

## **Instrucciones del Archivo Portátil de QuickBooks**

### Cargar un archivo portátil:

1. Abra Quickbooks.
2. Elija abrir o restaurar una compañía ya existente.
3. Seleccione la tercera opción, restaure un archivo portátil y haga clic en siguiente.
4. Busque el archivo portátil que quiere restaurar, selecciónelo y haga clic en abrir.
5. Elija dónde desea guardar el archivo restaurado de la compañía y haga clic en guardar.
6. Quickbooks abrirá y restaurará el archivo portátil.

### Enviar un archivo portátil:

1. Abra la Compañía Quickbooks que desea guardar como archivo portátil.
2. Vaya a Archivo – Crear copia
3. Una nueva ventana se abrirá preguntando qué tipo de archivo desea guardar, la segunda opción abajo es un archivo portátil. Seleccione esta opción y presione siguiente.
4. Seleccione la ubicación donde desea salvar el archivo portátil.
5. Quickbooks le dirá que debe cerrar y reabrir su compañía para crear el archivo portátil. Haga clic en OK.
6. Una vez Quickbooks haya cerrado y reabierto su archivo de la compañía, la compañía portátil será guardada en la ubicación que elejió previamente.
7. Este archivo puede adjuntarse a un correo electrónico o trasladarse a una memoria USB.

Nota: Cuando haya creado un archivo portátil, puede continuar trabajado en el archivo original y actualizarlo. Si el archivo portátil es actualizado, regresado y abierto en lugar del archivo original, éste sobrepondrá los cambios realizados en el archivo original desde cuando el archivo portátil fue creado.