



**Nombre de alumno: Paola Jasmin  
Martinez Morales**

**Nombre del profesor: C.P. Víctor Tadeo  
Cruz Recinos**

**Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico**

**Materia: Software aplicado a la  
contabilidad**

PASIÓN POR EDUCAR

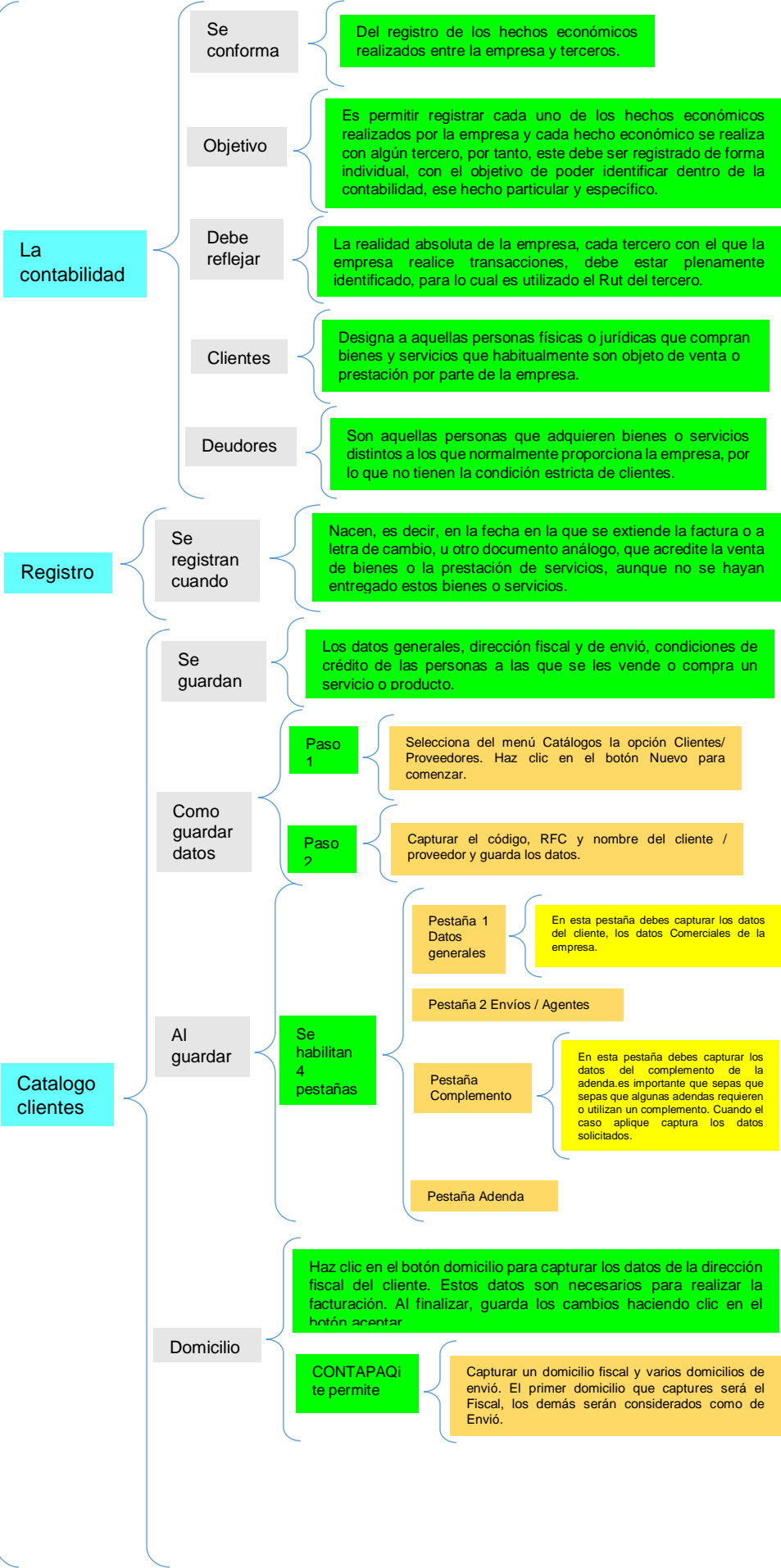
**Grado: 6°**

**Grupo: c**

Frontera Comalapa, Chiapas a 21 de Mayo de 2021.

