



FRONVE

SISTEMA CONTABLE. MANUAL DE USO



**FRONTER
SAS**

TABLA DE CONTENIDO

A. Registro de nuevo usuario

B. Inicio de sesión

C. Panel de control

2. Egresos

2.1. Compras

2.2. Cartera Cuentas por Pagar

2.2.1. Registro de Cancelaciones

2.3. Reporte de Egresos

2.3.1. Reporte de Compras

2.3.2. Reporte de Análisis de Compras

2.3.3. Reporte de Análisis de Vencimiento

2.3.4. Reporte de Cancelaciones / Registro de Cancelaciones

3. Ingresos

3.1. Ventas

3.1.1. Registro de un Documento de Venta

3.1.2. Pago y Observaciones del Registro de una Venta

3.2. Cotizaciones

3.2.1. Visualizar o Imprimir Cotizaciones

3.2.2. Registrar Cotización (incluir productos a cotización)

3.2.3. Facturar Cotización

3.3. Pedidos

3.3.1. Visualizar Listado y Comprobantes de Pedidos

3.3.2. Despachar un Pedido

3.3.3. Generar Reporte Consolidado de Pedidos

3.3.4. Crear un Nuevo Pedido

3.4. Notas de entrega

3.4.1. Listado de Notas de Entrega

3.4.2. Generar Reporte Consolidado de Notas de Entrega

3.4.3. Procesar notas de Entrega

3.4.4. Crear Nueva Nota de Entrega

3.5. Cartera Cuentas por Cobrar

3.5.1. Listado de Cuentas por Cobrar

3.5.2. Crear una Nueva Consulta de Cuentas por Cobrar

3.5.3. Agregar Pagos

3.6. Liquidación Diaria

3.6.1. Listado de Liquidaciones

3.6.2. Registrar una Nueva Cobranza

3.7. Cheques Devueltos

3.8. Modificar Ventas

3.9. Reportes

3.9.1. Reporte de Ventas

- 3.9.2. Reporte de Análisis de Ventas
- 3.9.3. Reporte de Facturación Electrónica
- 3.9.4. Análisis de Vencimiento
- 3.9.5. Análisis de Cobranzas
- 3.9.6. Comportamiento de Pago
- 3.9.7. Reporte de Rentabilidad

4. Bodegas/Inventario

- 4.1. Ajuste de Inventario
- 4.2. Transferencias de Bodegas
- 4.3. Reportes
 - 4.3.1. Reporte de Inventario Disponible
 - 4.3.2. Reporte de Movimientos de Productos
 - 4.3.3. Reporte de Ajustes de Inventario
 - 4.3.4. Reporte de Transferencias

5. Fuerza de Ventas

- 5.1. Editar o Eliminar un Registro
- 5.2. Crear un Registro
- 5.3. Crear un Tercero
- 5.4. Registro de Rutas
- 5.5. Editar la Configuración de un Registro de Rutas

6. Configuración

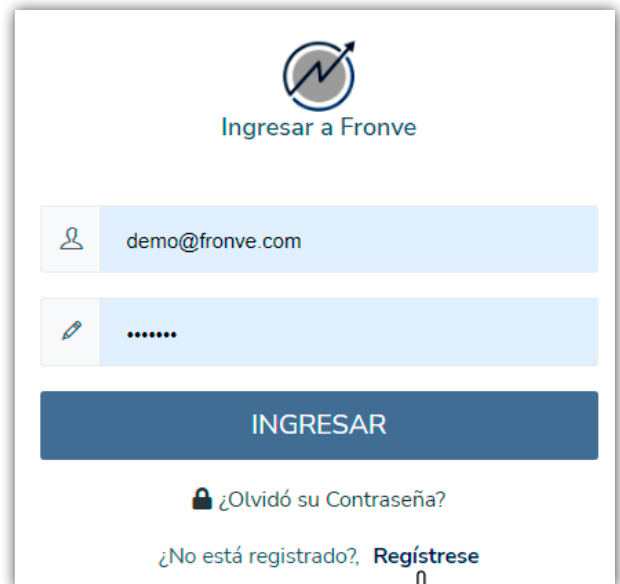
- 6.1. Productos
 - 6.1.1. Listados de Productos
 - 6.1.2. Crear un Nuevo Registro de Producto
 - 6.1.3. Edición de un Producto Registrado
 - 6.1.4. Eliminar un Registro de Productos
- 6.2. Clientes/Proveedores/Terceros
 - 6.2.1. Listado de Clientes/Proveedores/Terceros
 - 6.2.2. Crear un nuevo Clientes/Proveedores/Terceros
 - 6.2.3. Editar un registro de Clientes/Proveedores/Terceros
- 6.3. Precios
 - 6.3.1. Listado de Precios
 - 6.3.2. Crear una Nueva Lista de Precios
 - 6.3.3. Editar una Lista de Precios
 - 6.3.4. Exportar una Lista de Precios
- 6.4. Descuentos
 - 6.4.1. Listado de Descuentos
 - 6.4.2. Crear una Nueva Lista de Descuentos
 - 6.4.3. Editar una Lista de Descuentos
 - 6.4.4. Exportar una Lista de Descuento
- 6.5. Bodegas
 - 6.6.1. Listado de Bodegas

