SISTEMA CONTABLE. MANUAL DE USO

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. Visuliazar 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

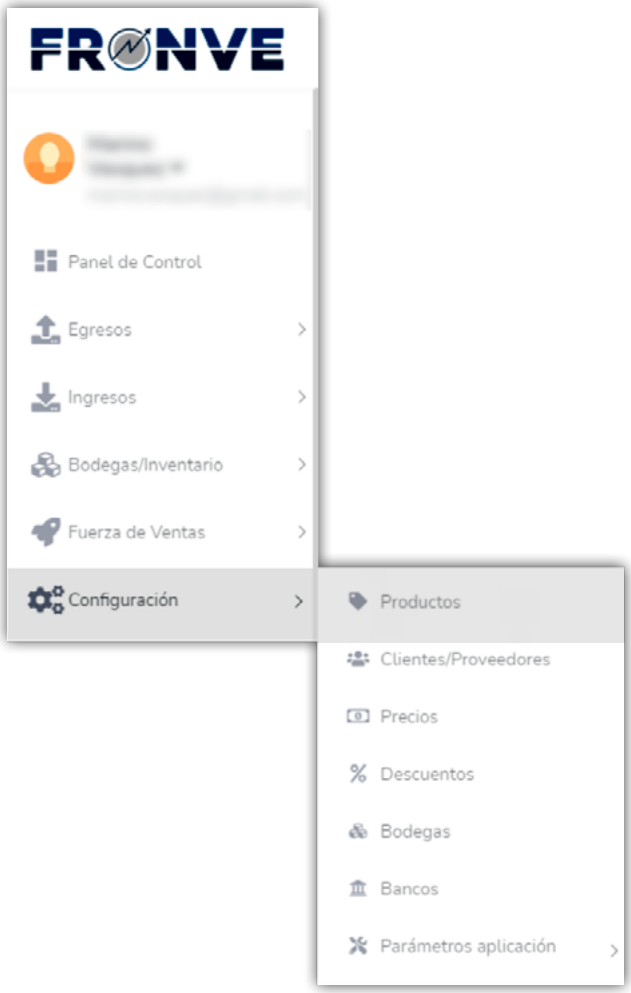
4. Bodegas/Inventario
4.1. Ajuste de Inventario
4.2. Transferencias de Bodegas
4.3. Reportes
4.3.1. Reporte de Inventario Disponible
4.3.2. Reporte de Movimientos de Productos
4.3.3. Reporte de Ajustes de Inventario
4.3.4. Reporte de Transferencias

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. CONFIGURACIÓN

Permite establecer los parámetros y especificar los datos que el sistema usará en todas sus operaciones contables, definiendo las características de los Productos, Catálogos, Clientes y Proveedores (llamados terceros), Precios, Porcentaje de Descuento, Bodegas, Bancos y Parámetros de la Aplicación

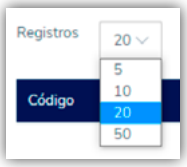


6.1. PRODUCTOS

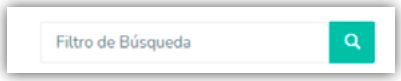
El módulo Productos permite que el usuario agregue nuevos registros, listados, editar o eliminar productos del sistema para su posterior facturación.

6.1.1. LISTADOS

Muestra un listado de los productos registrados previamente, el usuario tendrá lo opción de establecer la cantidad de productos que se muestren en pantalla

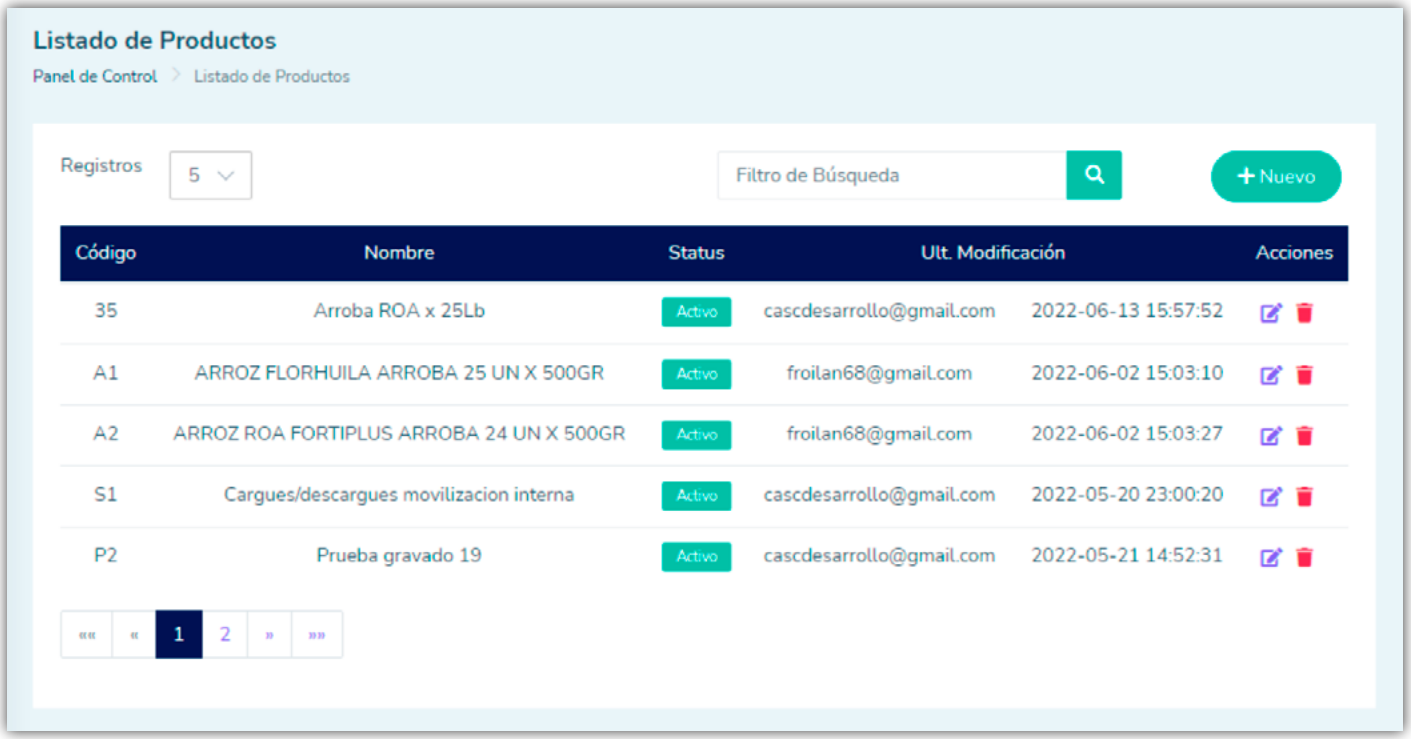


Y definir filtros de búsqueda para emitir listados según los parámetros que establezca el usuario

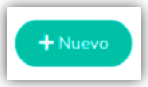


El listado mostrará los registros que coincidan con los filtros de búsqueda establecidos por el usuario o en su defecto, todos los registros de productos que hayan sido cargados previamente, mostrando Código, Nombre, Status y Última modificación indicando Correo Electrónico del usua-

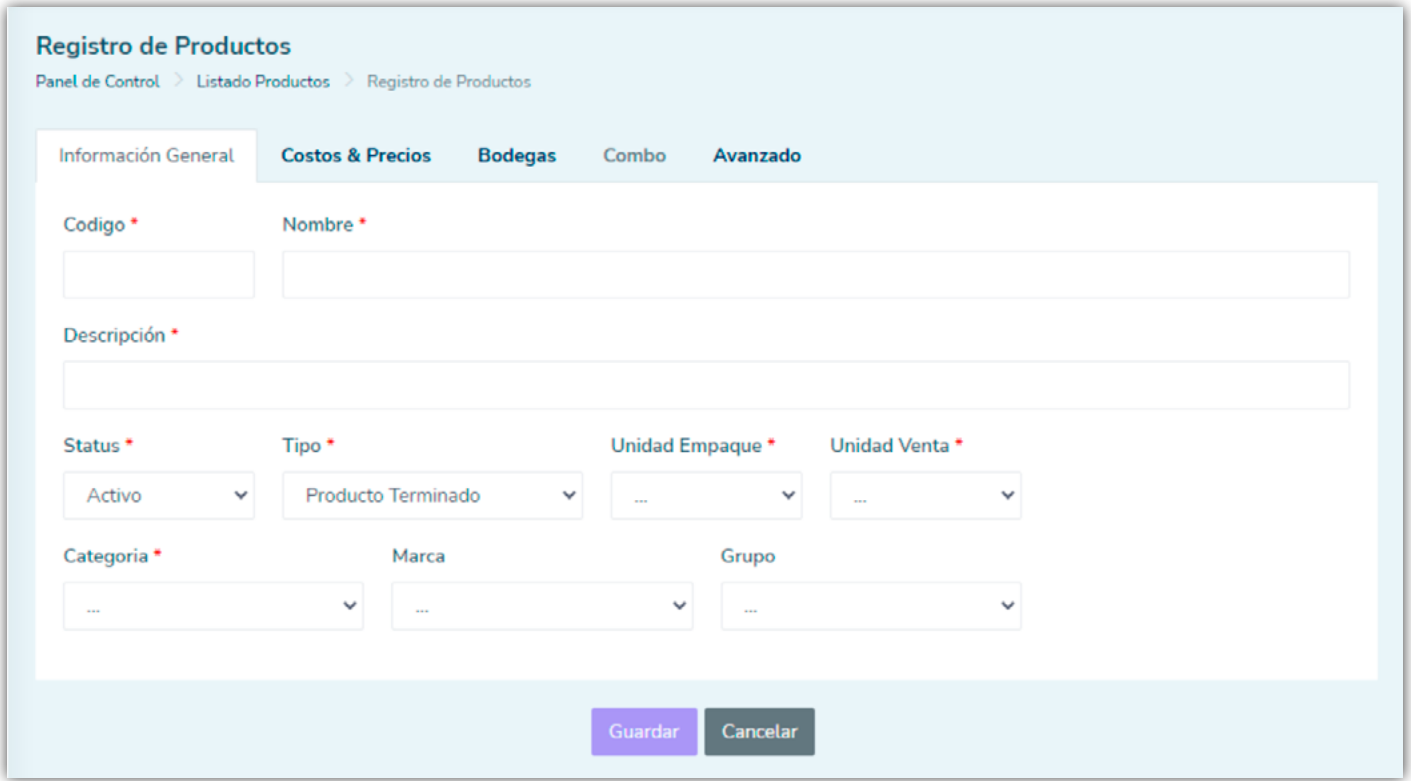
rio, Fecha y Hora, además de las Acciones que permiten editar o eliminar un registro



