

CAPITULO 3: TRABAJANDO CON LISTAS

Usando listas en QuickBooks

Editando el catalogo de cuentas

 Editando una cuenta

 Agregando una sub-cuenta

Trabajando con “Customer:Job list”

 Agregando nuevos clientes

 Proveyendo información adicional de los clientes

 Proveyendo información de pago de los clientes

Trabajando con “Employee list”

 Agregando nuevos empleados

Trabajando con “Vendor list”

 Agregando nuevos suplidores

 Proveyendo información adicional de los suplidores

Agregando campos adicionales

 Agregando campos adicionales para los clientes, suplidores y empleados

 Agregando campos para los artículos

Manejando las listas

 Sorteando listas

 Sorteando listas manualmente

 Sorteando listas de manera ascendente o descendete

 Combinando listas de articulos

 Renombrando articulos del listado

 Eliminando articulos y haciendolo inactivos

 Imprimiendo las listas

Usando listas en QuickBooks

Las listas de QuickBooks organizan una variedad amplia de información, incluyendo datos sobre clientes, de proveedores, de artículos del inventario, y más. Las listas le ahorran tiempo ayudándole incorporar la información constantemente y correctamente. Cuando usted almacena la información en una lista, usted la incorpora una vez y nunca necesita escribirla de nuevo. Piense de cuanta información usted utiliza más de una vez en su negocio:

- Los nombres, las direcciones, y otra información sobre los clientes que compran de usted sobre una base regular
- Información del contacto para los proveedores de quienes usted compra sus fuentes
- Las descripciones y los precios para los productos o los servicios usted venden repetidas veces

Incorpore simplemente la información repetitiva en una lista una vez, después utilice la información en cheques, en formulario de factura, y otras transacciones diarias. Usted no tiene que incorporar toda la información para sus listas de la compañía antes de que usted comience a trabajar con QuickBooks. Usted puede agregar la información a las listas mientras que usted va adelante.

Editando el catalogo de cuentas

La catalogo de cuentas es su lista más importante porque demuestra cuánto tiene su negocio, cuánto debe, cuánto dinero que usted tiene por venir, y cuánto usted está gastando. Cuando usted instala su propia compañía en QuickBooks, la entrevista de “EasyStep” le deja elegir un catalogo de cuentas diseñado especialmente para su tipo de negocio. Sin embargo, no cada negocio tiene las mismas necesidades; usted deseará realizar algunos cambios a la lista.

Para desplegar el catalogo de cuentas:

1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts”
QuickBooks despliega el catalogo de cuentas para ‘Rock Castle Construction’

Name	Type	Tax	Balance
◊Chequing	Bank		51,209.19
◊Barter Account	Bank		-1,000.00
◊Cash Expenditures	Bank		0.00
◊Savings	Bank		8,878.42
◊Accounts Receivable	Accounts Receivable		86,132.37
◊Employee Loans	Other Current Asset		62.00
◊Inventory Asset	Other Current Asset		28,227.54
◊Retainage	Other Current Asset		1,906.30
◊Tools & Equipment	Other Current Asset		5,000.00
◊Undeposited Funds	Other Current Asset		20,808.33
◊Trucks	Fixed Asset		24,852.91
◊Original Cost	Fixed Asset		33,852.91
◊Depreciator	Fixed Asset		-9,000.00
◊Pre-paid Insurance	Other Asset		-200.00
◊Accounts Payable	Accounts Payable		69,124.05
◊CalOil Card	Credit Card		71.02
◊QuickBooks Credit Card	Credit Card		70.00
◊QBCC Dept #1	Credit Card		45.00
◊QBCC Dept #2	Credit Card		25.00
◊QBCC Dept #3	Credit Card		0.00
◊Gift Certificates	Other Current Liability		0.00
◊Payroll Liabilities	Other Current Liability		4,243.18
◊Direct Deposit Liabilities	Other Current Liability		0.00
◊GST Payable	Other Current Liability		7,768.73
◊PST Payable	Other Current Liability		19,210.88
◊Note Payable	Long Term Liability		3,440.83
◊Truck Loan	Long Term Liability		5,556.51

2. El catalogo de cuentas despliega el balance del estado de situación primero, seguido de las cuentas de ingresos y gastos.

Editando una cuenta

Si cualesquiera de las cuentas no satisfacen sus necesidades, usted puede corregirlas o eliminarla. En el ejercicio siguiente, usted corregirá la cuenta “Checking” Rock Castle Construction para proporcionarle el número de cuenta.

Editar una cuenta:

1. En el catalogo de cuentas, selecciona “Checking”
2. Click en el menú inferior “Account”, luego elijes “Edit”
QuickBooks despliega la ventana “Edit Account”
3. En el campo “Description”, escribe “The Provincial Bank”
4. En el campo “Bank Acct. No.”, escribe 555-333-2222
Tu ventana debería de verse de la siguiente manera

The screenshot shows the 'Edit Account' dialog box with the following details:

- Title Bar:** Edit Account, Ask a help question Ask, How Do I?, X
- Type:** Bank
- Tabs:** General Info (selected), Account Details
- Fields:**
 - Name: Chequing
 - Subaccount of: []
 - Description: The Provincial Bank
 - Bank Acct. No.: 555-333-222
 - Tax Line: <Unassigned>
 - Financial Institution: Other
- Buttons:** OK, Cancel
- Options:**
 - Account is inactive
 - [How Do I choose the right tax line?](#)
- Checkboxes and Input:**
 - I use pre-printed cheques for this account:
 - I have [] cheques on hand
 - Order Cheques
 - Remind me when I have [] cheques remaining

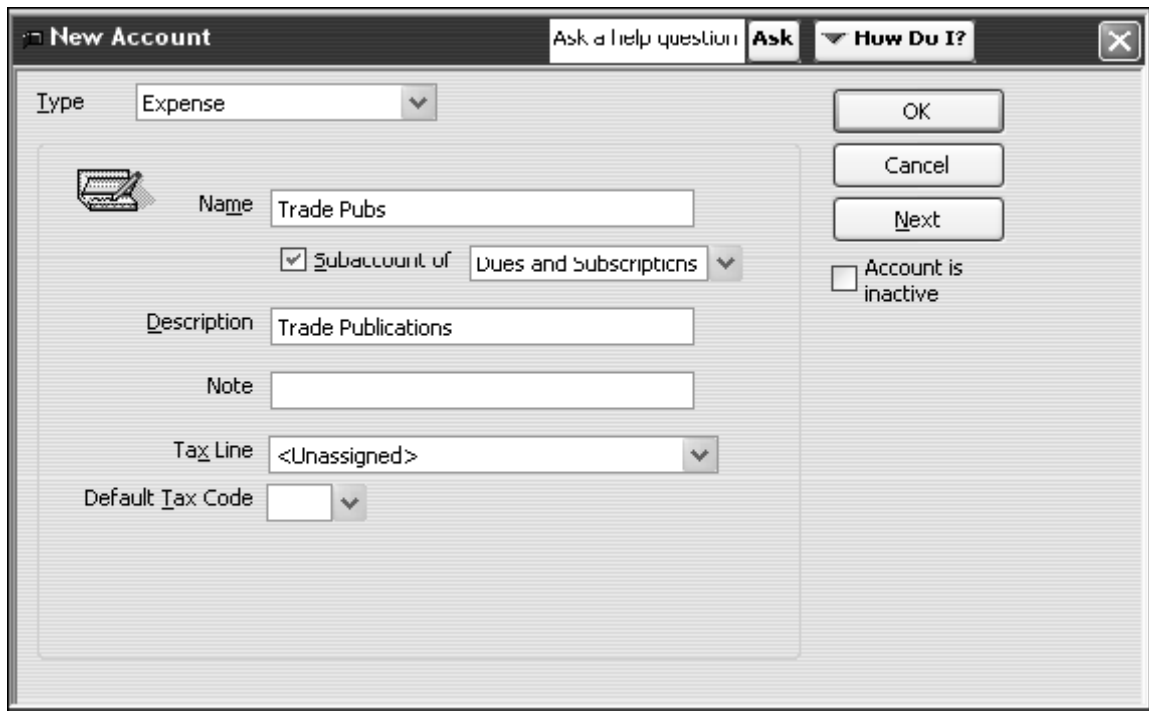
5. Click "OK"