- 6.6.2. Crear un Nuevo Registro de Bodega
- 6.5.3. Actualizar o Modificar Datos de la Bodega
- 6.5.4. Eliminar un Registro de Bodega
- 6.6. Bancos
 - 6.6.1. Listado de Bancos
 - 6.6.2. Editar Registro de Configuración Bancaria
- 6.7. Parámetros de Aplicación
 - 6.7.1. Empresas
 - 6.7.1.1. Zonas
 - 6.7.1.1-A Crear una Nueva Zona
 - 6.7.1.1-B Editar una Zona
 - 6.7.1.1-C Borrar Zonas
 - 6.7.1.2. Series
 - 6.7.1.2-A Agregar una Nueva Serie
 - 6.7.1.2-B Editar una Serie de Zona
 - 6.7.1.2-C Eliminar una Serie de Zona
 - 6.7.1.3. Logo
 - 6.7.1.4. Avanzado
 - 6.7.1.4-A Status de la Empresa
 - 6.7.1.5. Folios
 - 6.7.1.5-A Crear Nuevo Folio
 - 6.7.1.5-B Editar Folios
 - 6.7.2. Establecimientos
 - 6.7.2.1. Listado de Establecimientos
 - 6.7.2.2. Crear un Establecimiento
 - 6.7.2.2-A Crear un Nuevo Punto de Venta
 - 6.7.2.3. Modificar Establecimiento
 - 6.7.2.4. Eliminar un Establecimiento
 - 6.7.3. Catálogo
 - 6.7.3.1. Listado de Catálogos
 - 6.7.3.2. Crear un Nuevo Registro de Catálogo
 - 6.7.3.3. Editar un Registro de Catálogo
 - 6.7.3.4. Eliminar un Registro de Catálogo
- 6.8. Parámetros de la empresa
 - 6.8.1. Listado de Parámetros de la Empresa
 - 6.8.2. Modificar el Valor del Parámetro
 - 6.8.3. Parámetros por Usuario
 - 6.8.3.1. Listado de Parámetros por Usuario
 - 6.8.3.2. Editar Parámetros por Usuario
- 6.9. Instalación de Aplicativo de Facturación Pos
 - 6.9.1. Instalación Remota del Aplicativo
 - 6.9.2. Instalación con el Ejecutable del Aplicativo
 - 6.9.3. Configuración de la Impresora POS para Puntos de Venta
 - 6.9.3.1. Enlace Predeterminado
 - 6.9.3.2. De Forma Manual a través de WINDOWS

A. REGISTRO DE NUEVO USUARIO

El usuario debe hacer clic en REGÍSTRESE:

¿No está registrado?, [Regístrese](#)



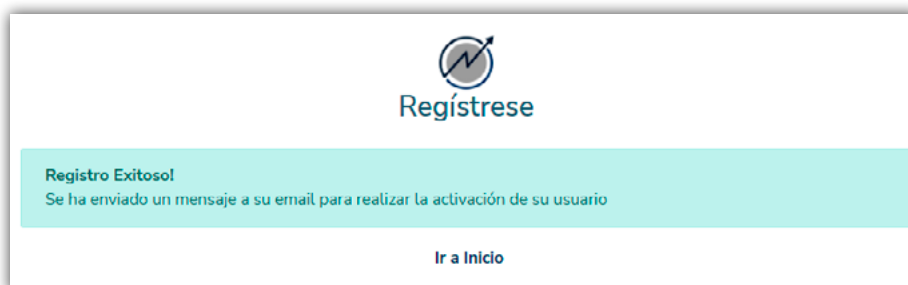
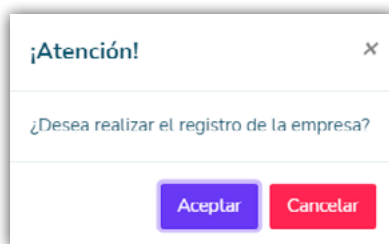
The login form features the Fronve logo at the top, followed by the title 'Ingresar a Fronve'. It contains two input fields: one for email with the placeholder 'demo@fronve.com' and one for password with masked characters. A blue 'INGRESAR' button is positioned below the fields. A link for '¿Olvidó su Contraseña?' is located below the button, and a link for '¿No está registrado?, Regístrese' is at the bottom.