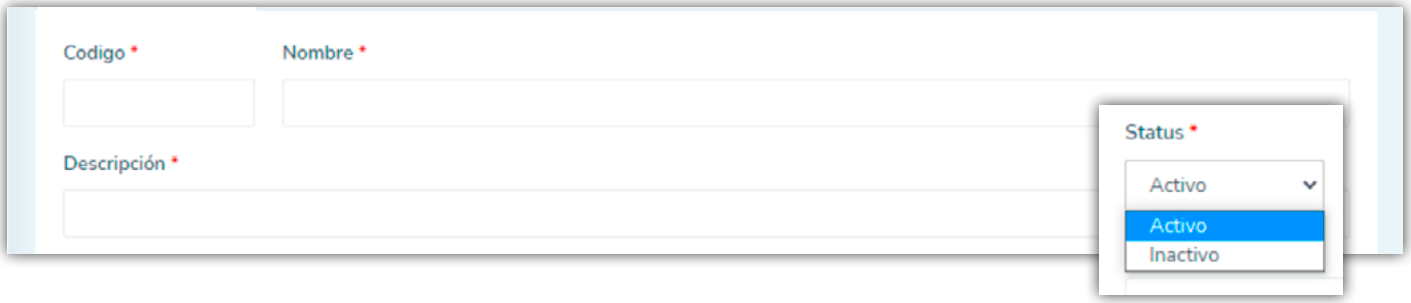
6.1.2. CREAR UN NUEVO REGISTRO DE PRODUCTO

El usuario debe hacer clic en 

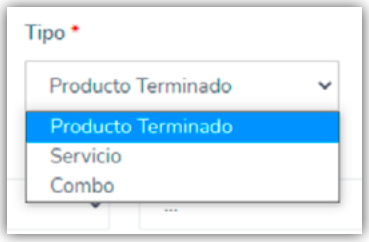
El sistema mostrará una pantalla donde se establecerán todos los valores del nuevo producto y presenta las pestañas Información General, Costos & Precios, Bodegas, Combo y Avanzado

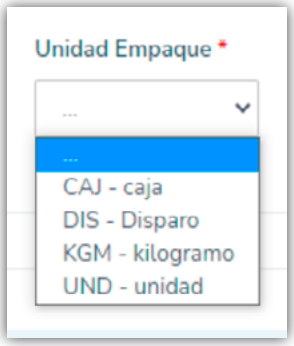


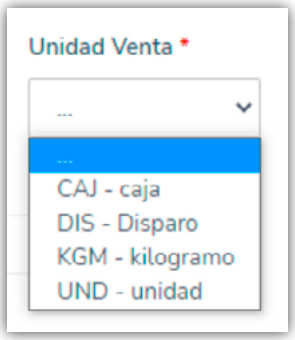
El usuario debe indicar en la pestaña Información General del Producto: Código, Nombre, Descripción y Status (Activo o Inactivo)



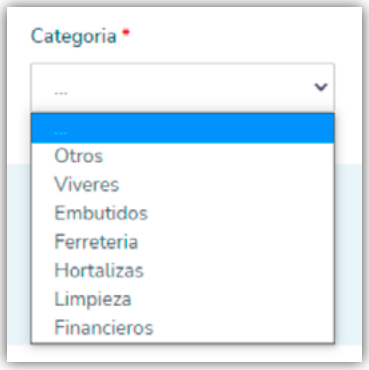
Tipo de Producto (Producto Terminado, Servicio o Combo), Unidad de Medida de Empaque (Caja, Disparo, Kilogramo o Unidad), Unidad de Venta (Caja, Disparo, Kilogramo o Unidad)

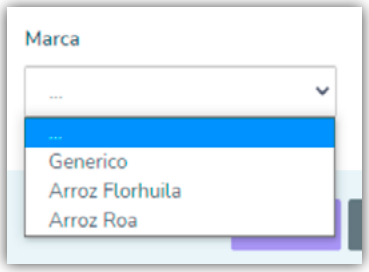


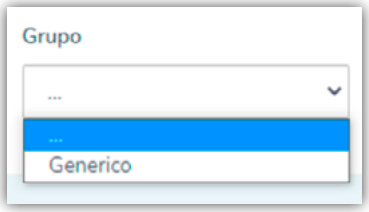




Establecer la Categoría a la cual pertenezca el producto, indicar la Marca y el Grupo

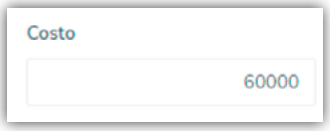


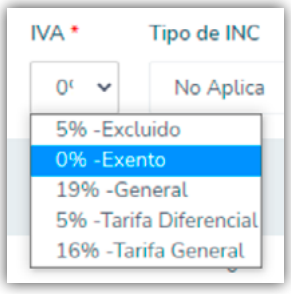


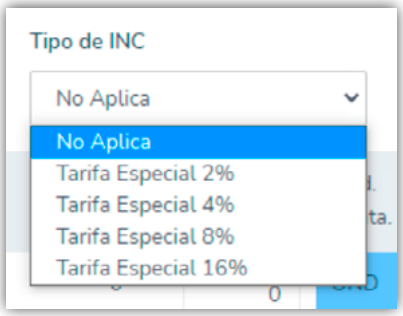


Posteriormente en la pestaña Costo & Precios indicar

el Costo del Producto o Precio de Compra, seleccionar el I.V.A., si aplica indicar el Tipo de INC según el porcentaje de Tarifa Especial (impuesto del producto al momento de realizar la venta)

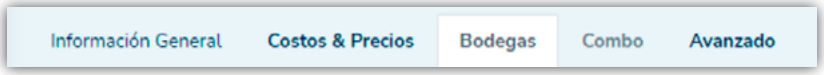




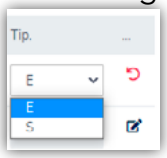


Luego el usuario debe seleccionar una o varias Listas de Precio a la cual estará asociada el producto, el IVA será el establecido por el Usuario en la casilla % de Utilidad y automáticamente el sistema calculará el Precios sin y con IVA por Unidad de Venta

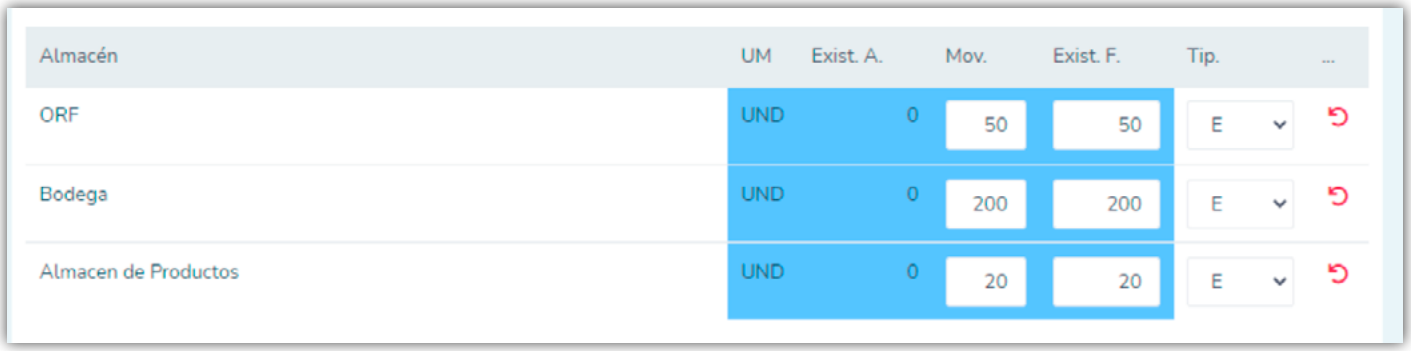
La pestaña Bodega se activará siempre y cuando el Tipo de Producto sea Terminado, el sistema mostrará todas las Bodegas creadas previamente por el usuario



Permitiendo modificar la Entrada o Salida de Productos de una Bodega, para ello se debe definir el movimiento en el Inventario ya sea de Entrada o Salida