Agregando una sub-cuenta

La cuenta de gastos "Dues and Subscriptions" tiene una sub-cuenta llamada "Union Dues". Rock Castle Construction desea agregar una segunda sub-cuenta para 'Trade publications'

Agregar una sub-cuenta:

1. En el catalogo de cuentas, click el boton "Account", entonces elijes "New"
QuickBooks despliega una ventana llamada 'New Account'
2. En el campo "Type", selecciona "Expense"
3. En el campo "Name", escribe "Trade Pubs"
4. Selecciona la caja de cotejo "Subaccount of", entonces seleccionas "Dues and Subscriptions"
5. En el campo "Description", escribe "Trade Publications"
Al pantalla deberia de verse como la siguiente:



- Click "OK"
QuickBooks despliega una nueva sub-cuenta en el listado del catalogo de cuentas.

◊ Dues and Subscriptions	Expense	5	
◊ Trade Pubs	Expense		
◊ Union Dues	Expense	5	

- Cierra el catalogo de cuentas.

Trabajando con "Customer:Job list"

El "Customer:Job List" almacena los nombres, las direcciones, y otra información sobre sus clientes. También lleva a cabo la información sobre los trabajos o los proyectos que usted puede desear para seguir para cada cliente.

Agregando nuevos clientes

Agregar un nuevo cliente:

- Del menú "Customer", elije "Customer; Job List", QuickBooks desplegara la siguiente ventana.

Trabajando con Listas

Name	Balance	Notes	Job Status	Estimate Total
♦Abercrombie, Kristy	757.30			12,569.54
♦Family Room	269.50		Not awarded	0.00
♦Kitchen	400.00		Pending	5,180.79
♦Remodel Bathroom	87.80		Closed	7,388.75
♦Baker, Chris	77.04			0.00
♦Family Room	0.00		Closed	0.00
♦Balak, Mike	0.00			0.00
♦Utility Shed	0.00		Closed	0.00
♦Barley, Renee	60.00			0.00

El “Customer:Job List” le deja agregar, corregir, y conseguir informes sobre sus clientes. Cada cliente en la lista puede tener trabajos múltiples (usted puede llamarlos los proyectos o las cuentas). Note que “ Customer:Job List” tiene ya bastantes entradas.

2. Click el boton de “Customer:Job” (en la inferior izquierda), y seleccione “New” QuickBooks despliega la ventana “New Customer”

Customer Name:

Opening Balance: as of 12/15/2007 [How do I determine the opening balance?](#)

Address Info | Additional Info | Payment Info | Job Info

Company Name: Contact:

Mr./Ms./...: Phone:

First Name: M.I.: FAX:

Last Name: Alt. Ph.:

Alt. Contact:

E-mail:

Addresses

Bill To:

Ship To:

>> Copy >>

Address Details | Address Details

Customer is inactive

OK | Cancel | Next

La nueva ventana “Customer” es donde usted incorpora toda la información sobre un nuevo cliente, incluyendo direcciones de la facturación y del envío, contactos, saldo acreedor, y términos del pago. QuickBooks utiliza la información que usted entra para terminar facturas, cuentas, y recibos. Cuando usted configura su archivo de la compañía, usted utiliza esta ventana para registrar los balances de la apertura de los clientes.

3. En el campo “Company Name” en “Address Info”, escribe *Godwin Manufacturing*, entonces presiona TAB
4. En el campo “Bill”, click al final del nombre de la compañía y presiona “ENTER”. *Escriba 376 Pine Street*, entonces presiona “ENTER”
5. En la próxima línea del campo “Bill”, escriba *Vancouver, BC T6H OR7*
6. Click “Copy” para replicarlo en el campo “Ship To”
7. Continua llenando la información del cliente suministrando la siguiente información:
 Contact: *John Godwin*
 Phone: *325-555-9841*
 Fax: *325-555-0012*
 Alt Contact: *Tracy Heidt*

Nota: si planeas enviarle por e-mail las facturas o estados de cuentas la opción “Send Forms”, es mejor que le introduzca el e-mail.

Proveyendo información adicional de los clientes

Usted acaba de terminar la lengüeta de “Address Info” para un nuevo cliente. La lengüeta adicional del Info es donde usted puede proporcionar la otra información importante, tal como tipo del cliente (si usted desea categorizar a sus clientes de una cierta manera), términos del pago, e información de impuesto de ventas.

Para agregar información adicional al registro del cliente:

1. Click lengüeta “Additional Info”
2. En el campo “Type”, escribe *Industrial*
El campo “Type” le deja seguir a clientes de cualquier manera que sea significativa para su negocio. Por ejemplo, si usted posee anuncios en la televisión, radio, y en la impresión, y usted desee saber qué método de publicidad le trae la mayoría de los clientes, usted puede asignar a clientes un "Type" (TV, radiar, o impresión) y preparar los informes que le dicen qué fuente de la remisión es la más eficaz.
3. Presiona “TAB”
4. En el campo “Terms”, escribe *Net 30*
5. En el campo “Customer Tax Code field”, deja la caja de cotejo vacía.

The screenshot shows the 'New Customer' dialog box with the following details:

- Customer Name:** Godwin Manufacturing
- Opening Balance:** as of 12/15/2007
- Address Info:** (Inactive tab)
- Additional Info:** (Active tab)
 - Categorizing and Defaults:**
 - Type:** Industrial
 - Terms:** Net 30
 - Rep:** [Empty]
 - Price Level:** [Empty]
 - Custom Fields:**
 - Contract #:** [Empty]
 - B-Day:** [Empty]
 - Spouse's Name:** [Empty]
 - ID:** [Empty]
 - Percentage:** [Empty]
 - Business Number:** [Empty]
 - Use customer tax code
 - 5** [Empty]
- Payment Info:** (Inactive tab)
- Job Info:** (Inactive tab)

Buttons on the right: OK, Cancel, Next, and a checkbox for 'Customer is inactive'. A 'Define Fields' button is located at the bottom right of the 'Additional Info' section.

