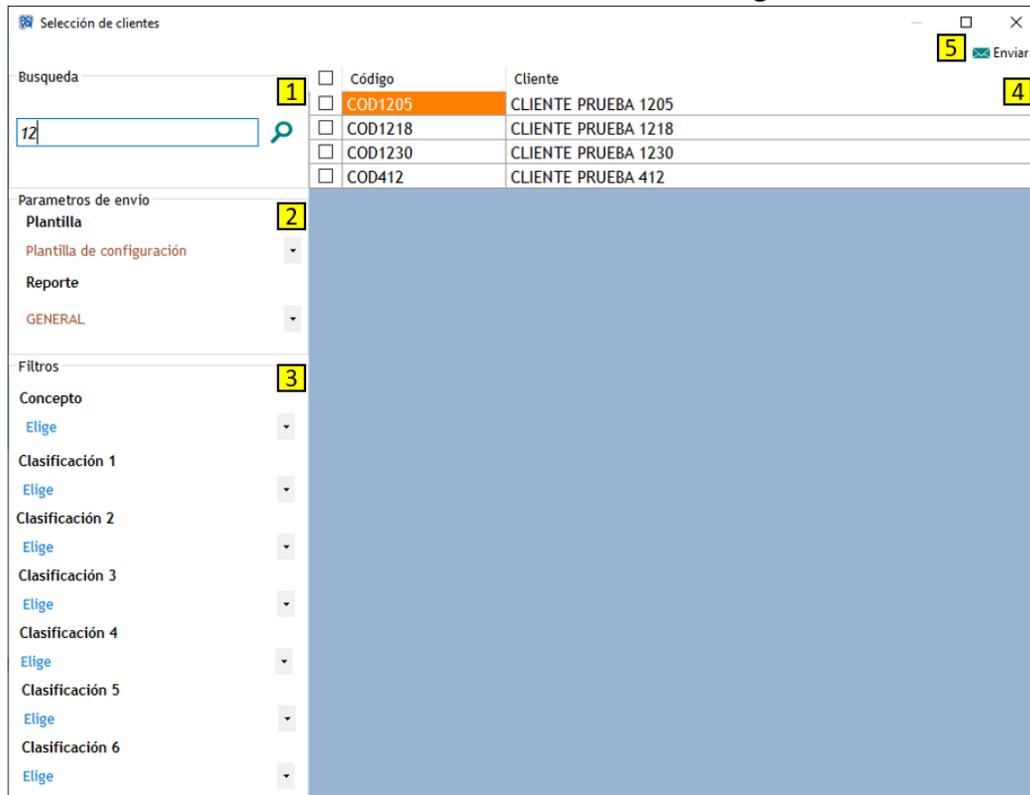


# Módulos del sistema

## 1.- Envió estados de cuenta

Es la parte central del sistema, tiene la capacidad de enviar masivamente, los estados de cuenta de los clientes que el usuario desee, ya sea por SMTP o por Outlook.

- Los parámetros de búsqueda de clientes se encuentran en “**Opciones de envío**” en el menú de configuraciones.
- Puedes controlar la lista mostrada con los filtros asignados a la ventana.



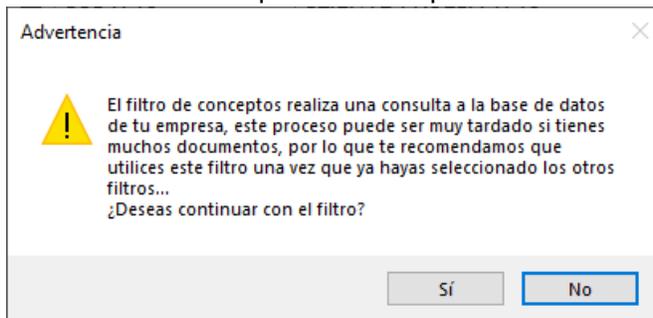
### Ventana del envío masivo de estados de cuenta

- 1) Campo de búsqueda: Este campo tiene la funcionalidad de filtrar la lista de clientes por cualquier letra o palabra que se escriba.
- 2) Parámetros de envío: Esta sección está compuesta por una lista desplegable donde se muestran las plantillas personalizadas por el usuario, y otra lista, de igual manera desplegable, con el tipo de reporte que se realizara.
  1. Si se selecciona el reporte “**General**”, únicamente se enviará el estado de cuenta del cliente.
  2. Si se selecciona el reporte “**Remisión**”. Además de generar el estado de cuenta del cliente, anexara en otra hoja, las remisiones del cliente,

en caso de que el cliente no cuente con remisiones, el sistema generara únicamente el estado de cuenta y lo enviara.

3) Filtros: Esta sección se compone por 7 listas desplegables, que funcionan como filtro para la lista de clientes que se muestra del lado derecho. Estas listas.

1. Concepto: Este filtro, busca a los clientes que tienen documentos con el concepto seleccionado. Esta búsqueda es tardada, debido a que busca todos los documentos que se hayan generado con ese concepto, y aplica las condiciones de búsqueda iniciales de la lista de clientes, y luego devuelve que clientes coinciden con documentos generados por el concepto. Cuando se seleccione un concepto la primera vez que se cambie el concepto en la sesión actual, mostrara un mensaje que te solicitara la confirmación de que deseas aplicar este filtro.



**Mensaje de advertencia en el filtro de concepto**

2. Clasificación (1-6): Este filtro aplica su búsqueda en la lista que se muestra del lado derecho, con los clientes. Debido a que esta es información característica de clientes en comercial, no se requiere hacer una consulta adicional para obtener los clientes relacionados, por esto, este filtrado es mucho más rápido que el filtro de conceptos.
- 4) Lista clientes: Esta tabla enlista los clientes que cumplan con los parámetros registrados en la configuración del módulo que se encuentra en "Configuraciones -> Opciones de envío".
1. Los clientes a los que se les desea realizar el envío de sus estados de cuenta, deberán estar seleccionados en la casilla que está del lado izquierdo del código del cliente.
  2. La lista de clientes varía dependiendo los filtros y se carga al ingresar al módulo.
  3. Se recomienda marcar los clientes una vez aplicado los filtros, y si se requiere usar más filtros para marcar más clientes, al final debes dejar los filtros limpios para que se muestre todo en pantalla.

5) Botón Enviar: Una vez que hemos seleccionado los clientes que deseamos generar y enviar su estado de cuenta, este botón realizara el proceso de envío. Cabe aclarar que solo se enviaran los clientes que están mostrados en la lista, esto significa que, si seleccionaste algunos clientes, y luego aplicaste filtros para seleccionar otros, y hay clientes seleccionados que no aparecen en pantalla por el filtro, a estos clientes no se les enviara.

\*Nota

- El envío trabaja con los clientes que se muestran en el momento en pantalla, no con todos los clientes. Esto significa que, aunque haya clientes ocultos por los filtros, marcados para enviar, **No los enviara** al no estar en la lista en pantalla.
- Si se tiene el envío por Outlook, el sistema envía la información del cliente y documento a este, y una vez recibido por Outlook, el sistema lo considera como finalizado, si Outlook falla ya sea por permisos o por una mala configuración, al ser un sistema externo, no se puede garantizar el envío del correo, como si se puede mediante SMTP, o al menos la obtención del error al enviar.

## 2.- Generar Estado de cuenta

Este módulo es casi idéntico al de "Envío estado de cuenta", por lo que se consideran módulos hermanos, ya que lo que afecta a uno, afecta al otro con ligeras diferencias en sus filtros, y su uso, ya que genera el estado de cuenta de los clientes y los presenta en pantalla en vez de enviarlo. Aunque en esencia tienen la misma función, aquí puedes obtener el estado de cuenta de múltiples clientes en un solo archivo, algo muy útil para áreas, por ejemplo, el área de compra-venta de una empresa.

- Los parámetros de búsqueda de clientes se encuentran en **"Opciones de envío"** en el menú de configuraciones, compartiendo dicha configuración con su módulo hermano.
- Puedes controlar la lista mostrada con los filtros asignados a la ventana.