Para poder realizar movimientos de Entrada y Salida del producto dentro de cada almacén el usuario debe desactivar la casilla , de lo contrario el sistema automáticamente establecerá la existencia según el valor indicado en el movimiento del producto en cada bodega



La pestaña Combo se activará siempre y cuando al ingresar la Información se seleccione el Tipo de Producto (Combo)

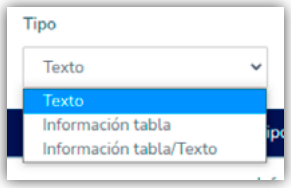
El usuario debe indicar el producto asociado al combo. La Unidad de Medida será la establecida previamente en la descripción, el usuario debe indicar la Cantidad de Productos asociados al combo. Para agregar el producto al detalle del combo el usuario debe hacer clic en el botón

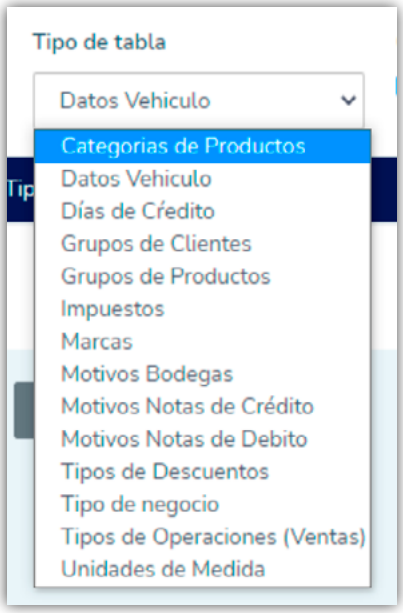
El sistema automáticamente agregará el producto asociado al combo

El usuario puede agregar la Cantidad de Productos que desee para formar el Combo y si desea eliminar un producto asociado al combo debe hacer clic en botón

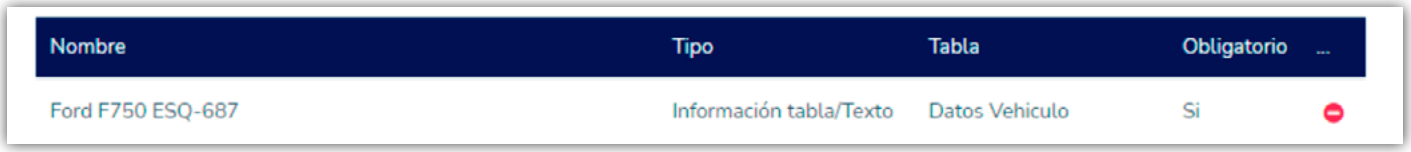
La pestaña Avanzado permite agregar información adicional a la factura, la cual aparecerá en la tirilla POS y se activará siempre y cuando el Tipo de Producto se seleccione la opción (Servicio)

El usuario debe indicar el Nombre (detalle), Tipo de Información asociada: Texto (no activa la opción Tipo de Tabla), Información de Tabla e Información de Tabla/Texto (activan las opciones de información), si no habilitamos la casilla , la información adicional no tiene obligatoriedad. Para agregar estos datos a la información adicional a facturar el usuario debe hacer clic en el botón

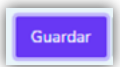




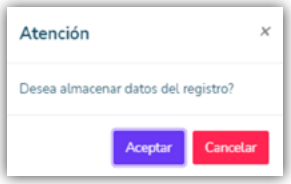
El sistema automáticamente agregará la información adicional que aparecerá en la tirilla POS

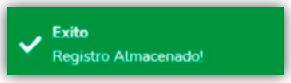


Si el usuario desea Eliminar un Registo de información adicional debe hacer clic en botón

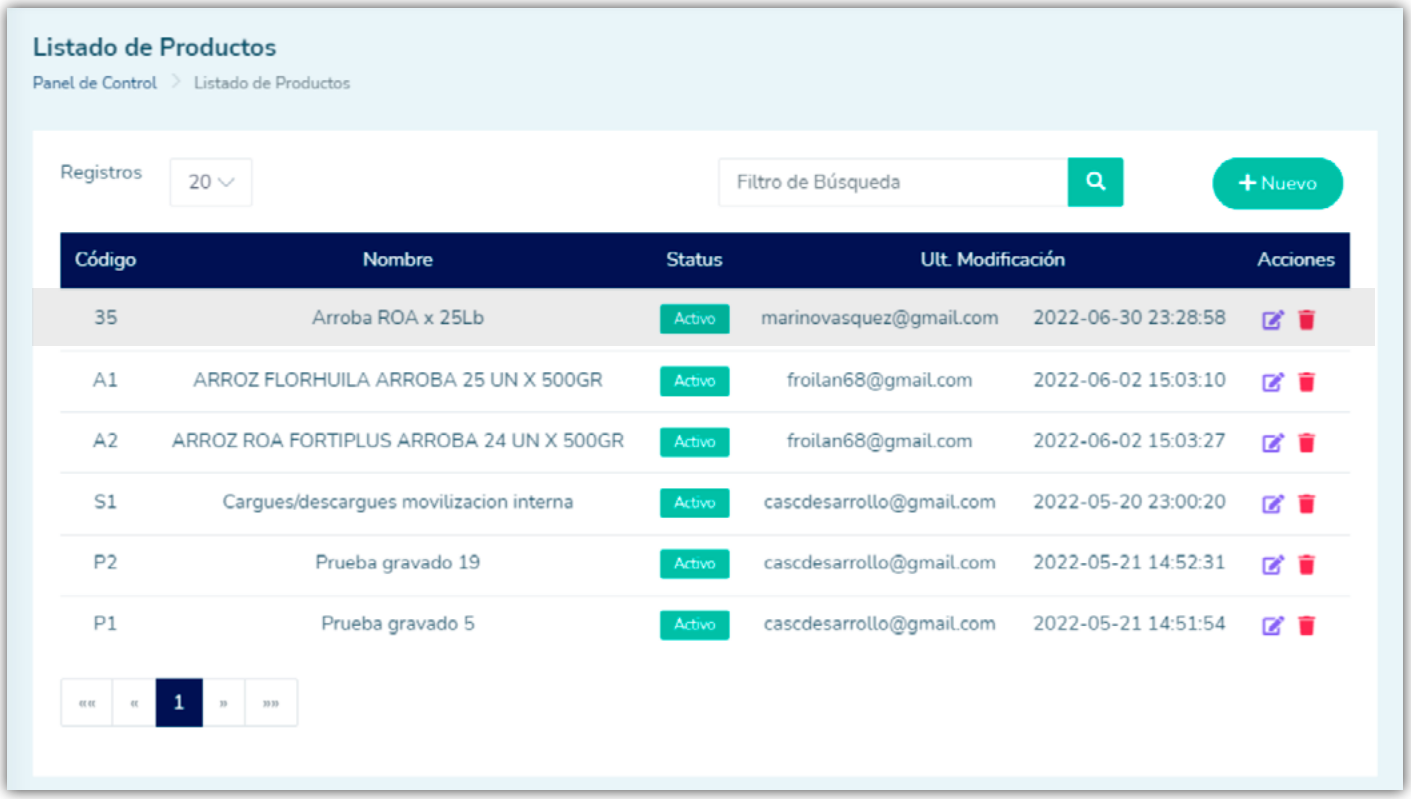
Para Guardar el Rregistro del nuevo producto el usuario debe hacer clic en 

El sistema emitirá un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar, se emitirá un mensaje de registro guardado exitosamente



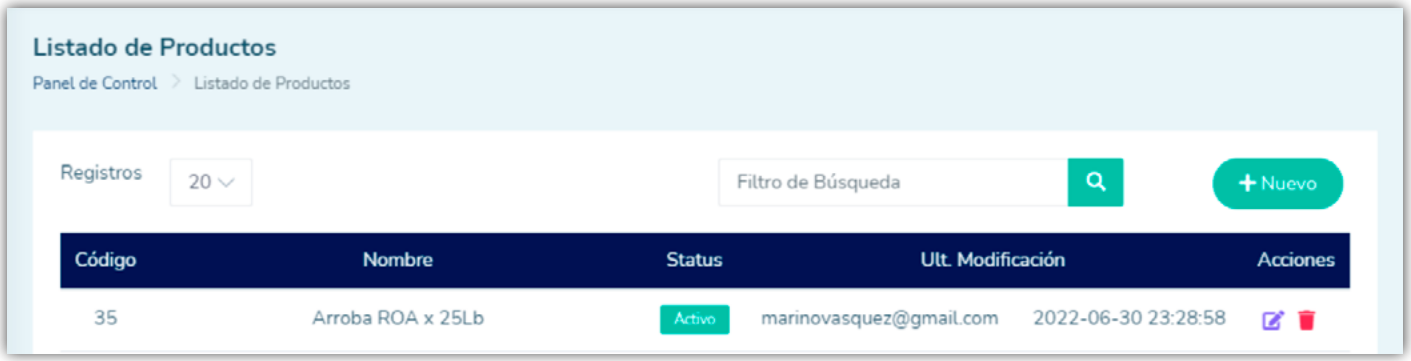


El nuevo producto aparecerá en el Listado de Productos

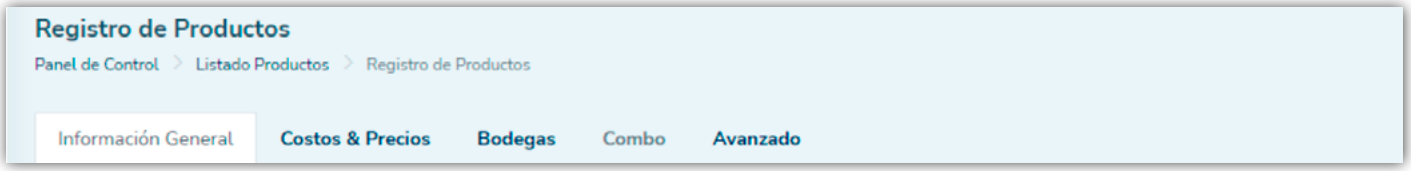


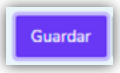
6.1.3. EDICIÓN DE UN REGISTRO DE PRODUCTO