Proveyendo información de pago de los clientes

La lengüeta “Payment Info” es donde usted entra el número de cuenta del cliente y los límites de crédito. QuickBooks recuerda el límite de crédito de cada cliente y le advierte cuando un cliente está a punto de excederlo. Usted puede también registrar información sobre el método preferido del pago de cada cliente. Para los clientes que pagan por tarjeta de crédito, usted puede entrar el número de tarjeta de crédito y las fechas de vencimiento.

Para agregar información de pago y crédito al registro del cliente:

1. Click lengüeta “Payment Info”
 2. En el campo “Credit Limit”, escribe 2000
 3. En el listado de “Preferred Payment Method”, elije “Check”
- Cuando termines, la ventana debería de verse de la siguiente manera

The screenshot shows the 'New Customer' window with the following details:

- Customer Name:** Godwin Manufacturing
- Opening Balance:** (empty) as of 12/15/2007
- Account No.:** (empty)
- Credit Limit:** 2,000.00
- Preferred Payment Method:** Cheque
- Credit Card No.:** (empty)
- Exp. Date:** (empty)
- Name on card:** (empty)
- Address:** (empty)
- Postal Code:** (empty)
- Customer is inactive:**

4. Click “OK” para agregar el cliente y cerrar la ventana “New Customer”
QuickBooks despliega el “Customer: Job List” con “Godwin Manufacturing” agregado
5. Cierra el “Customer: Job List”

Trabajando con “Employee list”

El “Employee list” almacena la información sobre sus empleados tales como nombre, dirección, y número de seguro social. También almacena la información QuickBooks necesita calcular sus cheques de la paga del empleado (si usted está utilizando QuickBooks para la nómina de pago). Usted aprenderá cómo incorporar la información de la nómina de pago del empleado más adelante en este curso. Por ahora, incorpore solamente la información básica del empleado.

QuickBooks utiliza la información que usted entra en la lista del empleado para rastrear las ventas y para completar la información sobre cheques y otros formularios.

Agregando nuevos empleados

Supone que Rock Castle Construction ha empleado un nuevo empleado y deseas agregar su información en “Employee List”

Del menú “Employee”, elije “Employee List”
QuickBooks despliega “Employee list”

SIN	Name	Notes
635 128 556	Carol L. Walker	
558 698 759	Gregg Schneider	
568 123 582	Lee Tracey	
786 286 864	Reynaldo Lopez	
786 286 864	Roy O. Uchman	

El “Employee list” es donde se agrega un nuevo empleado, editar su información para un empleado existente, o eliminar el nombre de un empleado (siempre y cuando no hayas utilizado el nombre del empleado en alguna transacción)

1. Click el botón “Employee” y elije “New”
QuickBooks despliega la ventana “New Employee”

Information for:

Address Info | Additional Info | Payroll Info

Mr./Ms./... Print As

First Name M.I. Phone

Last Name Alt. Ph.

Address E-mail

City SIN

Province Postal Code Emp. No.

Hired DOB

Released ROE Code

Employee is inactive

OK
Cancel
Notes

- La lengüeta de “Address Info” es donde usted incorpora la información básica sobre el empleado, tal como nombre, el número de seguro social, y la fecha de nacimiento.
2. En el campo “First Name”, escribe Marlene
 3. En el campo “Last Name”, escribe Duncalf
 4. En el campo “Address”, escribe 195 Spruce Avenue, #202
 5. Para los campos “City, Province and Postal Code”, escribe Vancouver, BC T2P 5L3
 6. En el campo “Phone”, escribe 415-555-1111

Information for: Marlene Duncalf

Address Info | Additional Info | Payroll Info

Mr./Ms./... Print As

First Name M.I. Phone

Last Name Alt. Ph.

Address E-mail

City SIN

Province Postal Code Emp. No.

Hired DOB

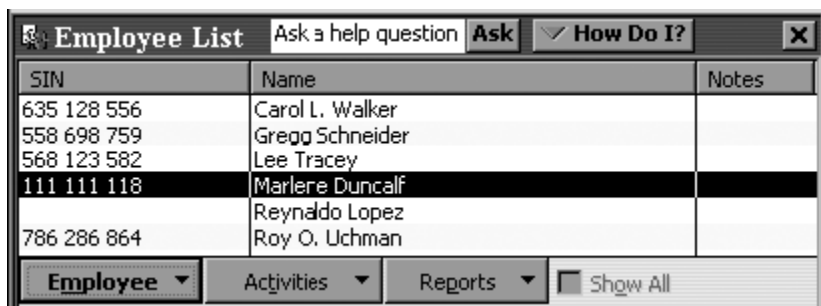
Released ROE Code

Employee is inactive

OK
Cancel
Notes

Trabajando con Listas

7. Click “OK”
8. Cuando QuickBooks pregunte “if you want to set up payroll information”, click “Leave As Is”
9. QuickBooks actualize y despliega “Employee list” con el Nuevo nombre del empleado agregado



SIN	Name	Notes
635 128 556	Carol L. Walker	
558 698 759	Gregg Schneider	
568 123 582	Lee Tracey	
111 111 118	Marlene Duncalf	
	Reynaldo Lopez	
786 286 864	Roy O. Uchman	

10. Cierra el “Employee list”

Trabajando con “Vendor list”

En “Vendor list” se registra la información de las compañías o la gente de quienes usted compra mercancías o servicios. QuickBooks utiliza los datos en “Vendor list” para completar órdenes de compra, recibos, cuentas, y cheques mientras que usted recibe y paga mercancías y servicios.

Agregando nuevos suplidores

En este ejercicio, agregara un nuevo suplidor en “Vendor list”. Suponga que Rock Castle Construction esta trabajando con un nuevo sub-contratista, y necesita agregar información acerca de este nuevo suplidor.

Del menú “Vendors”, elije “Vendor list”
QuickBooks despliega la siguiente ventana

Name	Balance	Notes
Bayshore CalOil Service	0.00	
Bayshore Water	0.00	
C.U. Electric	862.50	
Cal Gas & Electric	45.22	
Cal Telephone	58.91	
CalOil Company	0.00	
City of Bayshore	10.00	
City of East Bayshore	0.00	
City of Middlefield	0.00	
Custom Kitchens of Bayshore	0.00	
Daigle Lighting	187.74	
Davis Business Associates	60.00	
East Bayshore Auto Mall	0.00	