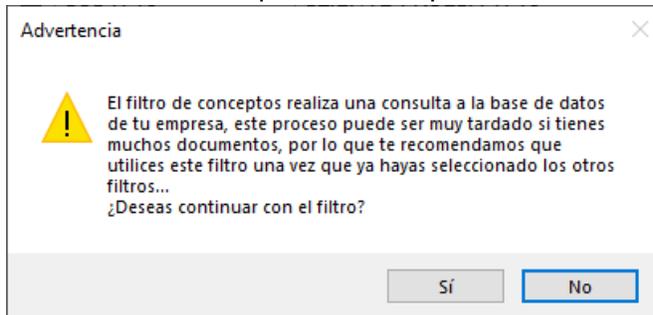
The screenshot shows a window titled "Selección de clientes" with a search bar containing "22" and a magnifying glass icon. Below the search bar are sections for "Parámetros del documento" and "Filtros". The "Parámetros del documento" section includes "Tipo de excel" (Excel único), "Reporte" (REMISIONES), and a checkbox for "Agregar cabecera". The "Filtros" section lists six "Clasificación" items, each with a dropdown menu set to "Elige". A table on the right lists client codes and names, with the first row highlighted in orange. A button labeled "Generar Estado de Cuenta" is visible in the top right corner.

Código	Cliente
<input checked="" type="checkbox"/> COD2223	CLIENTE PRUEBA 2223
<input type="checkbox"/> COD2236	CLIENTE PRUEBA 2236
<input type="checkbox"/> COD2276	CLIENTE PRUEBA 2276
<input type="checkbox"/> COD2280	CLIENTE PRUEBA 2280
<input type="checkbox"/> COD3522	CLIENTE PRUEBA 3522

Ventana del generador de estados de cuenta

- 1) Campo de búsqueda: Este campo tiene la funcionalidad de filtrar la lista de clientes por cualquier letra o palabra que se escriba.
- 2) Parámetros del documento: Esta sección se divide en dos listas desplegables y una casilla de selección, que afectaran el Excel que será generado:

1. Tipo de Excel: Esta opción te permite elegir si el estado de cuenta que se generara, será en un único documento para todos los clientes, o si se generara un documento por cliente.
  2. Agregar cabecera: Esta casilla es para agregar al documento, o documentos generados, el encabezado que por default se agrega en el envío de un estado de cuenta.
  3. Reporte: Funciona igual que en el **"Envió estado de cuenta"**, sirve para elegir el tipo de reporte, si será general o remisión.
- 3) Filtros: Esta sección se compone por 7 listas desplegables, que funcionan como filtro para la lista de clientes que se muestra del lado derecho. Estas listas.
1. Concepto: Este filtro, busca a los clientes que tienen documentos con el concepto seleccionado. Esta búsqueda es tardada, debido a que busca todos los documentos que se hayan generado con ese concepto, y aplica las condiciones de búsqueda iniciales de la lista de clientes, y luego devuelve que clientes coinciden con documentos generados por el concepto. Cuando se seleccione un concepto la primera vez que se cambie el concepto en la sesión actual, mostrara un mensaje que te solicitara la confirmación de que deseas aplicar este filtro.



Mensaje de advertencia en el filtro de concepto

2. Clasificación (1-6): Este filtro aplica su búsqueda en la lista que se muestra del lado derecho, con los clientes. Debido a que esta es información característica de clientes en comercial, no se requiere hacer una consulta adicional para obtener los clientes relacionados, por esto, este filtrado es mucho más rápido que el filtro de conceptos.
- 4) Lista clientes: Esta tabla enlista los clientes que cumplan con los parámetros registrados en la configuración del módulo que se encuentra en "Configuraciones -> Opciones de envío".
1. Los clientes a los que se les desea realizar el envío de sus estados de cuenta, deberán estar seleccionados en la casilla que está del lado izquierdo del código del cliente.

2. La lista de clientes varía dependiendo los filtros y se carga al ingresar al módulo.
  3. Se recomienda marcar los clientes una vez aplicado los filtros, y si se requiere usar más filtros para marcar más clientes, al final debes dejar los filtros limpios para que se muestre todo en pantalla.
- 5) Botón Generar Estado de Cuenta: Una vez que has seleccionado los clientes, la función es similar al envío, se genera el estado de cuenta dependiendo los clientes seleccionados que están en pantalla, cuando se genere el estado de cuenta, abrirá la aplicación de Excel, y mostrara la información requerida.

\*Nota

- El envío trabaja con los clientes que se muestran en el momento en pantalla, no con todos los clientes. Esto significa que, aunque haya clientes ocultos por los filtros, marcados para enviar, **No los enviara** al no estar en la lista en pantalla.
- Al generar el estado de cuenta, esto puede tomar un tiempo para presentar la información, una vez generado mostrara un mensaje de confirmación.

### 3.- Facturas

El módulo de envío de facturas, tiene la funcionalidad de poder enviar documentos con el formato de CONTPAQi Comercial, por correo electrónico, teniendo la capacidad de hacer un envío masivo de estos documentos.

El sistema se divide en 3 estados:

- Previo la búsqueda: El sistema te permite seleccionar los filtros antes de realizar la búsqueda de los documentos.
- Búsqueda realizada: Cuando se ha realizado la búsqueda.
- En espera de envío: El modulo queda en espera de la confirmación para enviar los documentos seleccionados.

The screenshot shows the 'Envío de Facturas' window. At the top, there is a 'FILTRO DE BÚSQUEDA DE FACTURAS' section with fields for 'Concepto de facturación', 'Plantilla del correo', 'Cliente', 'Inicio', and 'Fin'. Below this are sections for 'Correos extra del cliente', 'Correos del agente', and 'Opciones de envío'. A table lists documents with columns for 'Código', 'Razon social', 'Serie', 'Folio', and 'Concepto'. A dialog box titled 'ENVIO DE DOCUMENTOS SELECCIONADOS' is overlaid on the table, asking for confirmation to proceed with the selected documents.

Código	Razon social	Serie	Folio	Concepto	
<input type="checkbox"/>	COD3623	CLIENTE VIRR720925QU3	B	30464	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD486	CLIENTE AMB831103DM9	B	30465	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD486	CLIENTE AMB831103DM9	B	30466	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD3549	CLIENTE VACR720106913	B	30467	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD1716	CLIENTE GNE08			
<input type="checkbox"/>	COD1716	CLIENTE GNE08			
<input checked="" type="checkbox"/>	COD945	CLIENTE CEPMA480910C41			
<input type="checkbox"/>	COD3953	CLIENTE DEE1804305V0			
<input type="checkbox"/>	COD2276	CLIENTE MAM101223GB4			
<input type="checkbox"/>	COD2421	CLIENTE MME130813			
<input type="checkbox"/>	COD2445	CLIENTE MOHJ580404NX5			
<input type="checkbox"/>	COD4024	CLIENTE AOI140514MFA			
<input type="checkbox"/>	COD3305	CLIENTE SOL080724DE5	B	30474	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD3319	CLIENTE ZARA8908172EA		20219	Factura CFDi Equipo Computo 3.3
<input type="checkbox"/>	COD4023	CLIENTE RAGA971214FD4	B	30475	Factura CFDi 3.3
<input type="checkbox"/>	COD1775	CLIENTE GRO981014JG3		20220	Factura CFDi Equipo Computo 3.3
<input type="checkbox"/>	COD2088	CLIENTE IREF0407368K2	B	30476	Factura CFDi 3.3

#### Ventana Envío de facturas

- 1) Filtro de búsqueda de facturas: Estos campos son los parámetros que utilizara el modulo para buscar los documentos que contengan estos valores.
  1. Concepto de facturación: Es una lista desplegable con los diferentes conceptos que maneja comercial para sus facturas.
  2. Plantilla del correo: Es una plantilla que se puede diseñar en las configuraciones, es la misma lista que utiliza el "Envío estados de cuenta" y "Generar estado de cuenta".
  3. Cliente: Este campo, si afecta directamente la lista que se muestra de documentos, es el único campo que tiene esta característica.