En la pantalla del Listado de Productos ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

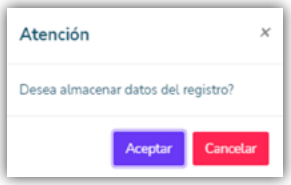


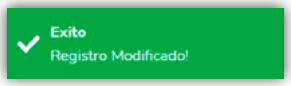
El sistema mostrará la pantalla de Registro de Productos con las opciones de Información General, Costos & Precios, Bodegas, Combo y Avanzado, para que el usuario realice los ajustes correspondientes según sea el producto y tipo de producto



Una vez realizados los cambios el usuario debe hacer clic en el botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar, se emitirá un mensaje de registro modificado exitosamente





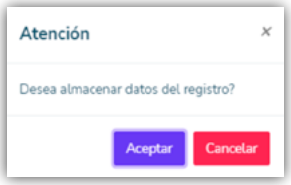
y el registro del producto se actualizará.

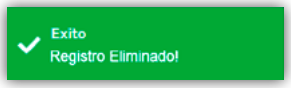
6.1.4. ELIMINAR UN REGISTRO DE PRODUCTO

El producto a eliminar debe tener Status Inactivo, para ello el usuario debe seguir el procedimiento 6.1.3 Editar Registro de un Producto (especificado previamente)

En la pantalla del Listado de Productos ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

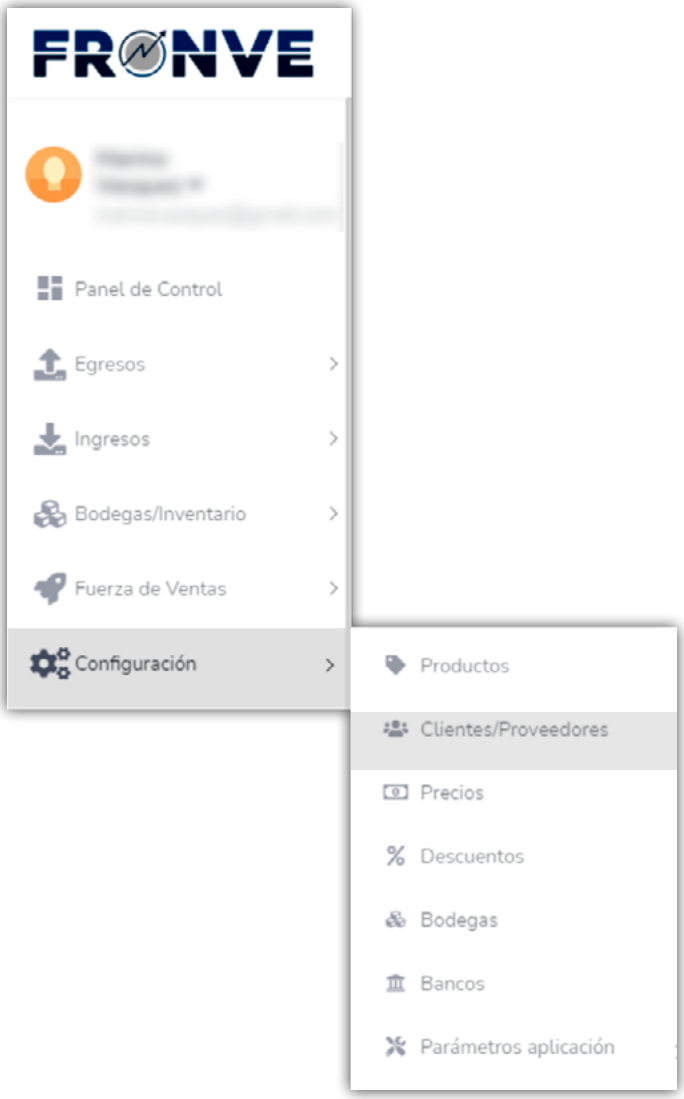
El sistema emitirá un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar, el producto será eliminado al emitir un mensaje de registro eliminado éxitosamente





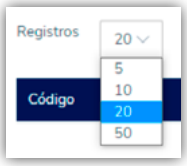
6.2. CLIENTES Y PROVEEDORES (TERCEROS)

El módulo Clientes y Proveedores permite que el usuario agregue nuevos registros, emitir listados, editar o eliminar terceros del sistema para su posterior facturación

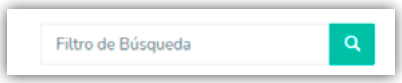


6.2.1. LISTADO DE CLIENTES Y PROVEEDORES (TERCEROS)

Muestra un listado en pantalla de los Clientes y Proveedores (terceros) registrados previamente, el usuario tendrá lo opción de establecer la cantidad de productos que se muestren en pantalla

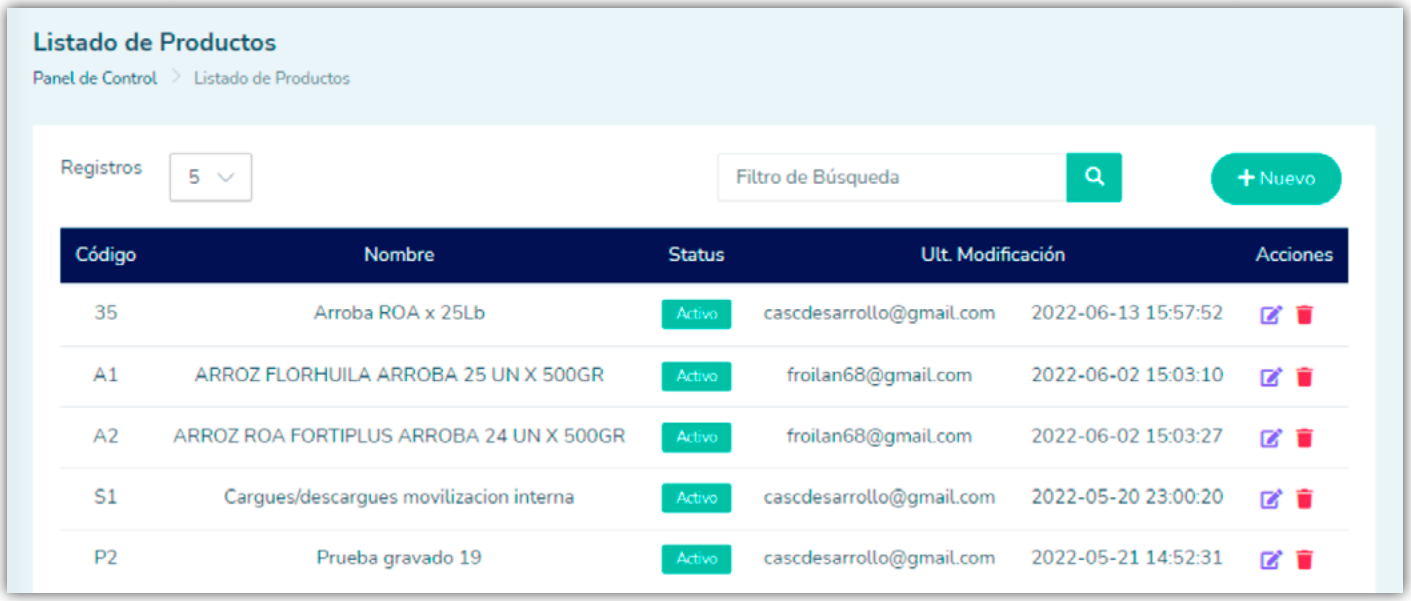


Definir filtros de búsqueda para emitir listados según los parámetros que establezca el usuario

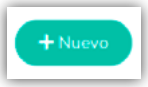


El listado de Clientes y Proveedores (Terceros) mostrará los registros que coincidan con los filtros de búsqueda establecidos por el usuario o en su defecto, todos los registros de Clientes y Proveedores que hayan sido cargados previamente, mostrando Documento, Nombre, Status y Última Modificación indicando Correo Electrónico del usuario, Fecha y Hora, además las Acciones que per

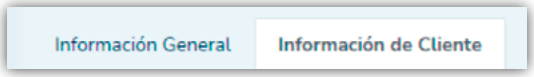
miten editar o elminar un registro



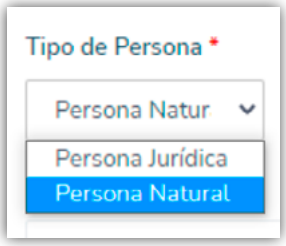
6.2.2. CREAR UN NUEVO PROVEEDOR O CLIENTE