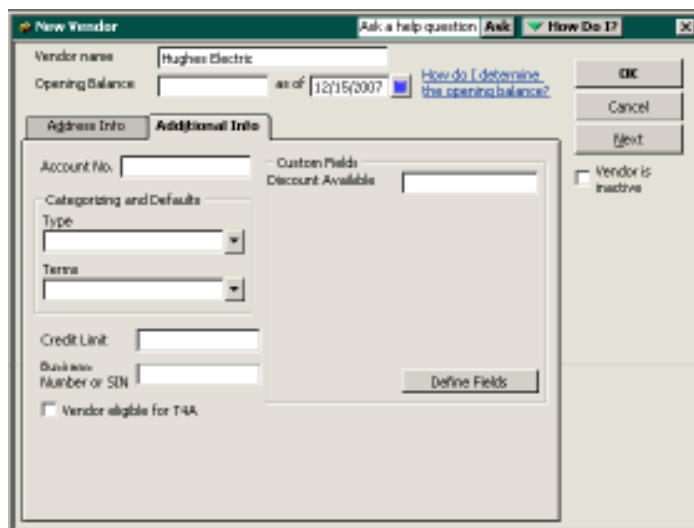
1. Click el boton del menú “Vendor”, entonces elijes “New”
QuickBooks despliega la ventana de “New Vendor”
La ventana “New Vendor” es donde usted incorpora toda la información con respecto a un nuevo suplidor, tal como nombre, teléfono, contacto, dirección, y balance de la abertura. Tal como usted agrega un nuevo cliente, usted comienza proporcionando la información básica en la lengüeta “Address Info”.
2. En el campo “Vendor Name”, escribe Hughes Electric
Este es el nombre que QuickBooks presenta en el listado de suplidores. Si el vendedor es un individuo, usted puede desear incorporar el apellido primero, entonces el nombre.
3. En el campo “Company Name”, escribe Hughes Electric
4. Click en el campo “Address” al final de la primera línea. Nota que QuickBooks despliega el nombre de la compania en la primera línea del campo “Address”. Presiona “ENTER”
5. En la segunda línea del campo “Address”, escribe P. O. Box 2316
6. Presiona “ENTER” para moverte a la próxima línea
7. Escribe Nanaimo, BC V6C 2R3
8. En el campo “Contact”, escribe David Hughes
9. En el campo “Phone”, escribe 510-555-6666
10. En el campo “FAX”, escribe 510-555-6667
Cuando termines, tu ventana debería de visualizarse de esta manera

Proveyendo información adicional de los suplidores

La lengüeta “Additional Info” en la ventana de “New Vendor” es donde usted puede incorporar un tipo de suplidor (si usted desea categorizar a sus suplidores), términos del pago, su limite de credito, el número del negocio del suplidor y su balance de apertura. Usted ahora agregará esta información para Hughes Electric.

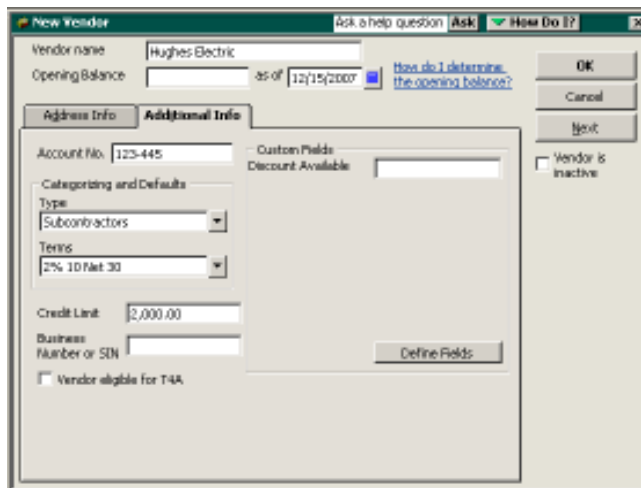
Para agregar unformacion al registro del suplidor:

1. Click en la lengüeta “Additional Info”
QuickBooks despliega la lengüeta de “Additional Info” en la ventana “New Vendor”



2. En el campo “Account No.”, escriba 123-445
3. En el campo “Type”, escriba *Subcontractors*
4. En el campo “Terms”, elija “2% 10 Net 30”
5. En el campo “Credit Limit”, escriba 2000 y presione “TAB”

La ventana “New Vendor” debería tener una apariencia como la figura siguiente



- Click “OK”
QuickBooks agrega el proveedor y presenta actualizado “Vendor list”

Name	Balance	Notes
Hamlin Metal	770.50	
Holly Heating and Electric	0.00	
Hopkins Construction Rentals	805.00	
Hughes Electric	0.00	
Kershaw Computer Services	0.00	
Keswick Insulation	-1,449.50	
Larson Flooring	7,798.38	

Nota que Hughes Electric ha sido agregado al listado

- Cierra ‘Vendor List’

Agregando campos adicionales

QuickBooks le permite agregar campos a sus listas de “Customer:Job”, “Vendor”, “Employee”, y “Item”. Los campos adicionales le dan una manera de especificar información adicional a su negocio. Por ejemplo, usted puede agregar un campo para los números del Beeper a sus listas del proveedor y del empleado, un campo para los cumpleaños de los clientes a su lista de “Customer:Job”, y campos para las unidades de medida, el color, y el tamaño a su lista del “Item”.

Cuando usted agrega los campos adicionales a sus formularios de ventas u órdenes de compra, los campos se auto rellenan con la información para ese cliente, empleado, proveedor, o artículo específico (si usted especificó un valor para el campo de encargo cuando usted agregó a cliente, por ejemplo). Usted no tiene que agregar los campos adicional a sus formularios, sin embargo; usted puede también utilizar campos adicionales como una manera de registrar información para su uso, tal como una escala de crédito para cada cliente. QuickBooks recuerda la información que usted incorporó en los campos adicionales cuando usted importa y exporta datos y cuando usted memoriza transacciones.

Para cada cliente, proveedor, y empleado, usted puede agregar hasta siete campos adicionales. Por ejemplo, si usted agrega un campo adicional del cumpleaños para los clientes, los proveedores, y los empleados, QuickBooks lo cuenta como un campo usado para cada uno. Usted puede agregar hasta cinco campos adicionales para cada artículo que vendes en la compañía.

Después de que usted agregue campos adicionales puede utilizarlos en facturas, notas de crédito, recibos de ventas, cotizaciones (QuickBooks Pro y Premier), y órdenes de compra.

Agregando campos adicionales para los clientes, proveedores y empleados

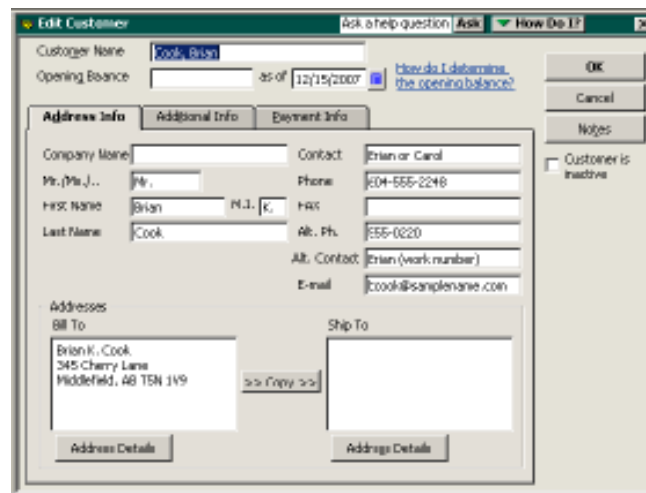
Trabajando con Listas

Usted puede incorporar la información en los campos adicionales solamente por la ventana “New” o “Edit” (por ejemplo, por la ventana “New Customer” o “Edit Customer”).