4. Inicio y fin: Estos dos campos de tipo fecha, marcan el rango de fechas del que se buscara documentos, por defecto ambos utilizan la fecha actual.
- 2) Botón buscar: Realiza la búsqueda en base a los parámetros dados en el filtro.
- 3) Lista de documentos: Muestra los resultados de los documentos encontrados, aquí es donde puedes seleccionar los documentos a enviar marcando la casilla del lado izquierdo de la lista.
- 4) Correos adicionales: Por default un cliente tiene 3 campos para agregar su correo en comercial, estos 3 campos se utilizan para enviar los documentos, pero adicionalmente puedes agregar otros 3 correos en los campos extras del cliente en comercial, y esta sección te permite seleccionar esos correos extras, al ser campos de comercial, el sistema valida si son correos validos o no, por lo cual puede pasar que marques las 3 casillas y en la salida del correo no se envíe al total de los correos que serían 6 en el mejor de los casos, esto aplica también para el agente que como tal no tiene campos para correo, utilizando los campos extra para esto.
- 5) Opciones de envío: Estas opciones se aplican al momento de hacer el envío, para utilizarlos es necesario marcar las casillas.
  1. Enviar facturas en un solo correo: Esta opción de envío hace que se envíen todos los documentos pertenecientes a un cliente en un solo correo, si esta opción esta desmarcada, el sistema enviara un correo por documento así sea el mismo cliente al que le pertenezcan estos documentos.
  2. Plantilla opcional (Si está disponible): Esta opción indica que se usara la plantilla guardada en la configuración de acceso, si esta está disponible, en caso de que no esté disponible, utilizara la plantilla del concepto.
  3. Abrir Outlook antes de enviar: Esta opción por defecto esta oculta y solo se muestra si el envío de correo será mediante Outlook. La función de esta opción es que por cada correo que se vaya a enviar, abrir la ventana de enviar correo de Outlook para que se realice de manera manual, dando al usuario el control del envío.
- 6) Botón Enviar correo(s): Este botón es el previo al envío, abre la ventana emergente de envío de documentos seleccionados, y bloquea la ventana.
- 7) Envío de documentos seleccionados: Esta ventana del módulo de envío de facturas, es una advertencia previa a enviar los documentos, debido a que el sistema tiene que crear el enlace a *CONTPAQi Comercial*.

#### 4.- Calendarizar fecha de entrega

Este módulo tiene la funcionalidad de administrar las fechas en las que se entregan los documentos, como las fechas de vencimiento, además de tener la capacidad de agregar un estatus a cada documento, para su facilidad de agrupación.

**DATOS PARA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS**

Concepto de facturación: Elige  
 Serie:   
 Folio:   
 Cliente / Persona:

Facturas  Pedidos  No Incluir Doctos Convertidos  
 Remision  Cotizacion

Fecha: 15/06/2021  
 Estatus: Elige un estatus

**ACCIONES DEL DOCUMENTO SELECCIONADO**

Fecha de entrega: 15/06/2021  
 Fecha de vencimiento:   
 Aplicar vencimiento: No aplicar  
 Estatus del documento: Elige un estatus

Comentario del documento:

Guardar cambios  
 Editar seleccionados  
 Reiniciar formulario

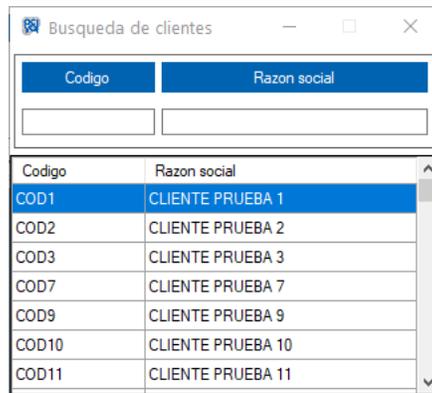
Código	Serie doc.	Folio doc.	Concepto	Cliente
<input type="checkbox"/> COD4081	B	31010	Factura CFDi 3.3	DORA BEATRIZ MIRANDA ROMO
<input type="checkbox"/> COD321	B	31009	Factura CFDi 3.3	CLIENTE A0CA681108GR6
<input type="checkbox"/> COD1	B	31008	Factura CFDi 3.3	CLIENTE 001
<input type="checkbox"/> COD1	B	31007	Factura CFDi 3.3	CLIENTE 001
<input type="checkbox"/> COD4079	B	30995	Factura CFDi 3.3	CLIENTE SAMJ770722H58
<input type="checkbox"/> COD4045		20287	Factura CFDi Equipo Computo 3.3	CLIENTE PARE851007KE3
<input type="checkbox"/> COD3963	B	30998	Factura CFDi 3.3	CLIENTE EES1302217W4
<input type="checkbox"/> COD3886	B	30999	Factura CFDi 3.3	CLIENTE MEEA731031QJ6
<input type="checkbox"/> COD453	B	31000	Factura CFDi 3.3	CLIENTE ANE981124EP4
<input type="checkbox"/> COD3302	B	31002	Factura CFDi 3.3	CLIENTE SOGM740312HU8
<input type="checkbox"/> COD2223	B	31004	Factura CFDi 3.3	CLIENTE LSA120711DL0
<input type="checkbox"/> COD1998	B	31005	Factura CFDi 3.3	CLIENTE IME06
<input type="checkbox"/> COD2236	B	30996	Factura CFDi 3.3	CLIENTE LUQM701025KJ4
<input type="checkbox"/> COD3201	B	30997	Factura CFDi 3.3	CLIENTE SEG990329CD8
<input type="checkbox"/> COD1533	B	31001	Factura CFDi 3.3	CLIENTE FSM920903BT7

Documentos: 14,354 Docs.      Cantidad: 53,437.08      Importe: \$43,096,817.77

#### Ventana Envío de facturas

- 1) Datos para búsqueda de documentos: Es la sección donde se encuentran los campos para filtrar los documentos antes de buscarlos, esta sección se bloquea una vez se realiza la búsqueda, y se reactiva cuando se reinicia el formulario.
  1. Concepto de facturación: Es una lista desplegable con los diferentes conceptos que maneja comercial para sus facturas.
  2. Serie: Este campo es para que los documentos que se busquen contengan una serie en especial, la serie debe ser completa, no por partes, por ejemplo, si pones una "C", buscare los documentos que tengan una serie con esa letra, y no que contengan esa letra.

3. Folio: Este campo es para la búsqueda de documentos con un folio en específico, si se combina con la serie, se puede buscar un documento en específico, si no, buscara todos los folios que sean iguales, aunque la serie sea diferente.
4. Cliente: Al dar clic en agregar un cliente, se abre la ventana de búsqueda donde se muestra la lista de clientes, y puedes seleccionarlo con doble clic.



**Ventana de búsqueda de clientes.**

5. Facturas: Si se selecciona esta casilla se asignará a la búsqueda que los documentos sean de tipo factura, esta casilla no es seleccionable si se está buscando documentos con un concepto en específico.
6. Pedidos: Si se selecciona esta casilla se asignará a la búsqueda que los documentos sean de tipo pedidos, esta casilla no es seleccionable si se está buscando documentos con un concepto en específico.
7. Remisión: Si se selecciona esta casilla se asignará a la búsqueda que los documentos sean de tipo remisión, esta casilla no es seleccionable si se está buscando documentos con un concepto en específico.
8. Cotización: Si se selecciona esta casilla se asignará a la búsqueda que los documentos sean de tipo remisión, esta casilla no es seleccionable si se está buscando documentos con un concepto en específico.
9. No incluir doctos convertidos: Permite mostrar sólo los documentos que no tienen un documento origen, eso ayuda a no volver a programar la entrega porque ya se había hecho en el documento anterior.
10. Fecha: Este campo si se selecciona su casilla, buscara los documentos por la fecha que este en el campo.
11. Estatus: Si se selecciona un estatus, buscara los documentos que concuerden con ese estatus.