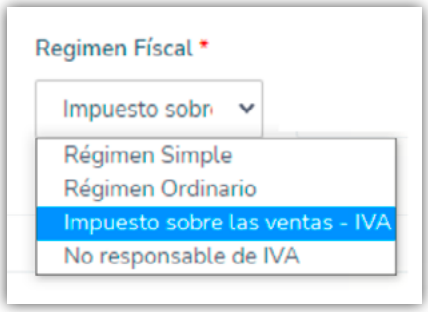
El usuario debe hacer clic en 

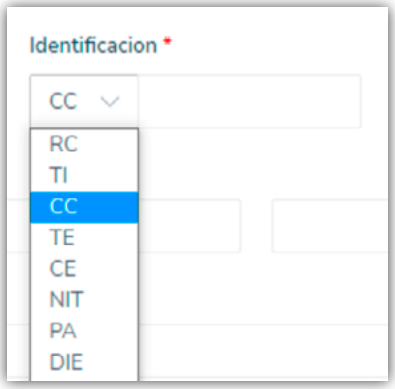
El sistema mostrará una pantalla con dos pestañas: Información General e Información del Cliente



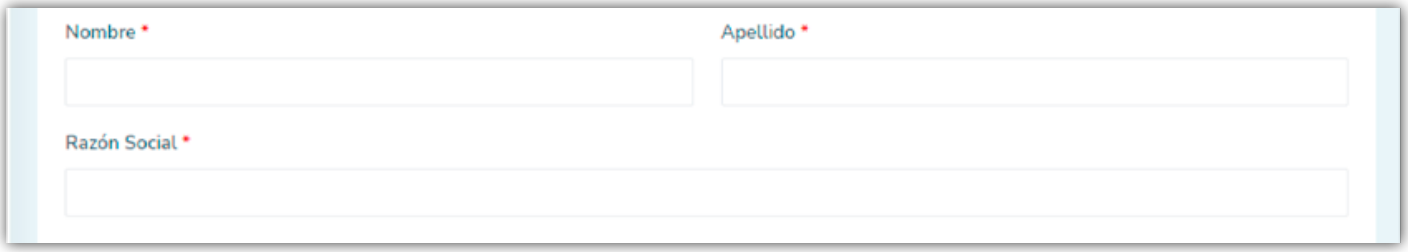
En la pestaña de Información general el usuario debe indicar el Tipo de Persona (Natural o Jurídica), Régimen Fiscal (Régimen Simple, Ordinario, Impuesto Sobre las Ventas IVA, No responsable de IVA), Número de Identificación (RC) Registro Civil, (TI) Tarjeta de Identidad, (CC) Cédula de Ciudadanía, (TE) Tarjeta de Extranjería, (CE) Cédula de Extranjería, (NIT) Número de Identificación Tributaria, (PA) Pasaporte, (DIE) Documento de Identificación Extranjero, (NOP) Número de Identificación Tributaria de otro país, (NUI) Número único de identificación personal



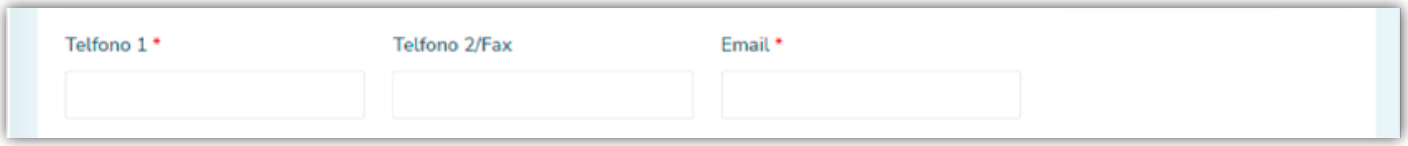




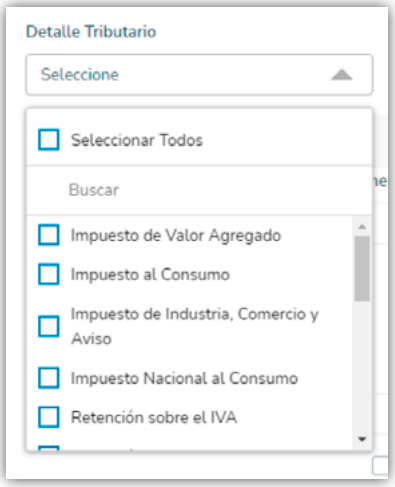
Posteriormente indicar Nombre, Apellido y Razón Social del tercero

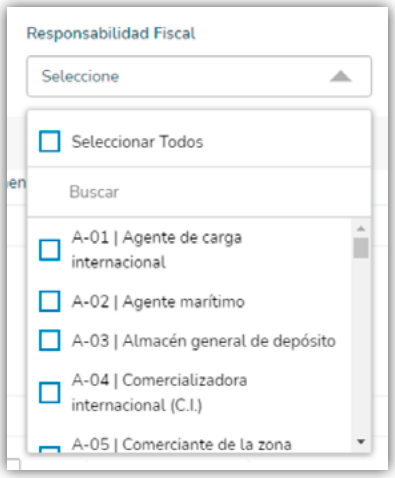


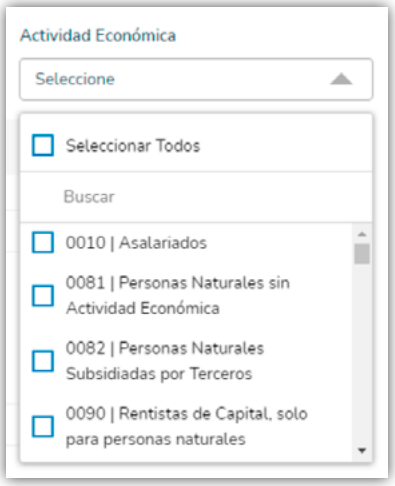
Teléfonos y Correo Electrónico



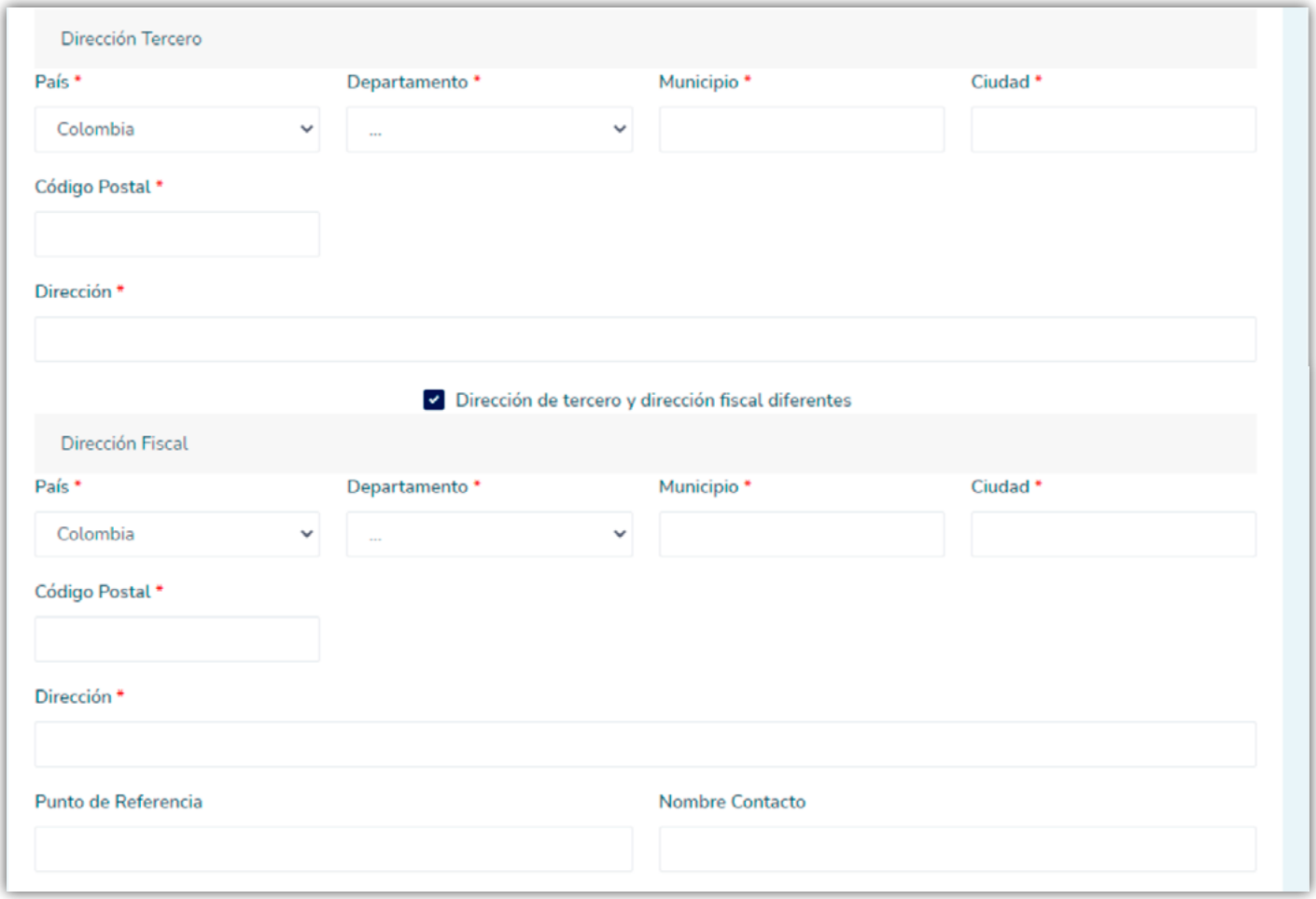
Seleccionar información tributaria del tercero una o varias opciones del Detalle Tributario relacionadas con el Cliente o Proveedor, una o varias Responsabilidades Fiscales y Actividades Económicas asociadas al Tercero