Primero, mira en los campos adicionales que Rock Castle Construction ha agregado ya a sus listas de “Customer:Job”, “Vendor”, y “Employee”. Entonces, usted agregará dos nuevos campos adicionales.

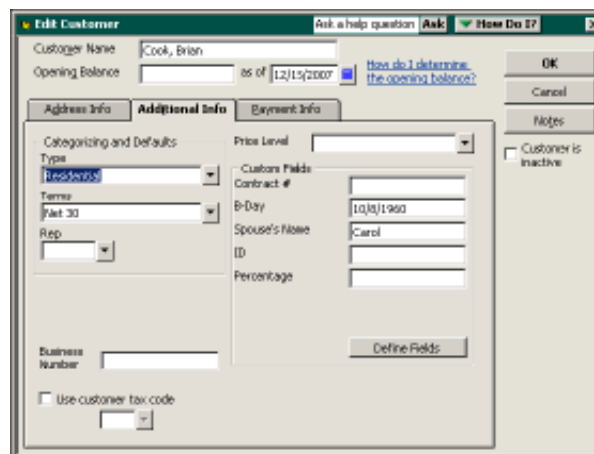
Para agregar campos adicionales:

1. Del menú “Customers”, elije ‘Customer: Job List’
2. En “Customer: Job List”, selecciona Cook, Brian
3. Click el boton del menu “Customer: Job, entonces elijes “Edit”



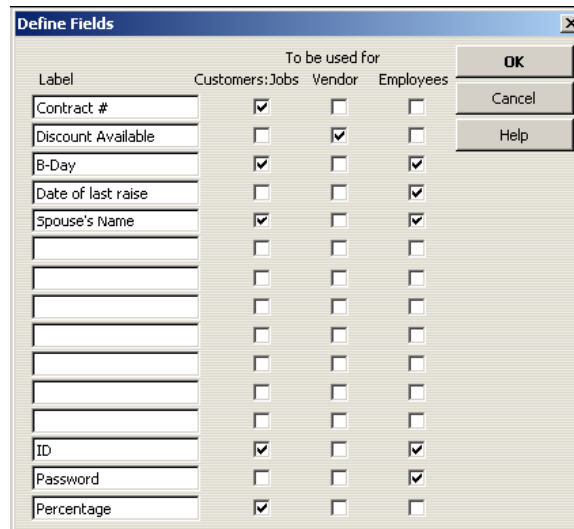
The screenshot shows the 'Edit Customer' window with the 'Address Info' tab selected. The window title is 'Edit Customer' and it includes a help link 'Ask a help question' and a 'How Do I?' button. The 'Customer Name' field contains 'Cook, Brian'. Below it is the 'Opening Balance' field with a date of '12/15/2007'. The 'Address Info' tab is active, showing fields for 'Company Name', 'Contact' (Brian or Carol), 'Mr./Ms./J...', 'Phone' (804-555-2248), 'First Name' (Brian), 'Last Name' (Cook), 'Alt. Ph.' (555-0020), 'Alt. Contact' (Brian (work number)), and 'E-mail' (bcook@samplename.com). There are also 'Addresses' sections for 'Bill To' and 'Ship To', both containing the address: 'Brian K. Cook, 345 Cherry Lane, Middlefield, AB T5N 1V9'. A 'Copy' button is visible between the address fields. On the right side, there are 'OK', 'Cancel', and 'Notes' buttons, and a checkbox for 'Customer is inactive'.

4. Click la lengüeta “Additional Info”



The screenshot shows the 'Edit Customer' window with the 'Additional Info' tab selected. The window title is 'Edit Customer' and it includes a help link 'Ask a help question' and a 'How Do I?' button. The 'Customer Name' field contains 'Cook, Brian'. Below it is the 'Opening Balance' field with a date of '12/15/2007'. The 'Additional Info' tab is active, showing fields for 'Categorizing and Defaults' (Type: Residences), 'Price Level', 'Terms' (Net 30), 'B-Day' (10/8/1960), 'Rep.', 'Spouse's Name' (Carol), 'ID', 'Percentage', and 'Business Number'. There is a 'Define Fields' button. On the right side, there are 'OK', 'Cancel', and 'Notes' buttons, and a checkbox for 'Customer is inactive'.

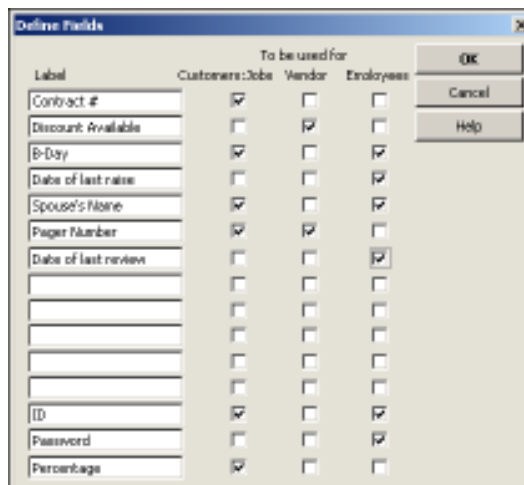
5. Click el campo “Define”



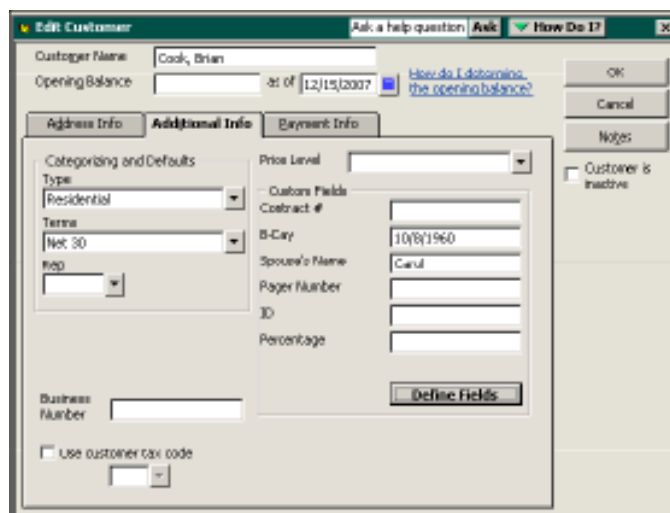
Note que Rock Castle Construction ha instalado ya campos adicionales en la lista de “Customer:Job” para el número del contrato, el cumpleaños, el nombre del esposo, la identificación y el porcentaje. En la lista del proveedor, han instalado un campo de encargo para el descuento disponible. En los empleados ha instalado los campos adicional para el cumpleaños, la fecha del aumento pasado, el nombre del esposo, la identificación y la contraseña.

Ahora, usted agregará un campo adicional Pager Number a las listas de “Customer:Job” y “Vendor”. Usted también agregará un campo adicional a los “Employees” rastrear la fecha de la ultima revisión pasada de cada empleado.