Ingresa el nombre de la empresa (ya sea jurídico o personal), agrega los datos de contacto, número de celular y correo electrónico, nombre y apellido, define la contraseña (menor a 24 caracteres alfanuméricos), la cual debe validar en el mismo procedimiento, una vez confirmado hacer clic en el botón Registrar

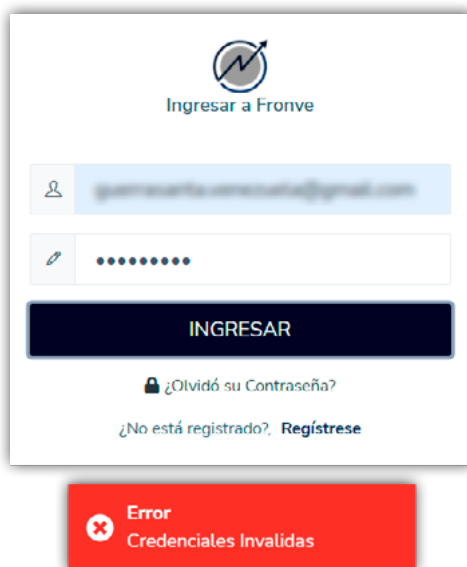


The registration form is titled 'Regístrese' with the Fronve logo. It includes several input fields with red asterisks indicating required fields: 'Nombre de Empresa*', 'Número Celular*', 'Dirección de Correo Electrónico*' (pre-filled with 'demo@fronve.com'), 'Nombre*', 'Apellido*', 'Contraseña*', and 'Confirmar Contraseña*'. A blue 'REGISTRAR' button is at the bottom. Below the button, a note states: 'Al registrarse, acepta nuestros [Términos y condiciones](#) y [Política de procesamiento de datos](#).' A link 'Regresar a Iniciar Session' is at the very bottom.

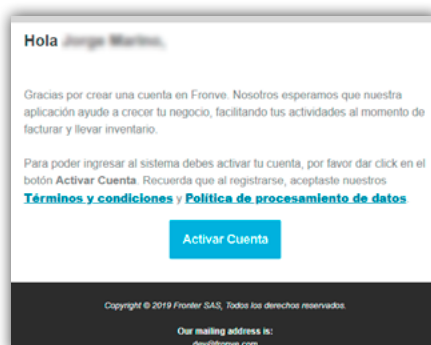
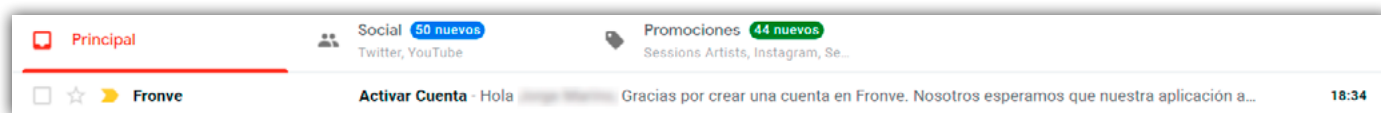
El sistema emitirá un mensaje de validación del Registro, si el usuario hace clic en ACEPTAR, aparecerá en pantalla un mensaje de Registro Exitoso!



Si el usuario no activa la cuenta mediante el correo electrónico y va directamente a la pantalla de INICIO e introduce clave y contraseña, el sistema le arrojará error



Una vez emitido el mensaje de "Registro Exitoso!" el usuario debera ir al correo electrónico que indicó en el procedimiento de registro y abrir el mail de activación de la cuenta



Hacer clic en el botón Activar Cuenta

Activar Cuenta

Posteriormente el sistema le permitirá activar la cuenta ingresando con el correo y la contraseña establecidos en el procedimiento de registro, como se muestra a continuación



The image shows a login interface for 'Fronve'. At the top, there is a logo consisting of a circle with a stylized 'F' and an arrow, followed by the text 'Ingresar a Fronve'. Below this, a light green message box states: '¡Activación Exitosa! ¡Se ha realizado la activación de su usuario exitosamente!'. Underneath the message are two input fields: the first is for the email address, containing 'demo@fronve.com', and the second is for the password, represented by a series of dots. Below these fields is a dark blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom, there are two links: '¿Olvidó su Contraseña?' with a lock icon, and '¿No está registrado? **Regístrese**'.