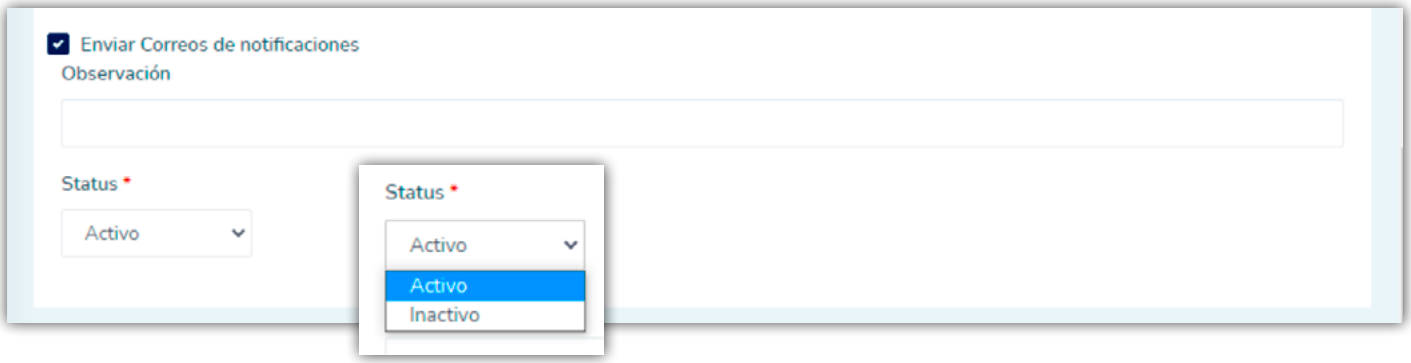




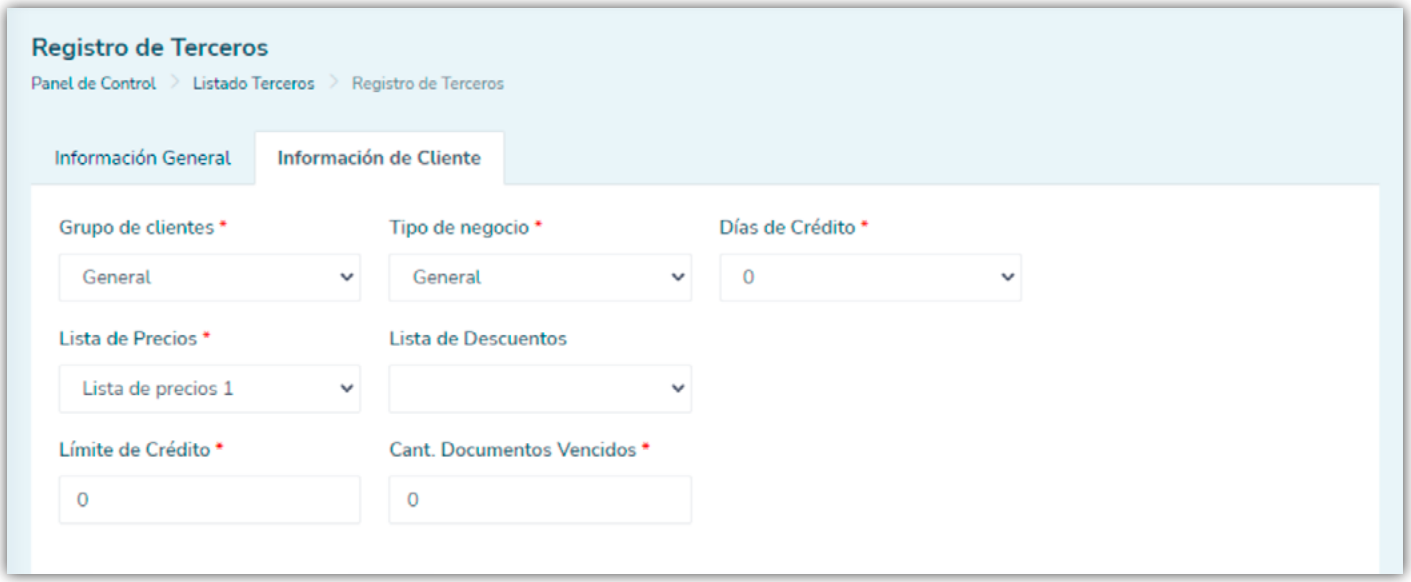
Luego, indicar la Dirección del Tercero, País, Departamento, Municipio, Ciudad, Código Postal y Dirección Física. Si la dirección Fiscal es diferente el usuario debe activar la siguiente casilla ☑ para habilitar las opciones País, Departamento, Municipio, Ciudad, Código Postal, Dirección Física, Punto de Referencia y Nombre de Contacto

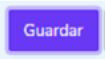


Si el usuario activa la casilla se enviará correos de notificaciones al email indicado, luego debe especificar cualquier observación relacionada a la información general y por último definir el Status (Activo o Inactivo)

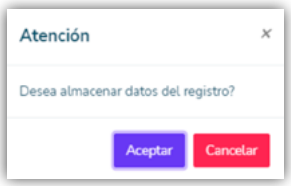


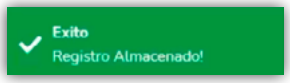
Posteriormente el Usuario debe hacer clic en la siguiente pestaña (Información del Cliente) dentro de la pantalla Registro de Terceros, seleccionando el Grupo de Clientes, Tipo de Negocio y Días de Crédito, luego seleccionar la Lista de Precio y Lista de Descuentos asociada al cliente, indicar el monto del Límite de Crédito y la Cantidad Máxima de Documentos Vencidos para las ventas al cliente (si el valor es 0 no se bloqueará)



Una vez cargada toda la información del Cliente o Proveedor (Tercero) el usuario debe hacer clic en botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar el sistema mostrará un mensaje de Registro de Cliente exitoso y se adjuntará al listado de Clientes y Proveedores de la empresa

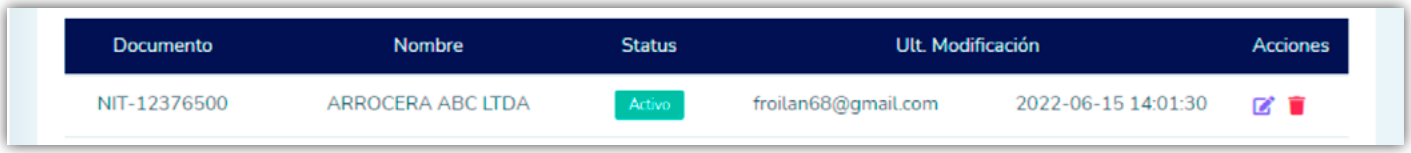




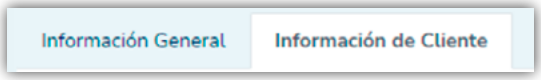
Nota: Desde este Módulo se muestra información precargada previamente al Crear un Nuevo Cliente desde el Modulo de Ventas, Modulo Parámetros de Aplicación POS o del Proveedor Informático.

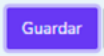
6.2.3. EDITAR UN REGISTRO DE CLIENTE O PROVEEDOR (TERCERO)

En la pantalla del Listado de Terceros ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

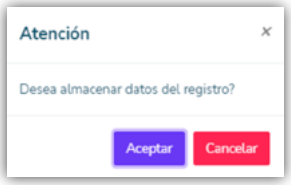


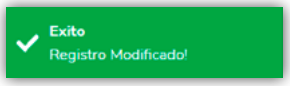
El sistema mostrará la pantalla de Registro de Clientes o Proveedor con las pestañas de Información General e Información de Cliente, para que el usuario realice los ajustes correspondientes



Una vez realizados los cambios el usuario debe hacer clic en el botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar, se emitirá un mensaje de registro modificado exitosamente

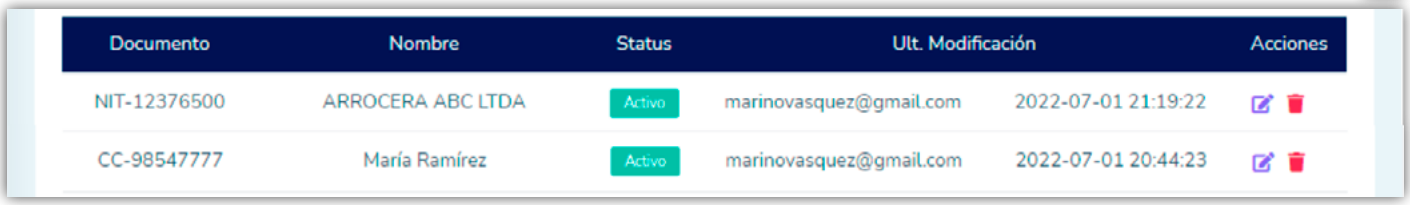




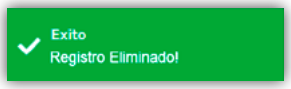
y el registro del producto se actualizará.