6. En el primer campo en blanco, escribe Pager Number
7. Click la caja de cotejo de “Customers: Jobs”
8. Click la caja de cotejo de “Vendor”
9. En el proximo campo en blanco, escribe Date of last review
10. Click la caja de cotejo de “Employees”



11. Click “OK”



12. En el campo “Payer Number”, escribe 415-555-9876
13. Click “OK” para cerrar la ventana de “Edit Customer”
14. Cierra el listado “Customer: Job”

Agregando campos para los artículos

Ahora suponga que Rock Castle Construction desea agregar otro campo adicional a su lista de artículo. La compañía compra varios tipos de “locking doorknobs”. La lista del inventario tiene ya campos adicionales para el color y el material, pero ahora Rock Castle desea agregar un campo adicional rastrear el estilo.

Para agregar un campo adicional para los “items”:

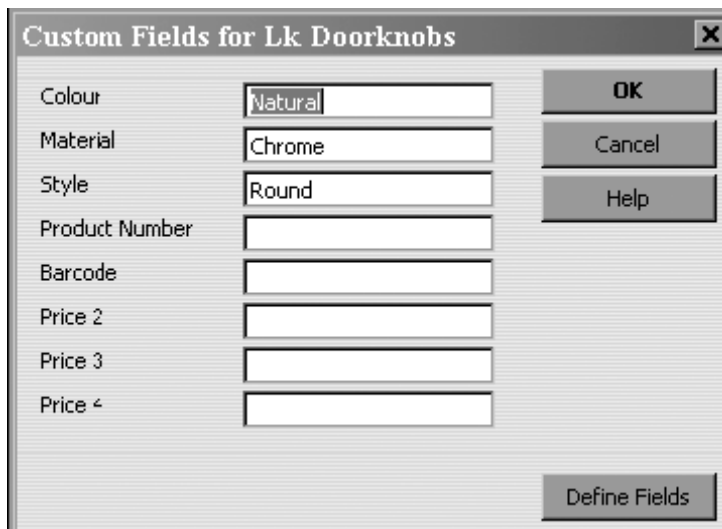
1. Del menú “Lists”, elije “Item List”

Name	Description	Type	Account	On Hand	Price
◆Blueprint changes		Service	Construction:Mscellaneou		0.00
◆Concrete Slab	Foundation slab - prep a	Service	Construction:Labor		0.00
◆Floor Plans	Floor plans	Service	Construction:Mscellaneou		0.00
◆Framing	Framing labor	Service	Construction:Labor		55.00
◆Installation	Installation labor	Service	Construction:Labor		35.00
◆Labour		Service	Construction:Labor		0.00
◆Planning	Job Planning	Service	Planning		90.00
◆Removal	Removal labor	Service	Construction:Labor		35.00
◆Repairs	Repair work	Service	Construction:Mscellaneou		35.00
◆Subs	Subcontracted services	Service	Construction:Subcontract		0.00
◆Carpet	Install carpeting	Service	Construction:Subcontract		0.00
◆Drywall	Install drywall	Service	Construction:Subcontract		0.00
◆Duct Work	Heating & Air Conditionin	Service	Construction:Subcontract		0.00

2. En el listado de ‘Item’, selecciona “LK Doorknobs (un sub-item de “Hardware”)
3. Click el boton de “Item”, luego elijes “Edit”



4. Click el campo “Custom”
5. Click el campo “Define”
6. Bajo “Use”, click la primera caja de cotejo que se encuentre vacía. Entonces escribe *Style* en el campo “Label”
7. Click “OK” para cerrar la ventana
8. En el campo “Custom” para la ventana “Lk Doorknobs”, escribe *Round* en el campo “Style”



9. Click “OK” para cerrar el campo adicional la ventana para Lk Doorknobs, entonces click “OK” para cerrar la ventana “Edit Item”
10. Cierra el listado “Item”

Manejando las listas

Las listas son fáciles de manejar en QuickBooks. Usted puede clasificar listas, combinar artículos de la lista (merge), renombrar artículos de la lista, suprimir artículos de la lista, hacer artículos de la lista inactivos, e imprimir listas.

Sorteando listas

Usted puede clasificar muchas listas de QuickBooks manualmente o alfabéticamente. Para clasificar una lista manualmente, utilice simplemente el mouse para arrastrar un artículo de la lista a su nueva localización. Las listas que usted puede clasificar esta manera son el catálogo de cuentas, Customer:Job, class, Customer type, Vendor type, Job Type y Memorized Transaction lists.

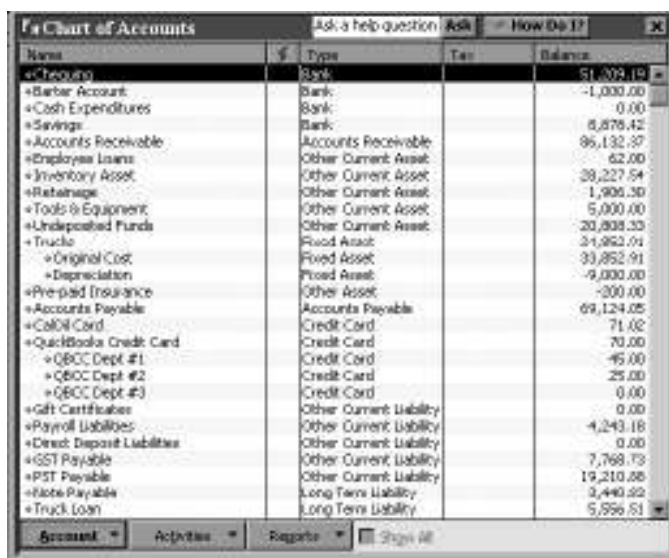
Si usted ha cambiado la orden de una lista arrastrando artículos, después decide que usted desea una lista alfabéticamente clasificada, QuickBooks tiene un comando “Re-sort List”. En la el catalogo de cuentas, el comando “Re-sort List” clasifica alfabéticamente dentro de tipo de la cuenta; en la lista del artículo, el comando “Re-sort List” clasifica alfabéticamente dentro de tipo del artículo.

Sorteando listas manualmente

En este ejercicio, sortearas una lista manualmente, “Re-sort List” lo pondra de vuelta en orden alfabético.

Para sortear una lista manualmente:

1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts”



Name	Type	Tax	Balance
«Checking	Bank		\$1,009.19
+Barbar Account	Bank		-1,000.00
+Cash Expenditures	Bank		0.00
+Savings	Bank		6,876.42
+Accounts Receivable	Accounts Receivable		96,132.37
+Employee Loans	Other Current Asset		62.00
+Inventory Asset	Other Current Asset		28,227.54
+Retainage	Other Current Asset		1,906.30
+Tools & Equipment	Other Current Asset		5,000.00
+Undeposited Funds	Other Current Asset		20,808.33
+Trucks	Fixed Asset		31,952.01
+ Original Cost	Fixed Asset		33,852.91
+ Depreciation	Fixed Asset		-9,000.00
+Prepaid Insurance	Other Asset		-300.00
+Accounts Payable	Accounts Payable		69,124.05
+Card	Credit Card		71.02
+QuickBooks Credit Card	Credit Card		70.00
+ QBCC Dept #1	Credit Card		-45.00
+ QBCC Dept #2	Credit Card		25.00
+ QBCC Dept #3	Credit Card		0.00
+Gift Certificates	Other Current Liability		0.00
+Payroll Liabilities	Other Current Liability		-4,243.18
+Direct Deposit Liabilities	Other Current Liability		0.00
+GST Payable	Other Current Liability		7,768.73
+PST Payable	Other Current Liability		19,210.88
+Note Payable	Long Term Liability		3,440.82
+Truck Loan	Long Term Liability		5,556.51

2. Click el pequeño diamante en la a la derecha de “Owner’s Draw” sub-cuenta de “Owner’s Equity
3. Click y reten el botón de mouse, y mueve la flecha del mismo hacia arriba hasta que veas una línea punteada directamente debajo de Owner’s Equito
4. Libera el boton del Mouse para soltar la cuenta en la nueva posición.