Ingresar a Fronve

¡Activación Exitosa!
¡Se ha realizado la activación de su usuario exitosamente!

demo@fronve.com

.....

INGRESAR

¿Olvidó su Contraseña?

¿No está registrado? **Regístrese**

INGRESAR A FRONVE

B. INICIO DE SESIÓN

Ingresar Usuario y Contraseña validados

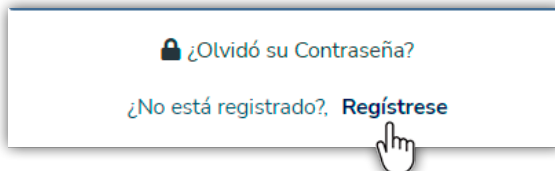


The login form for Fronve includes the company logo at the top, followed by the title 'Ingresar a Fronve'. It features two input fields: one for the email address (pre-filled with 'demo@fronve.com') and another for the password (masked with dots). Below these fields is a prominent blue 'INGRESAR' button. At the bottom of the form, there are two links: '¿Olvidó su Contraseña?' with a lock icon, and '¿No está registrado?, [Regístrese](#)'. A hand cursor is shown clicking on the 'Regístrese' link.

Sí el usuario olvidó su contraseña, comuníquese con el Soporte Técnico (email: soportefronterasas@gmail.com / Whasapp: +57 318 228.59.41) para restaurar o crear una nueva contraseña

INGRESAR

Si el cliente no se ha registrado debe hacer clic en y seguir las indicaciones para realizar su registro

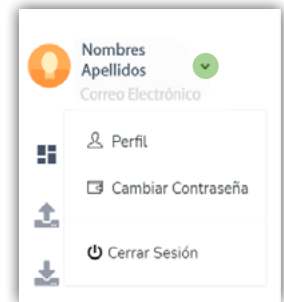


A rectangular box containing two links. The top link is '¿Olvidó su Contraseña?' with a lock icon. The bottom link is '¿No está registrado?, [Regístrese](#)'. A hand cursor is shown clicking on the 'Regístrese' link.

C. PANEL DE CONTROL

Dentro del Panel de Control, encontramos a la izquierda de la pantalla la columna del Menú Principal, que muestra el Nombre, Apellido y Correo Electrónico del usuario que abrió la sesión en el sistema.

Al hacer clic a la flecha que se encuentra al lado derecho del apellido del usuario, se despliega un menú que contiene la información del Perfil, Cambio de Contraseña y Cierre de Sesión.

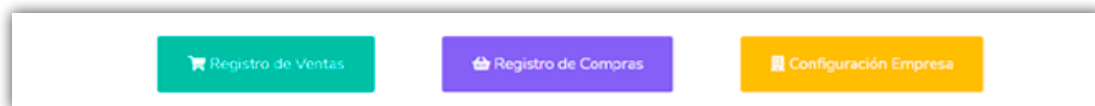


La barra horizontal superior muestra el nombre de la empresa y su NIT, notificaciones mediante una campana (estas notificaciones se pueden ver haciendo clic sobre el ícono), el Modo de operatividad del sistema y el logo de la empresa.

El ícono de barras blancas permiten ocultar o desplegar el Menú de opciones.



El panel de control presenta tres botones de acceso directo, al Registro de Ventas, Registro de Compras (ambas con la información del día) y Configuración de la Empresa.



En el recuadro inferior muestra un resumen de ventas a través de un gráfico poligonal que cuantifica los montos de ventas por tipo de documento.



En la parte inferior de la pantalla se muestra la Información de Afiliación en folios según el status de la empresa, los Folios Comprados, Folios Usados, Folios Disponibles y Status.