- 2) Botón de buscar: Realiza la búsqueda de los documentos en base a los parámetros ingresados, si encuentra documentos, bloquea la sección de datos de búsqueda.
- 3) Lista de documentos: Esta tabla muestra la lista de los documentos que se encontraron al momento de realizar la búsqueda. Esta lista tiene al igual que otras listas en el sistema su columna de selección donde está la casilla perteneciente al documento, pero a diferencia de otras listas, aquí se puede realizar dos acciones que afectaran la forma en que se editaran los documentos.
  1. La primera forma de edición de valores, es la que se utiliza en otras ventanas en la que seleccionas los documentos a los que le quieres aplicar la fecha, usas el botón **"Editar seleccionados"**, y este botón tomara la información de los documentos seleccionados para aplicarlos de forma masiva a dichos documentos.
  2. La segunda forma, es la forma directa, la cual se habilita al dar doble clic a un documento de la lista, lo que inmediatamente habilitara los campos que se habilitan cuando usas el botón **"Editar seleccionados"**, y esto aplicara únicamente al documento que se hizo doble clic, aunque la casilla de selección no está marcada.
- 4) Botón editor seleccionados: Este botón habilita la sección "Acciones del documento seleccionado", bloquea la lista de documentos, y prepara los documentos para la modificación.
- 5) Acciones del documento seleccionado: Esta sección es en la que se encuentran los parámetros que se van a modificar al documento o a los documentos seleccionados, consta de 5 parámetros de los cuales 4 son editables y uno solo es informativo.
  1. El primer parámetro es la fecha de entrega, este campo contiene la fecha que se aplicara a los documentos seleccionados, cuando se seleccionan varios documentos y se utiliza el botón "Editar seleccionados", este campo tomara la fecha del día en curso, pero si selecciona un documento con doble clic, tomara el valor de la fecha de entrega que tenga ese documento.
  2. Fecha de vencimiento: Este campo muestra una vista previa de la fecha de vencimiento que tiene el documento seleccionado, este campo solo es informativo, y no se puede editar, y solo se muestra cuando seleccionas un documento con doble clic, y no cuando seleccionas varios, también tiene la peculiaridad de que, si el parámetro de fecha de entrega cambia, este campo usa la nueva fecha de entrega como base y suma los días de crédito que tiene el cliente del documento.

3. Aplicar vencimiento: Este campo es para saber si se tomara en cuenta la fecha de entrega más los días de crédito como fecha de vencimiento, o si la fecha de vencimiento no se modificara.
4. Estatus del documento: Este será el estatus que se le aplicara al documento, es un valor opcional.
5. Comentario del documento: Este campo es un comentario que se le puede agregar al documento cuando se modifica su fecha de entrega, se puede usar como una justificación del porque el cambio, y tiene un límite de letras de 500.
- 6) Botón guardar cambios: Guarda los valores que se encuentran en la sección anterior, y habilita la lista de documentos inhabilita la sección anterior.
- 7) Botón reiniciar formulario: Reestablece la ventana y los parámetros de búsqueda para poder empezar de nuevo, si hay un documento en modo edición ya sea por doble clic, o porque se esté editando masivamente, cancela los cambios, y reactiva la lista de documentos.

\*Notas

- A los estatus se les puede asignar colores, dependiendo el color de cada estatus, la fila del documento se pintará con dicho color, para identificar en que estatus están.
- Tiene un botón con un acceso rápido al calendario de entrega.

## 5.- Calendario de entregas

El calendario de entrega, te da una vista general de los documentos pendientes, y en que fechas se deben entregar. Se muestra en un calendario el cual puedes cambiar de fecha y usar sus filtros para agilizar la información que se muestra.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
30	31	1 Docs. 4 \$4,825.60	2	3 Docs. 2 \$4,568.40	4	5
6	7	8 Docs. 4 \$3,653.98	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24 Docs. 2 \$522.00	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

### Ventana calendario de entregas

- 1) Mostrar filtro: Este botón, muestra el panel con los filtros en la parte inferior izquierda, por defecto estos filtros están ocultos.
- 2) Botón adelantar: cambia al siguiente mes del calendario, y muestra la información en sus fechas.
- 3) Botón atrasar: Cambia al mes anterior del calendario y muestra la información en sus fechas.
- 4) Casilla fecha: Son las casillas que representan los días con su numeración del mes. Estas casillas contienen dentro del panel de color blanco, información relevante sobre los documentos que se entregaran, la suma del importe total, y la cantidad de unidades, siendo esta ultima un valor que se intercala entre la suma del total, mediante el filtro.
- 5) Mostrar unidades: Esta casilla cuando se selecciona, intercambia la información de la suma del importe de los documentos, por la suma de las unidades de los documentos.

- 6) Estatus del documento: Filtra la información del calendario dependiendo el estatus seleccionado, se mostrará la información de los documentos que coincidan.

## **6.- Otros reportes**

Este no es un módulo como tal del sistema, lo que hace es utilizar el sistema de reportes de *CONTPAQi Comercial*, para ejecutar reportes personalizados que vienen incluidos en el sistema, la ventana del reporte varía dependiendo de este.

## 7.- Agenda

La agenda es el módulo más grande del sistema, en este módulo se puede agendar los documentos para cobrar, muy parecido a la parte de calendarizar fechas de entrega, la diferencia que estos documentos representan entradas de dinero.

Este módulo se carga a diferencia de los otros módulos, en el contenedor central, que es la parte más amplia de la pantalla de inicio.

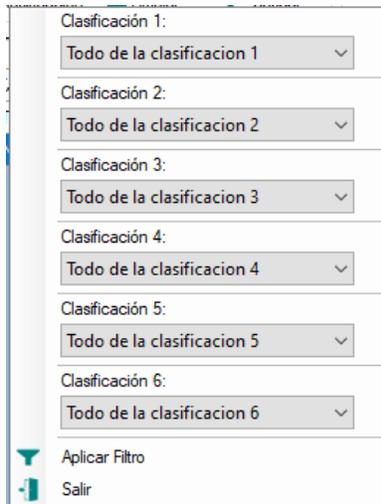
Código	Cliente	Pendiente	Promesa	Concepto	Documento	Fecha factura	Importe	Fecha	Comentario
COD726	CLIENTE CAA990308KJ8	\$9.456.00	03/06/2021	Factura CFDI Equipo Computo 3.3	20126	20/03/2019	\$7.220.00	21/06/2021	
COD934	CLIENTE CEM650419TE0	\$4.212.00	07/06/2021	Factura CFDI Equipo Computo 3.3	20275	15/07/2019	\$756.00	21/06/2021	
COD1230	CLIENTE DEM040524NR8	\$13.872.80	21/06/2021	Factura CFDI Equipo Computo 3.3	20226	08/06/2019	\$5.896.80	21/06/2021	

Información de los documentos  
Total: \$13,872.80    Pendiente: \$13,872.80    Documentos: Docs. 3

Generar reporte

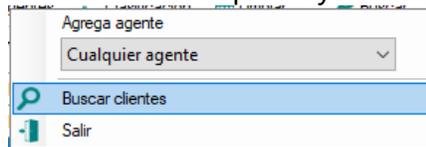
### Agenda – Pestaña Administración de documentos agendados y no agendados

- 1) Agendados: Este campo seleccionable, indica si la agenda trabajara con los documentos ya agendados.
- 2) No agendados: Este campo seleccionable, indica si la agenda trabajara con los documentos que aún no se han agendado.
- 3) Buscar: Busca los clientes que tienen documentos coincidentes dependiendo que campo seleccionable está activo.
- 4) Limpiar: Reinicia las listas de documentos y clientes.
- 5) Clasificación: Muestra al dar clic un menú contextual donde puedes seleccionar las clasificaciones de los clientes, este menú solo se activa después de que la búsqueda haya dado resultados. Para aplicar los filtros hay que dar clic al botón de Aplicar filtro. *Imagen en la siguiente página.*



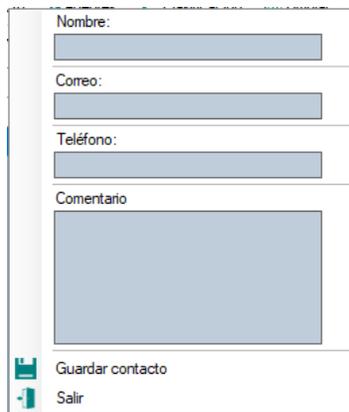
**Menú contextual de clasificaciones**

- 6) Agentes: Muestra al dar clic al menú de agentes donde puedes filtrar los clientes en base a los documentos que hayan creado esos agentes.