6.2.4. ELIMINAR UN REGISTRO DE CLIENTE O PREVEEDOR (TERCERO)

Del listado de Terceros el usuario debe posicionarse sobre el registro a eliminar y hacer clic en el ícono



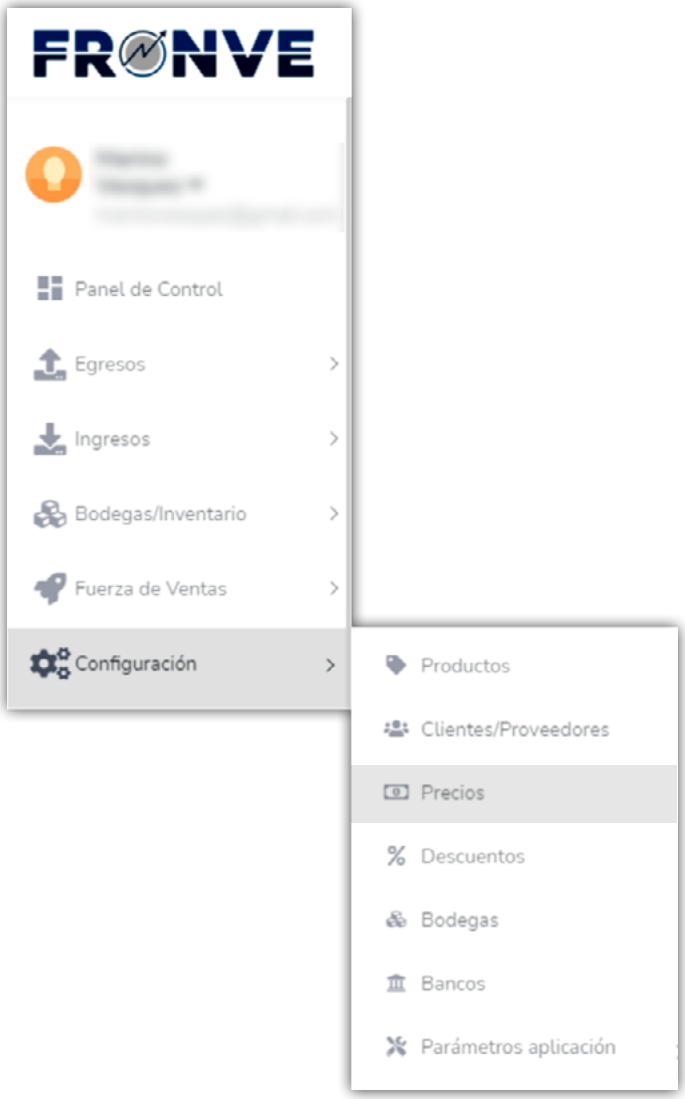
El sistema emitirá un mensaje de validación si el usuario hace clic en Aceptar el sistema mostrará un mensaje de Registro de Cliente eliminado exitosamente



y se eliminará del listado de Clientes y Proveedores de la empresa, al volver a reiniciar el sistema ya no aparecerá el registro.

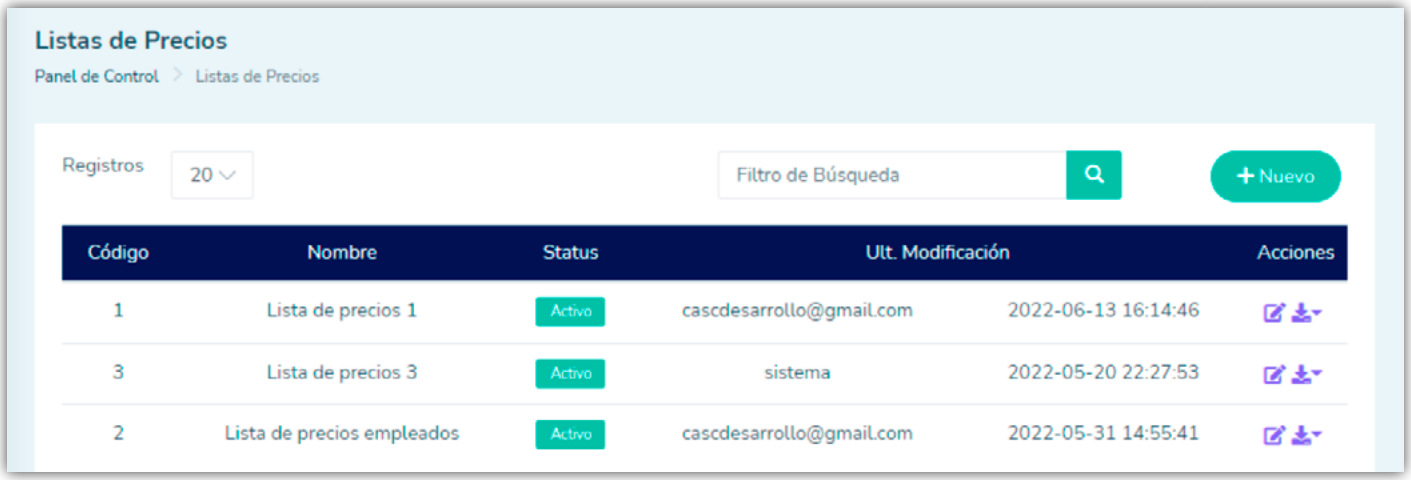
6.3. PRECIOS

El módulo Precios permite que el usuario pueda consultar Listado de Precios, agregue nuevos registros a Listas de Precios, editar o eliminar registro de lista de Precios del sistema

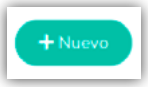


6.3.1. LISTADO DE PRECIOS

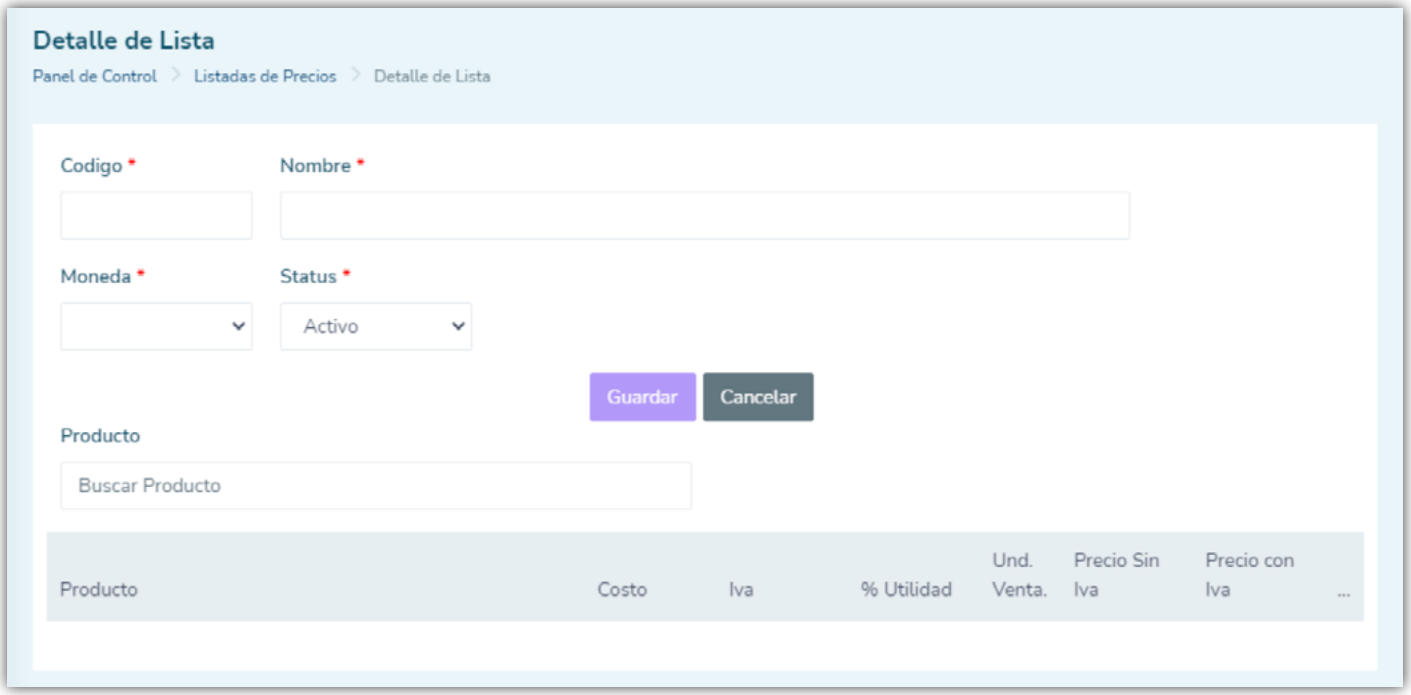
Muestra en pantalla las Lista de Precios creadas previamente por el usuario, quien podrá definir la cantidad de registros que muestre cada pantalla y establecer filtro de búsquedas para emitir la consulta. La pantalla mostrará el Código de la Lista de Precios, Nombre, Status, Correo Electrónico, Fecha y Hora de la última modificación del registro, la columna de Acciones desde donde el usuario puede editar o exportar una Lista de Precios