Información de Afiliación

Status de Empresa

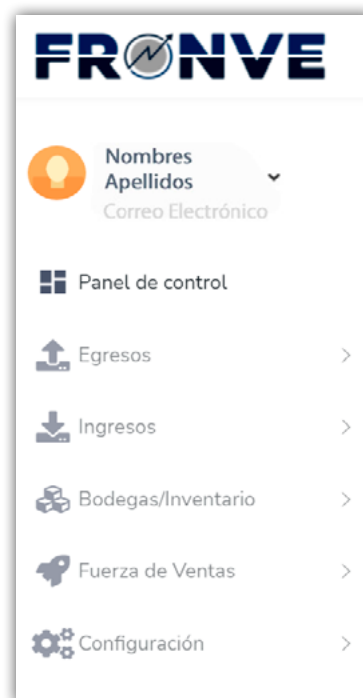
Modo Demo

Folios

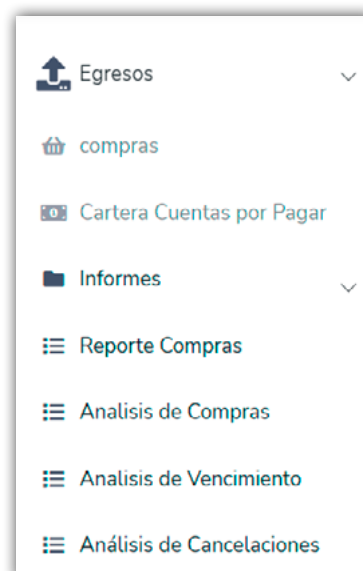
Comprados:	10000
Usados:	0
Disponible:	0
Estatus:	Active

1. MENÚ PRINCIPAL

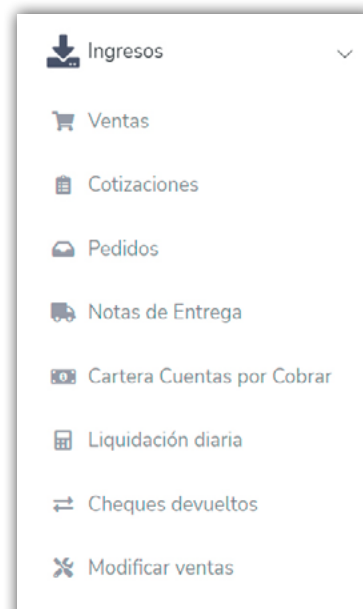
Las opciones del Menú Principal llevan al usuario a realizar procedimientos contables de la empresa, controlar y seguir documentos, transacciones y procedimientos de egresos, ingresos, bodegas e inventario, fuerza de ventas, además de configurar las características del sistema para definir parámetros de facturación y reportes de movimientos.



EGRESOS, registra todas las facturas y documentos de compras, lleva un control de la cartera de cuentas por pagar y emite informes de reportes de compras, análisis de compras, análisis de vencimientos y análisis de cancelaciones de compras ya sea por pantalla, para impresión mediante un documento PDF o para descarga a través de una hoja de Excel la cual se podrá editar y posteriormente imprimir.



INGRESOS, controla las facturas y documentos de ventas, cotizaciones, pedidos, notas de entrega, cartera de cuentas por cobrar, liquidación diaria, cheques devueltos, modificación de ventas realizadas, además presenta un submenú de reportes.



El submenú de reportes muestra las opciones de reporte de ventas, análisis de ventas, reporte de facturación electrónica, análisis de vencimiento, análisis de cobranza, comportamiento de pago y análisis de rentabilidad.

El usuario puede realizar la consulta ya sea por pantalla, por impresión mediante un documento PDF o por descarga a través de una hoja de Excel la cual se podrá editar y posteriormente imprimir.

BODEGAS / INVENTARIO, registra los movimientos y actualiza la existencia de productos y transferencia de productos de un almacén a otro, a su vez contiene un submenú de informes que emite listados de disponibilidad de inventario, movimientos de productos, ajustes de inventario y transferencias. El usuario puede ver consultas de Bodegas e Inventario ya sea por pantalla, por impresión mediante un documento PDF o descargando una hoja de Excel, la cual se podrá editar y posteriormente imprimir.

FUERZA DE VENTAS, establece la configuración general de las rutas de ventas, así como la planificación de visitas de los vendedores a los clientes, emitiendo por pantalla un listado de consulta de rutas de ventas de la empresa.

CONFIGURACIÓN, administra toda la información y datos de la empresa, nuevos productos, genera listado de productos existentes, registro y listado de proveedores o terceros, crea listas y listados de listas de precios, descuentos en productos y listados de descuentos, registro y listados de bodegas, configuración bancaria, listados de bancos y tipos de documentos. Permitiendo al usuario activar o desactivar campos de bases de datos como productos, terceros, lista de precios, descuentos, bodegas, bancos y documentos para que se reflejen en los listados, transacciones de egresos e ingresos de sistema, así como bodegas y fuerza de ventas.

El usuario puede establecer los **parámetros del sistema** para todos los movimientos administrativos, información general y específica de la empresa, establecimientos, puntos de venta, listado de establecimientos, catálogos, parámetros y datos de empresa, así como niveles de seguridad del sistema.