◊ Owner's Equity	Equity	19,000.00
◊ Owner's Draw	Equity	-6,000.00
◊ Owner's Contribution	Equity	25,000.00

5. “Re-sort” la lista alfabéticamente, click el boton del menú “Account”, y selecciona “Re-sort List”
6. Click “OK”
7. Cierra los catalogo de cuentas

Sorteando listas de manera ascendente o descendete

Dependiendo del tipo de negocio que usted tiene, usted puede desear ordenar sus entradas de la lista de cierta manera. Por ejemplo, quizás usted quisiera ver a la gente que le debe dinero en el inicio de su lista de “Customer:Job”. En este ejercicio, usted aprenderá cómo clasificar la lista de “Customer:Job” en orden descendente por el balance del cliente.

Para sortear la lista de manera descendente:

1. Del menú “Lists”, elija “Customer: Job List”

Name	Balance	Notes	Job Status	Estimate Total
◊Abercrombie, Kristy	757.30			12,569.54
◊Family Room	269.50		Not awarded	0.00
◊Kitchen	400.00		Pending	5,180.79
◊Remodel Bathroom	87.80		Closed	7,388.75
◊Baker, Chris	77.04			0.00
◊Family Room	0.00		Closed	0.00
◊Balak, Mike	0.00			0.00
◊Utility Shed	0.00		Closed	0.00
◊Barley, Renee	60.00			0.00

2. Click la columna “Balance”
Note que una flecha que señala para arriba aparece en el título y la lista es clasificada en orden ascendente por el balance del cliente.
3. Click la columna cabecera otra vez
Note que la flecha ahora señala abajo y la lista se clasifica en orden descendente con los clientes con los equilibrios más altos en la tapa de la lista.
4. Para volver al orden que usted comenzó, click el diamante grande a la izquierda de la columna “Name”.
5. Cierra la lista “Customer: Job”

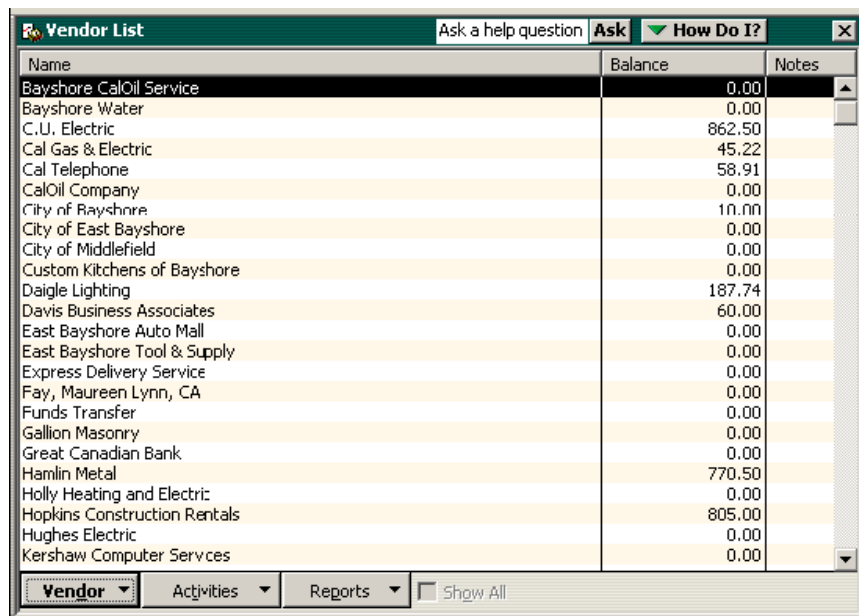
Combinando listas de artículos

En la mayoría de las listas, usted puede combinar dos artículos de la lista en uno. Por ejemplo, usted puede encontrar que usted ha estado utilizando a dos clientes (debido a diversos deletreos) cuando usted realmente necesita solamente uno en su lista de “Customer:Job”. Usted puede combinar artículos de la lista en el Chart of Accounts, Item, Customer:Job, Vendor, Employee, and Other Names lists.

En este ejercicio, suponga que desea unificar Hughes Electric con C.U. Electric. Para combinarlos, edita el nombre incorrecto para emparejar el deletreo del nombre correcto.

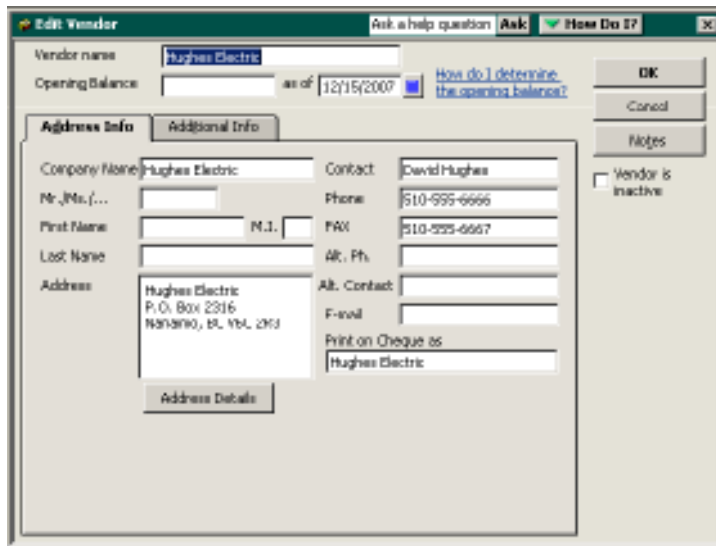
Para combinar los artículos de un listado:

1. Del menú “Vendors”, elija “Vendor List”. QuickBooks despliega el listado de proveedores.



Name	Balance	Notes
Bayshore CalOil Service	0.00	
Bayshore Water	0.00	
C.U. Electric	862.50	
Cal Gas & Electric	45.22	
Cal Telephone	58.91	
CalOil Company	0.00	
City of Bayshore	10.00	
City of East Bayshore	0.00	
City of Middlefield	0.00	
Custom Kitchens of Bayshore	0.00	
Daigle Lighting	187.74	
Davis Business Associates	60.00	
East Bayshore Auto Mall	0.00	
East Bayshore Tool & Supply	0.00	
Express Delivery Service	0.00	
Fay, Maureen Lynn, CA	0.00	
Funds Transfer	0.00	
Gallion Masonry	0.00	
Great Canadian Bank	0.00	
Hamlin Metal	770.50	
Holly Heating and Electric	0.00	
Hopkins Construction Rentals	805.00	
Hughes Electric	0.00	
Kershaw Computer Services	0.00	

2. Selecciona Hughes Electric
3. Click el botón del menú “Vendor”, entonces elijas “Edit”



4. En el campo “Vendor Name”, escribe *C.U. Electric*
5. Click “OK”
6. Click “Yes”
7. Cuando QuickBooks te pregunte si estas seguro, click “Yes” otra vez
QuickBooks combina los dos nombres, y ahora puede tener solamente C.U. Electric en el listado de suplidores
8. Cierra el listado de suplidores

Renombrando artículos del listado

Usted puede renombrar cualquier artículo de la lista. Cuando usted realice el cambio, QuickBooks modifica automáticamente todas las transacciones existentes que contienen el artículo.