**Menú contextual de agentes**

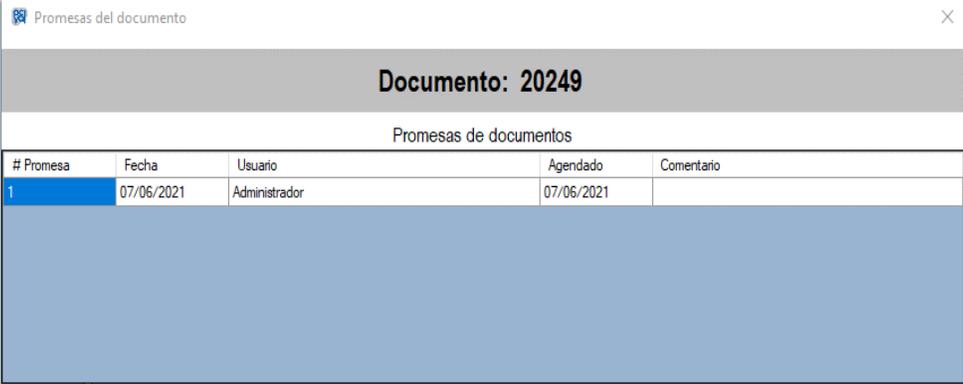
- 7) Agregar contacto: Muestra al dar clic el menú contextual para agregar un nuevo contacto, este contacto se asocia al cliente, no a los documentos.



**Menú contextual de contacto**

- 8) Lista de clientes: Muestra la lista de clientes que tengan documentos asociados dependiendo del campo seleccionable que este activo. Para mostrar sus documentos, solo hay que dar doble clic en un cliente y se mostraran sus documentos de lado derecho.
- 9) Lista de documentos: Muestra la lista de documentos asociados a un cliente al que se le haya dado doble clic. Esta lista muestra la información superficial de un documento agendado, y un número que representa cuantas veces se ha re agendado, en caso de estar seleccionado la opción de ver agendados.

- 10) Documento: para ver un historial completo de las promesas de un documento se debe hacer doble clic en él y mostrara una ventana con información de las veces que se ha re agendado un documento.



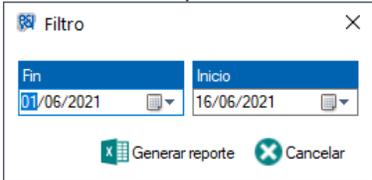
Documentos: 20249

Promesas de documentos

# Promesa	Fecha	Usuario	Agendado	Comentario
1	07/06/2021	Administrador	07/06/2021	

Promesas del documento

- 11) Botón Re agendar / Agendar: Genera una nueva fecha para el cobro del documento, y si ya tenía una fecha previa le genera una nueva. Guarda la información que se encuentran en los campos de comentario y fecha.
- 12) Botón aplicar: Aplica el comentario y la fecha a los documentos seleccionados para guardar su información al re agendar.
- 13) Información de los documentos: Esta sección de la agenda se compone de dos partes que son funciones externas, columnas de documentos.
1. Botón generar estado de cuenta: Este botón genera el estado de cuenta del cliente seleccionado en la lista de clientes, es una función externa proveniente de "Generar estados de cuenta".
  2. Botón enviar estado de cuenta: Este botón envía el estado de cuenta del cliente seleccionado, es una función externa proveniente de "Enviar estado de cuenta".
  3. Botón enviar facturas: Este botón envía el documento seleccionado de la lista de documentos, es una función externa proveniente de "Facturas".
- 14) Campos documento: Estos campos son los que se aplican al momento de agendar /re agendar un documento, tanto el comentario como la fecha se guardan en la lista de documentos, la cual se toma como base para guardar la información cuando se genera o se renueva una cita en a la agenda.
- 15) Generar reporte: Muestra la ventana con el rango de fechas para generar un reporte en Excel de la cantidad de promesas de los documentos.



Filtro

Fin: 01/06/2021

Inicio: 16/06/2021

Generar reporte Cancelar

Menú reporte promesas

## 8.- Agenda (Calendario)

El calendario de la agenda muestra información sobre los documentos agendados y en qué fecha se tiene que hacer el cobro de estos documentos, mostrando información como el número de documentos, las unidades y la suma del importe total de estos documentos. Para ver los documentos que se deben cobrar se hace con doble clic sobre el día y mostrara una ventana parecida a la que se encuentra al hacer doble clic en los documentos de la pestaña anterior.

Administración de documentos agendados y no agendados | Calendario de documentos agendados

Refrescar calendario 2 | Moneda de los documentos 1  
 Generar reporte excel  
 Cualquier moneda

Mes anterior 4 | JUNIO DEL 2021 | Siguiete mes 3

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
30	31	01	02	03	04	05
				Docs. 2 \$6,844.00 Cart. 6.00		
06	07 Docs. 2 \$2,268.00 Cart. 2.00	08 Docs. 1 \$2,700.00 Cart. 1.00	09 Docs. 1 \$1,856.00 Cart. 2.00	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 Docs. 3 \$13,872.80 Cart. 15.00	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03

Empresa: adEEC\_ACYA Usuario: Administrador Vence 09/10/2021 Version: 4.1.0

### Calendario de documentos agendados

- 1) Moneda de los documentos: Muestra en el calendario la información de los documentos que contentan la moneda seleccionada.
- 2) Botón refrescar calendario: Este botón recarga la información del calendario.
- 3) Botón siguiete mes: Este botón cambia al mes siguiente del calendario y carga la información de los documentos agendados en ese mes.
- 4) Botón mes anterior: Este botón cambia al mes anterior del calendario y carga la información de los documentos que se agendaron en ese mes.
- 5) Casillas fecha: Estos campos contienen la información de los documentos agendados en la fecha seleccionada, si hay documentos agendados en la casilla, al dar doble clic, nos dará la lista de documentos que están registrados.

Documentos

8 DE JUNIO DEL 2021

Documentos para entregar

SERIE	FOLIO	CONCEPTO	CLIENTE	MONEDA	CR
	20269	Factura CFDI Eq...	CLIENTE CEM650419TE0	PESO MEXICANO	02/6

### Lista de documentos agendados

## 9.- Bitácora

La bitácora muestra las actividades que se han realizado en el sistema, así como una descripción de errores y sucesos que se hayan presentado al realizar un proceso. Muestra una lista la cual puede ser filtrada.