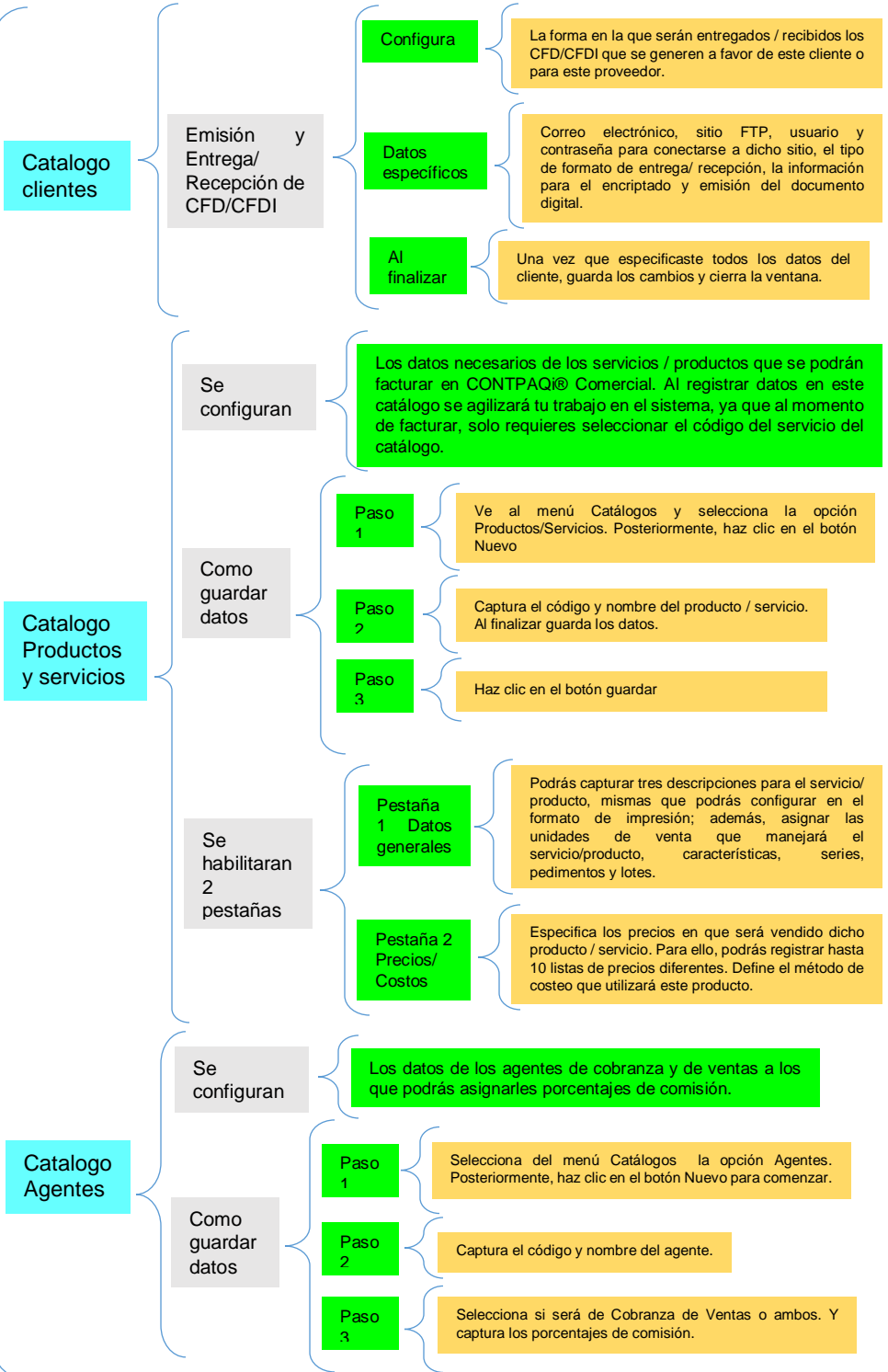
Unidad II  
Uso del software contable

2.1. Registros de terceros y usuarios en la aplicación

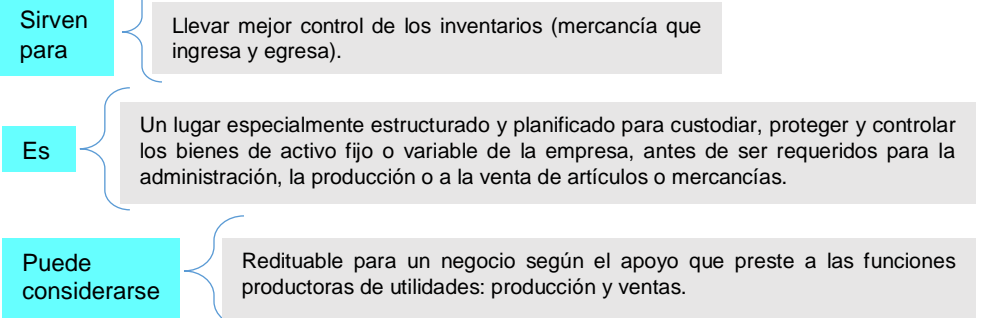


Unidad II  
Uso del software contable

2.1. Registros de terceros y usuarios en la aplicación



2.2. Almacén



Unidad II  
Uso del software contable

2.2. Almacén

El personal debe ser

Asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.

Funciones del almacén

Factores como

El tamaño, el grado de descentralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura.

Funciones

\*Recepción de Materiales. • Registro de entradas y salidas del Almacén. • Almacenamiento de materiales. • Mantenimiento de materiales y de almacén. • Despacho de materiales. • Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad

Catalogo almacén

Como guardar datos

Paso 1

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

Paso 2

Captura el código y nombre.

Paso 3

Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.

CONTAPAQi Comercial

Permite

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

Usuario supervisor

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

Las contraseñas

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

Crear Perfiles de usuarios

Paso 1

Ve al menú Empresa submenú Usuarios y selecciona la opción Perfiles.

Paso 2

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

Paso 3

Desmarca las casillas a las que el perfil no tendrá derecho de uso. Realiza esto por cada uno de las pestañas disponibles.

Paso 4

Guarda los cambios y cierra la ventana.

Crear un usuario

Paso 1

Ve al menú Empresa submenú Usuarios y selecciona la opción Usuarios.

Paso 2

Haz clic en el botón Nuevo.

Paso 3

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

Paso 4

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

Paso 5

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

Unidad II  
Uso del software contable

2.2. Almacén