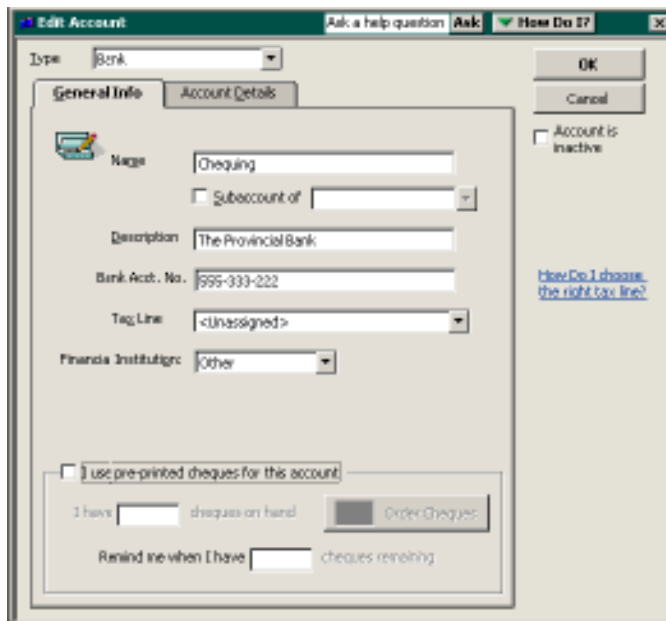
Para renombrar una cuenta del catalogo de cuentas:

1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts” para desplegar el catalogo de cuentas para Rock Castle Construction

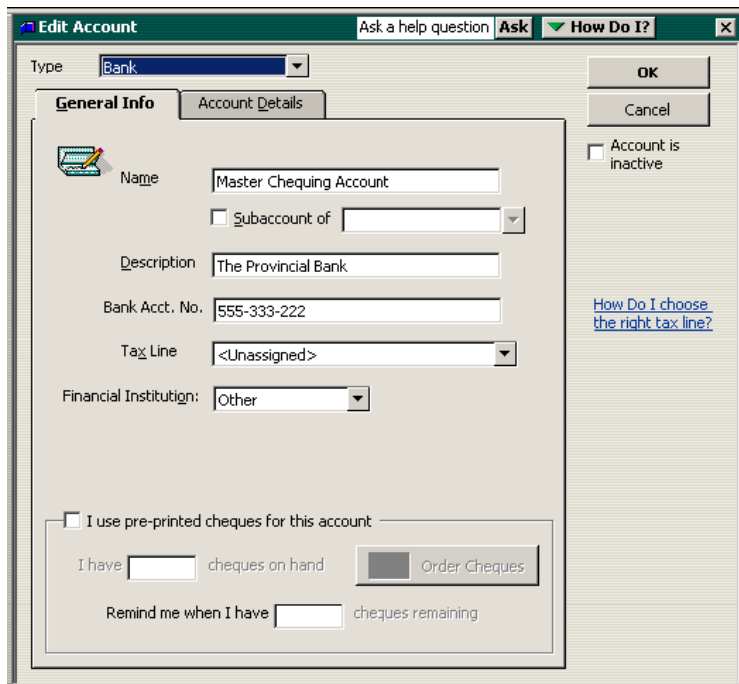
Name	Type	Tax	Balance
♦Cash Expenditures	Bank		0.00
♦Chequing	Bank		51,209.19
♦Savings	Bank		8,878.42
♦Accounts Receivable	Accounts Receivable		86,132.37
♦Employee Loans	Other Current Asset		62.00
♦Inventory Asset	Other Current Asset		28,227.54
♦Retainage	Other Current Asset		1,906.30
♦Tools & Equipment	Other Current Asset		5,000.00
♦Undeposited Funds	Other Current Asset		20,808.33
♦Trucks	Fixed Asset		24,852.91
♦Depreciation	Fixed Asset		-9,000.00

Trabajando con Listas

2. En el catalogo de cuentas, selecciona “Banking”
3. Click el botón del menú “Account”, elije ‘Edit’



4. En el campo “Name”, escribe *Master Banking Account*



5. Click “OK”
6. Cierra el catalogo de cuentas

Eliminando artículos y haciéndolo inactivos

Usted puede eliminar artículos de la lista solamente si usted no los ha utilizado en ninguna transacciones. Si usted intenta suprimir un artículo de la lista que se utilice en una transacción, QuickBooks exhibe una advertencia que el artículo no puede ser eliminado. Si usted no desea utilizar un artículo de la lista sino que usted no puede eliminarlo, usted puede hacerlo inactivo.

Hacer un elemento inactivo:

1. Del menú “Customers”, elija “Customer: Job List”
2. Selecciona “Natiello, Ernesto” de la lista
3. Click el boton del menú “Customer: Job”, y elije “Make Inactive”
4. Quickbooks despliega un mensaje de advertencia para confirmar si desea asegurarte que desea inactivarlo
5. Click “Yes

Name	Balance	Notes	Job Status	Estimate Total
♦Memeo, Jeanette	756.23			0.00
♦2nd story addition	756.23			0.00
♦Utility Shed	0.00			0.00
♦Milner, Eloyse	0.00			0.00
♦Room addition	0.00		Closed	0.00
♦Morgenthaler, Jenny	0.00			5,815.50
♦Room Addition	0.00		Closed	5,815.50
♦Nelson, Wilma	0.00			7,034.55
♦Office Remodel	0.00		Awarded	7,034.55

Customer: Job Activities Reports Show All

6. Para visualizar un elemento inactivo, selecciona el boton “Show All” de la lista QuickBooks exhibe todos los artículos de la lista otra vez, pero las Xs significa que este cliente sigue siendo inactivo. (usted hace a un cliente activo otra vez eligiendo “Make Active” del botón del menú de “Customer:Job”.)

Name	Balance	Notes	Job Status	Estimate Total
♦Utility Shed	0.00			0.00
♦Milner, Eloyse	0.00			0.00
♦Room addition	0.00		Closed	0.00
♦Morgenthaler, Jenny	0.00			5,815.50
♦Room Addition	0.00		Closed	5,815.50
♦Natiello, Ernesto	3,369.94			14,181.92
♦Bathroom remodel	2,079.38			
♦Kitchen	1,290.56		Closed	14,181.92
♦Nelson, Wilma	0.00			7,034.55

Customer: Job Activities Reports Show All

7. Deja la lista de “Customer: Job” abierta, ya que lo imprimirás en el próximo ejercicio