CODIGO CLIENTE	RAZON SOCIAL	
CAA990308KJ8	CLIENTE CAA990308KJ8	Se reagendo el documento " 20205" con fecha "03/06/02021"
CAA990308KJ8	CLIENTE CAA990308KJ8	Se reagendo el documento " 20212" con fecha "03/06/02021"
CAA990308KJ8	CLIENTE CAA990308KJ8	Se reagendo el documento "B 30946" con fecha "03/06/02021"
CAA990308KJ8	CLIENTE CAA990308KJ8	Se reagendo el documento "B 30954" con fecha "03/06/02021"
001	CLIENTE 001	Se registro el documento "B31008" en la tabla de control de estatus y comentarios
001	CLIENTE 001	Se registro el documento "B31008" en la tabla de control de estatus y comentarios
ERC000120IR7	EMPAQUE RIO COLORADO SPR DE RL DE CV	Se registro el documento "6024" en la tabla de control de estatus y comentarios
ERC000120IR7	EMPAQUE RIO COLORADO SPR DE RL DE CV	Se registro el documento "6024" en la tabla de control de estatus y comentarios
CAL120330HJ8	COCINA ALEX S DE RL DE CV	Se registro el documento "6023" en la tabla de control de estatus y comentarios
CAL120330HJ8	COCINA ALEX S DE RL DE CV	Se registro el documento "6023" en la tabla de control de estatus y comentarios
CAL120330HJ8	COCINA ALEX S DE RL DE CV	Se modificó vencimiento al 03/06/2021 a la factura "6023"
PARE851007KE3	CLIENTE PARE851007KE3	Se registro el documento "20287" en la tabla de control de estatus y comentarios
PARE851007KE3	CLIENTE PARE851007KE3	Se registro el documento "20287" en la tabla de control de estatus y comentarios
SEG990329CD8	CLIENTE SEG990329CD8	Se registro el documento "B30997" en la tabla de control de estatus y comentarios
SEG990329CD8	CLIENTE SEG990329CD8	Se registro el documento "B30997" en la tabla de control de estatus y comentarios
CAA990308KJ8	CLIENTE CAA990308KJ8	Se enviaron los documentos "20205.xml, 20205.pdf"
SEG990329CD8	CLIENTE SEG990329CD8	Se registro el documento "B30997" en la tabla de control de estatus y comentarios
SEG990329CD8	CLIENTE SEG990329CD8	Se registro el documento "B30997" en la tabla de control de estatus y comentarios
VIRR720925QU3	CLIENTE VIRR720925QU3	Se enviaron los documentos "B30464.xml, B30464.pdf"

### Bitácora de envío

- 1) Botón buscar: La bitácora por default muestra todos los eventos que hayan sucedido en el sistema, este botón lo que hace es aplicar el rango de fechas seleccionado para disminuir la cantidad de registros que se muestran en la lista de la bitácora.
- 2) Rango de fechas: Estos campos, marcan la fecha de inicio y fin para la lista de registros que se muestran en la bitácora.
- 3) Código / Nombre Cliente: Este campo filtra automáticamente conforme se escribe, el contenido de la lista, este campo afecta a la columna de código de cliente, a la columna de razón social y a la de comentario.

## 10.- Contenido del correo

Este módulo agrega la información que se enviara en el correo, como lo es el asunto, el cuerpo del correo, e información adicional. También en este módulo se encuentran los renglones de información que llevaran los reportes de envió estados de cuenta, y columnas extra que se encuentran también en estos reportes.

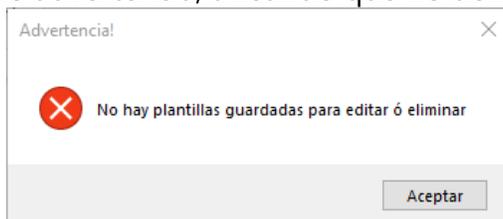
Contenido del correo estado de cuenta

- 1) Botón modificar: Habilita los campos para la modificación de campos, por defecto estos campos están bloqueados.
- 2) Plantillas de correo: Este botón abre la ventana para agregar plantillas predefinidas, las cuales sirven para predefinir contenido para el correo en las ventanas de envío de estados de cuenta, y facturas.

Codigo	Asunto
dbf	TEST
HALO	Facturas
CIEL	AGUAs MINERALIZADA

Registro de plantillas

1. Botón nueva plantilla: Este botón habilita los campos para registrar una nueva plantilla.
2. Botón editar plantilla: Este botón habilita los campos para modificar una plantilla y activa la lista desplegable para que puedas seleccionar que plantilla vas a editar, si no hay plantillas registradas mostrara un mensaje de advertencia, avisando que no tienes nada registrado.



**Mensaje advertencia plantilla**

3. Botón eliminar plantilla: Este botón elimina la plantilla seleccionada en la lista que aparece en la ventana, no funciona si no hay plantillas.
  4. Lista de plantillas: Muestra una tabla con la lista de plantillas guardadas en el sistema, si esta lista está vacía, los botones de acción como editar y eliminar plantillas, no funcionarán.
  5. Código: Este campo es para asignar el código de la plantilla, si está en modo edición, se colocará el código de la plantilla seleccionada, pero no se podrá editar.
  6. Asunto: Este campo es para asignar el asunto que se adjuntara en el correo, cuando está en modo edición, este campo tendrá la información de la plantilla, y este campo será editable.
  7. Contenido del correo: Este campo es para asignar la información que ira dentro del correo, en el cuerpo de este, cuando está en modo edición, este campo tendrá la información de la plantilla, y este campo será editable.
  8. Botón guardar: Este botón, guarda la información proporcionada en los campos cuando es nueva plantilla, y cuando está en modo edición, guarda los cambios hechos en la edición.
  9. Botón cancelar: Este botón cancela los cambios si está en modo edición, y limpia los campos, si esta como nueva plantilla, no genera el nuevo registro y limpia los cambios.
- 3) Casilla plantilla: Esta casilla activa el uso de plantillas en la configuración del correo, y vacía automáticamente la información de la plantilla selecciona en los campos de asunto y contenido del correo.
  - 4) Lista desplegable de plantillas: Esta lista se activa al activar la casilla de plantilla, aquí se muestra las plantillas que hay en el sistema, conforme se seleccione una se vacía la información en los campos correspondientes.

- 5) Asunto del correo: Este campo, es el campo que se mostrara en el correo que se envía, como el asunto del correo.
- 6) Casilla agregar nombre del cliente: Esta casilla, indica si al momento de enviar el correo, se agregara al asunto el nombre del cliente.
- 7) Contenido del correo: Este campo, es donde va el contenido del correo, si se selecciona una plantilla, se vaciará la información de la plantilla, y no se podrá editar.
- 8) Encabezado de reporte: Esta serie de campos, son las primeras 6 líneas en él envío de estado de cuenta, aquí se puede agregar información, de la empresa que ira integrada en este reporte.
- 9) Datos después del cliente: Estos campos son información que aparecerán en los reportes de estado de cuenta, después de la información del cliente.
- 10) Encabezado columnas extras: Estos campos son información que aparecerán en la lista de documentos del reporte del cliente, al final de las columnas, si no hay títulos en estos campos, no aparecerán en las columnas.
- 11) Botón aceptar: Este botón guarda los cambios que se hayan hecho en la configuración del contenido del correo.
- 12) botón cancelar: Este botón cancela cualquier cambio que se haya hecho en los cambios y no se hayan guardado, bloquea los campos, y deja la ventana en el estado que se encuentra cuando entras a esta ventana del menú.
- 13) Botón ocultar columnas Excel: este botón, compacta el tamaño de la ventana de campos de Excel que está situado del lado derecho.

## 11.- Opciones de envío

Este módulo tiene la configuración de envío de correos y parámetros de reportes y facturas, que afectan los otros módulos.

Mucha de esta configuración, se muestra en los otros diferentes módulos, ya sea como opciones previas al envío, o como parte de la ventana, si por ejemplo alguno de estas configuraciones no se selecciona en la ventana correspondiente, tomara la información de esta ventana para el envío, ya que siempre debe llevar los parámetros en los reportes y envíos.

Ventana opciones de envío

- 1) botón modificar: Este botón habilita los campos de la ventana para modificar los parámetros deseados.
- 2) Sección parámetros del estado de cuenta: Esta sección se compone de dos partes, las cuales se pueden seleccionar con las casillas de selección, solo se puede tener una seleccionada.
  1. Días de atraso: Si se selecciona la casilla de este campo, se usará para la búsqueda de documentos y clientes, que tengan vencidos la cantidad de días ingresados o más.
  2. Rango de fechas: Si se selecciona la casilla de estos campos se, se utilizará como medida de búsqueda el rango de fechas que integran estos dos campos, sin importar si tiene días vencidos o no.

- 3) Sección parámetros de correo en facturas: Esta sección se compone de varias casillas que controlan a que correos del cliente se enviaran, estos correos se encuentran en el catálogo de clientes, en el sistema *CONTPAQi Comercial*.
- 4) Sección parámetros de correo en reportes: Esta sección tiene la misma función que las casillas de factura.
- 5) Sección otras características: Esta sección tiene varios parámetros que aplican tanto a envío estados de cuenta, facturas como la sección de agendar.
  1. Código alterno: Si se marca esta casilla se habilitará una lista desplegable en la que podrás elegir de que campo obtendrá el código alterno, estos códigos se encuentran en los campos extras.
  2. Documentos no timbrados: Si se marca esta casilla en la búsqueda de documentos de factura, se buscará documentos que no estén timbrados.
  3. Aplicar fecha de vencimiento: Si se marca esta casilla, en calendarizar entrega se mostrará siempre activo la opción de asignar fecha de vencimiento y esta no será modificable en la ventana.
- 6) Prioridad: Esta lista desplegable muestra diferentes opciones en prioridad del correo, aplica para todo tipo de envío de correo.
  1. Importes mínimos por moneda: Estos campos indican el importe mínimo de los documentos, si es moneda extranjera se utiliza el mínimo extranjero, si es nacional se utiliza el mínimo en pesos.
- 7) Características adicionales: Esta sección interna de otras características contiene casillas que afectan a los documentos creados en Excel. Estas características también se encuentran disponibles en las ventanas del sistema.

## 12.- Configuración correo

Este módulo es donde se agrega la información para el envío de correo, aquí es donde se guardarán las credenciales del correo que se utilizara como medio de envío, y también aquí se selecciona el tipo de envío que se realizara.

### Configuración correo

- 1) Botón modificar: Este botón activa los campos para la edición de los valores que se encuentren registrados.
- 2) Sección tipo de envío: Esta sección contiene opciones de selección, para el tipo de envío que realizara el sistema, en cualquier modulo que requiera que se envíe un correo.
  1. Outlook: Si se tiene Microsoft Outlook instalado, y configurado como cliente de correo, se utilizará para hacer el envío de correos mediante esta aplicación, tiene como requisitos que Outlook debe ser bajo licencia, y ser una versión mayor o igual a la de 2010, además de tener permisos de administrador. Esta opción no requiere credenciales del correo debido a que se usa Outlook como medio.
  2. SMTP: Esta opción, habilita los campos de datos del correo para guardar credenciales "Por usuario".
  3. SMTP General: Esta opción, utiliza la configuración general de SMTP para hacer los envíos de correo, la configuración de este tipo de envío se guarda en otro modulo.
- 3) Sección datos correo SMTP: Esta sección contiene los campos para las credenciales de correo para el usuario SMTP por usuario.
- 4) Botón correo SMTP Prueba: Este botón hace una prueba de las credenciales que están ingresadas en los campos.

- 5) Botón aceptar: Este botón guarda la información de del tipo de envío, y de las credenciales en los campos.
- 6) Botón cancelar: Cancela cualquier cambio efectuado en los campos, y lo regresa a su estado original.

### **13.- Envíos automáticos**

Este módulo es para la configuración del sistema de envíos automáticos de estados de cuenta, debido a que esta aplicación no posee internamente un módulo de configuración.

Aquí se puede programar el tiempo de ejecución del sistema.

REFERENCIA	USUARIO	PLANTILLA	FECHA	HORA
Prueba	admin	Predeterminada	22/06/2021	17:32:25

**Envío automático**

- 1) Lista de las configuraciones: Aquí se muestra todas las configuraciones que se le han agregado al sistema de envío automático de estados de cuenta.
- 2) Botón modificar: Este botón habilita los campos de la configuración seleccionada para modificar la información, la cual se vacía en los campos.
- 3) Botón nuevo: Este botón habilita los campos para agregar una nueva configuración al sistema.
- 4) Botón eliminar: Este botón es para eliminar la configuración seleccionada en la lista de configuraciones.
- 5) Sección datos de la configuración: Esta sección de datos es para agregar la información descriptiva y asociativa de la configuración.
  1. Referencia: Es el nombre o título de la configuración para hacerlo identificable en el sistema.
  2. Usuario: Esta es una lista desplegable con todos los usuarios del sistema, el usuario que se seleccione, se usaran sus credenciales de correo guardadas en la configuración SMTP.
  3. Plantilla: Esta lista desplegable contiene la plantilla que se utilizara para generar el correo.

4. Concepto: Esta es una lista desplegable con los conceptos del sistema *CONTPAQi Comercial*, si se selecciona un concepto, se enviará la información de los documentos relacionado con el concepto.
- 6) Sección clasificaciones: esta sección tiene 6 listas que contienen las clasificaciones que tiene el sistema *CONTPAQi Comercial*. Dependiendo la combinación de clasificaciones que se utilicen, es a los clientes que se les enviara.
- 7) Sección configuración: Esta sección tiene la información de ejecución del proceso de envío.
  1. Fecha de inicio: Es la fecha en que inicia la ejecución del proceso de envío, una vez que se realiza la ejecución, esta fecha se actualiza a la siguiente.
  2. Hora: Este campo es la hora en que se ejecutara el proceso de envío.
  3. Casilla repetir envío: Esta casilla es para que la ejecución del proceso de envío sea periódica, si no se selecciona la configuración se enviara una sola vez.
  4. Opción fecha / día: Estas opciones es para seleccionar si el proceso de envío se ejecutara, cada mes tomando en cuenta la fecha seleccionada, o si se ejecutara cada día, tomando en cuenta la fecha inicial el día de la semana. Esto quiere decir que, si empieza un lunes, se volverá a ejecutar el siguiente lunes y así sucesivamente, mientras si es por fecha, se ejecutara en la misma fecha del mes siguiente.

## **14.- Agregar nuevo estatus**

Este módulo es para administrar los estatus en el módulo "Calendarizar fechas de entrega", para dar un estatus y color a la lista de documentos.

### **Agregar nuevo estatus**

- 1) Botón agregar nuevo estatus: Este botón habilita los campos para agregar la información del nuevo estatus, se valida que el nombre no exista y se genera el estatus.
- 2) Botón editar estatus seleccionado: Este botón habilita los campos para editar la información y vacía la información del estatus seleccionado en el campo.
- 3) Botón eliminar estatus: Este botón elimina de la lista de estatus el estatus seleccionado.
- 4) Lista de estatus: Muestra la lista de todos los estatus que tiene el sistema y el color que tienen asignado.
- 5) Nombre del estatus: Este campo es para agregar el nombre del estatus, este es el que se visualiza en la lista que se ve en calendarizar estatus.
- 6) Descripción del estatus: Este campo es para agregar una descripción del estatus dado de alta, que se ve en algunos reportes.

## 15.- Administración de usuarios

Este módulo es para registrar, modificar o eliminar usuarios, modificar sus datos y controlar a que módulos puede acceder un usuario.

Los cambios en estos usuarios se ven reflejados al iniciar sesión, lo que significa que, si un usuario está en el sistema, y se modifican sus permisos, su sesión actual no se modificara hasta que vuelva a iniciar sesión.

Usuarios

Información del usuario

Nombre 5

Usuario 6 11  
Permisos...

Contraseña 7 Confirma contraseña 8

9 Guardar 10 Cancelar

1 2 3 4

### Usuarios del sistema

- 1) Botón buscar usuario: Este botón abre una ventana con la lista de usuarios registrados en el sistema, al seleccionar un cliente su información se despliega en los campos de la ventana.

Consultas

Usuarios

ID	NOMBRE	USUARIO
1	Administrador	admin

### Lista de usuarios

- 2) Botón nuevo usuario: Este botón es para registrar un nuevo usuario, habilita los campos de información y los botones de guardado y cancelar, para poder registrar la información del usuario.
- 3) Botón modificar usuario: Este botón es para modificar la información de un usuario. Para que este botón se habilite, tienes que buscar primero al usuario que se va a modificar con el botón de **"Buscar usuarios"**.
- 4) Botón eliminar usuario: Este botón es para eliminar un usuario del sistema, para eliminar un usuario tienes que buscarlo primero.
- 5) Campo nombre: Este campo es donde se ingresa el nombre de la persona o grupo que tendrá ese usuario.
- 6) Campo usuario: Este campo es donde se ingresa el nombre del usuario con el que se va a acceder al sistema.
- 7) Campo contraseña: Este campo es donde se registra la clave de acceso que solicitara el sistema para iniciar sesión.
- 8) Campo confirma contraseña: Este campo es para confirmar que la contraseña sea correcta, se debe escribir la misma contraseña que está en el campo contraseña.
- 9) Botón guardar: Este botón guarda el usuario, o guarda las modificaciones que se hayan hecho a un usuario.
- 10) Botón cancelar: Este botón cancela los cambios de un usuario, o cancela la eliminación y guardado, y limpia los campos.
- 11) Botón permisos: Este botón se habilita después de buscar un usuario y seleccionar el botón de editar usuario. Abre la ventana de permisos para poder editar lo que puede hacer un usuario. *Imagen en la siguiente página.*

Permisos

Guardar información Cancelar

**ESTADOS DE CUENTA** 1

- Envío de estados de cuenta
- Generar estado de cuenta
- Envío de documentos
  - Envío de facturas
- Calendario de entregas
  - Calendarizar entregas
  - Calendario de entregas
- Otros reportes ( COMERCIAL )

**AGENDA** 2

- Documentos agendados
- Permisos de la agenda (Documentos agendados)
  - Generar reporte de documentos
  - Modificar documentos agendados
- Documentos no agendados
- Permisos de la agenda (Documentos no agendados)
  - Modificar documentos no agendados
- Calendario de documentos agendados

**CONFIGURACIÓN** 3

- Contenido del correo
- Configuración para el envío de correo
- Parametros del correo "smtp"
- Configuración para envíos automáticos
- Permisos de la configuración de envíos automáticos
  - Agregar nueva configuración
  - Modificar configuración
- Configuración de roles (No disponible)
- Configuración de responsables (No disponible)
- Configuración de estatus para fechas de entrega

**OPCIONES AVANZADAS** 4

- Acceso a usuarios
- Permisos para modificar usuarios
  - Modificar permisos de los usuarios
- Modificar configuración de correo general
- Modificar parametros de acceso

#### Permisos del sistema

1. Sección estado de cuenta: Esta sección controla los submenús que puedes ver en el menú "Estado de cuenta".
2. Sección agenda: Esta sección controla las pestañas y acciones que puedes realizar en el módulo de agenda, si se deshabilita todas las casillas, el menú de agenda no aparecerá en la barra de menú.
3. Sección configuración: Esta sección controla los submenús que puedes ver en el menú "**Configuración**".
4. Sección opciones avanzadas: Esta sección controla los submenús que puedes ver en el menú "**Opciones avanzadas**".

## 16.- Modificar parámetros de acceso

Este módulo guarda la información del archivo de configuración para el inicio del sistema y la generación de las conexiones del sistema en cada proceso que realiza.

Guarda las rutas de empresa, y credenciales tanto de SQL, como de comercial y contabilidad.

**Crear archivo de acceso**

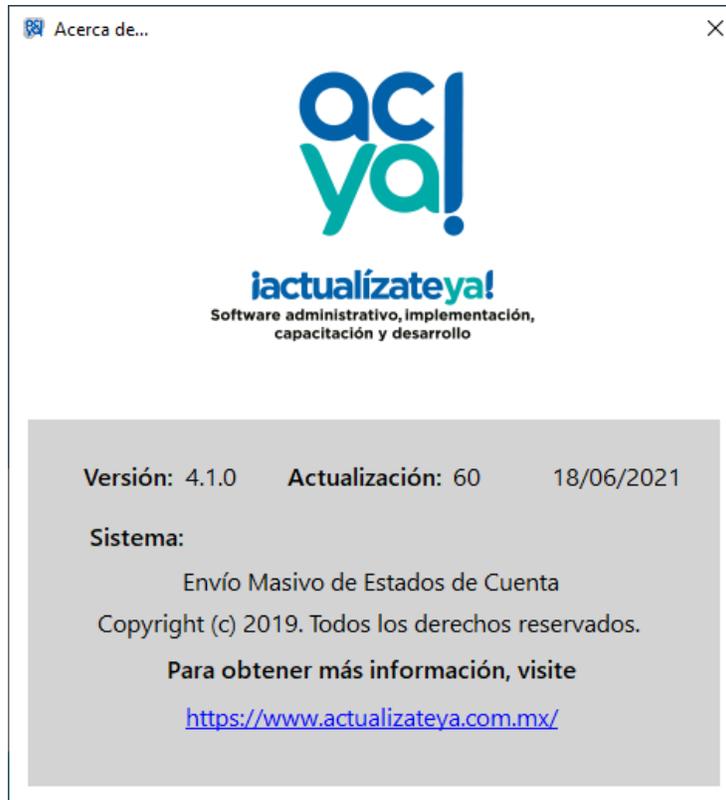
- 1) Campo instancia: En este campo se ingresa la dirección de la instancia SQL.
- 2) Campo usuario SQL: En este campo se ingresa el usuario de acceso de SQL.
- 3) Campo contraseña SQL: En este campo se ingresa la contraseña del usuario SQL.
- 4) Campo usuario comercial: En este campo se ingresa el usuario con el que se accede a comercial.
- 5) Campo contraseña comercial: En este campo se ingresa la contraseña con el usuario comercial.
- 6) Campo usuario contabilidad: En este campo se ingresa el usuario de contabilidad, si la empresa comercial no tiene conexión con contabilidad, se puede utilizar el usuario supervisor.
- 7) Campo contraseña comercial: En este campo se ingresa la contraseña del usuario de contabilidad, si no se cuenta con conexión a contabilidad, se puede dejar en blanco.
- 8) Plantilla: Este campo es donde se guarda la ruta de la plantilla adicional que se puede utilizar en el envío de facturas, no es necesario llenar este campo, si

no se tiene una plantilla especial, ya que el sistema utilizara la plantilla por defecto del concepto que se haya elegido en ese momento.

- 9) Botón aceptar: Este botón guarda la información contenida en los campos en un archivo de configuración de tipo INI.
- 10) Botón cancelar: Este botón limpia restaura los valores originales en los campos siempre que no se hayan guardado previamente.

## 17.- Acerca de...

Este módulo muestra información del sistema que sirve para saber que versión tienes instalada, el número de la actualización y la fecha de la última actualización.



Acerca de...

## 18.- Licencia

Este módulo sirve para ver e ingresar una nueva licencia para la empresa que está activa actualmente.

Esta ventana también aparece cuando ingresas a una empresa por primera vez, y esta no tiene licencia registrada.



### Licencia del sistema

- 1) Botón modificar: Este botón habilita la edición de la licencia existente, para registrar una nueva licencia. No aparece si la ventana se abre la primera vez que ingresas al sistema en una empresa, y esta no tiene licencia.
- 2) Botón salir: Este botón cierra la ventana de licencia y descarta cualquier cambio que no se haya guardado.
- 3) Botón aceptar: Este botón guarda los cambios hechos en el campo de licencia, no permite guardar el campo vacío, y valida primero la licencia, si la licencia ingresada no corresponde con la empresa, no hace el guardado de información.
- 4) Botón pegar: Este botón hace el pegado de los valores que tengas guardados en el clipboard y se habilita cuando se da clic al botón modificar o cuando es la primera vez que entras a la empresa.
- 5) Botón borrar: Este botón borra la información contenida en el campo de licencia.
- 6) Licencia: Este campo es donde se muestra la licencia del sistema, y se ingresa en este mismo campo, se habilita cuando das clic al botón **“Modificar”**, o también cuando es la primera vez que entras al sistema.