6.3.2. CREAR UNA NUEVA LISTA DE PRECIOS

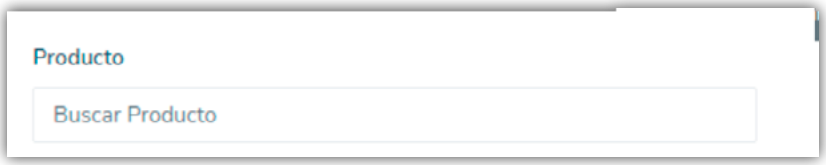
El usuario debe hacer clic en 

El sistema mostrará una pantalla en la cual el usuario debe agregar los Detalles de la Lista: Código, Nombre, Moneda (escoger la opción que será el valor monetario para la transacciones relacionadas a la Lista de Precios, para Colombia la opción es COP) y el Status (Activo / Inactivo)

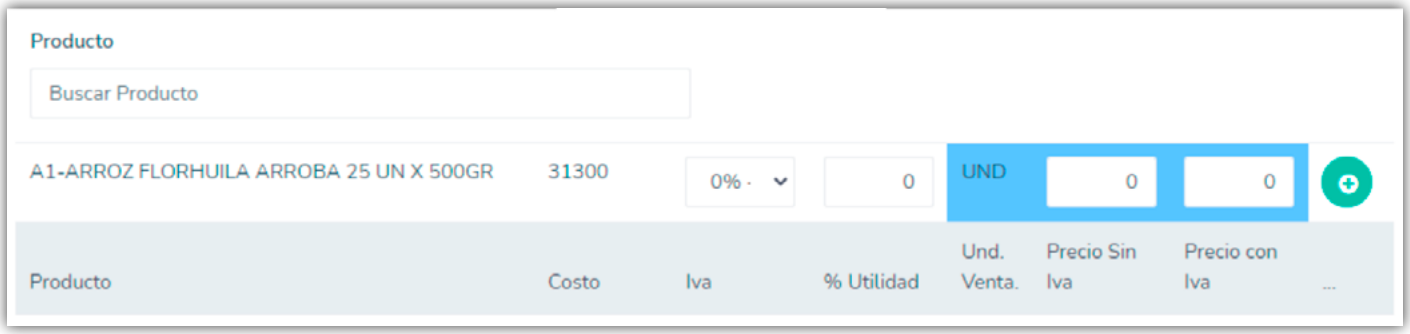


Una vez el usuario ha ingresado los datos tiene la opción de guardar y generar la nueva Lista haciendo clic en el botón

Pero si el usuario desea ingresar los productos a la Lista de Precios en el mismo procedimiento debe indicar el nombre del producto



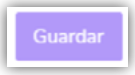
Al precargará el producto, el usuario debe indicar el % de I.V.A. indicar el % de Utilidad, el sistema presentará el Precio sin I.V.A por Unidad de medida y hará el cálculo del Precio con I.V.A. según el porcentaje del Impuesto definido en el procedimiento

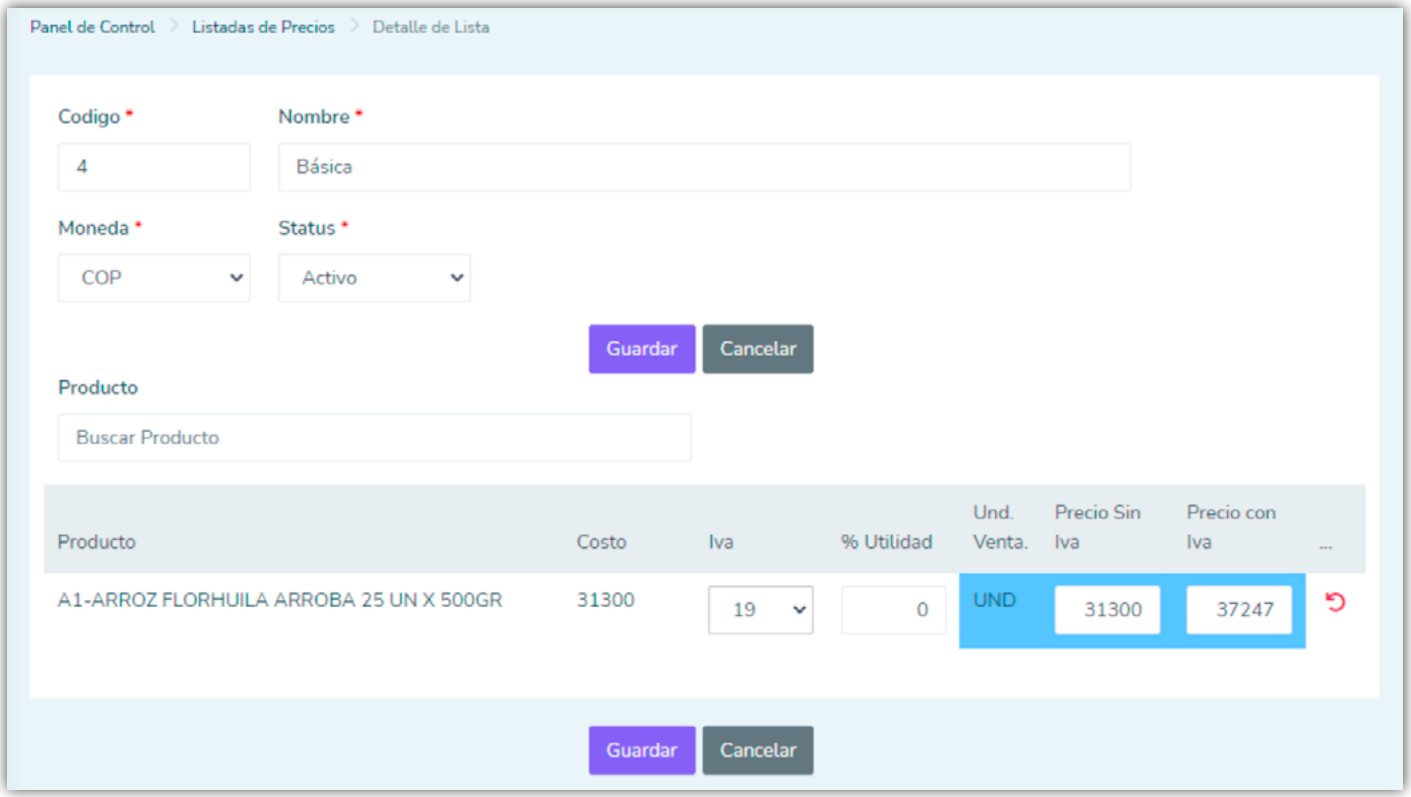


Para cargar el producto a la nueva Lista de Precio el usuario debe hacer clic en el ícono

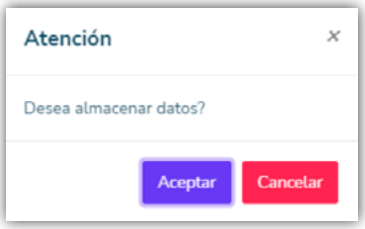
Y el sistema agregará el nuevo producto indicando el Nombre, Costo, I.V.A., Utilidad, Precio sin I.V.A. y Precio con I.V.A. (el usuario puede modificar los valores de I.V.A. y Utilidad antes de Guardar la nueva Lista de Precios)

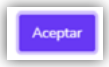
Si el usuario desea reiniciar los valores del producto puede hacer clic en el siguiente ícono

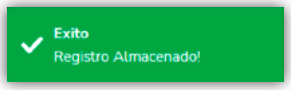
El usuario podrá agregar la cantidad de productos que desee a la nueva Lista de Precios, una vez se hayan agregado todos los productos debe hacer clic en el botón 

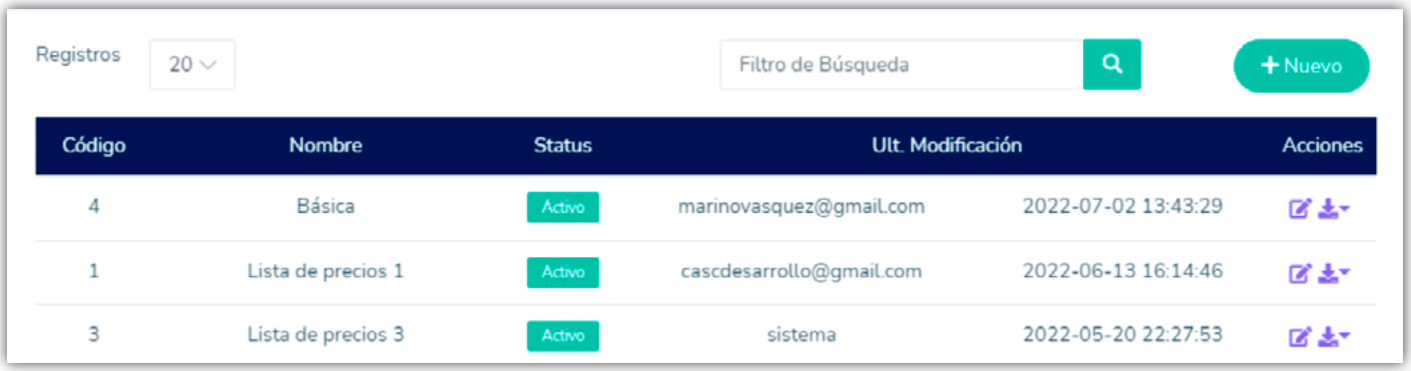


El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



Si el usuario hace clic en 

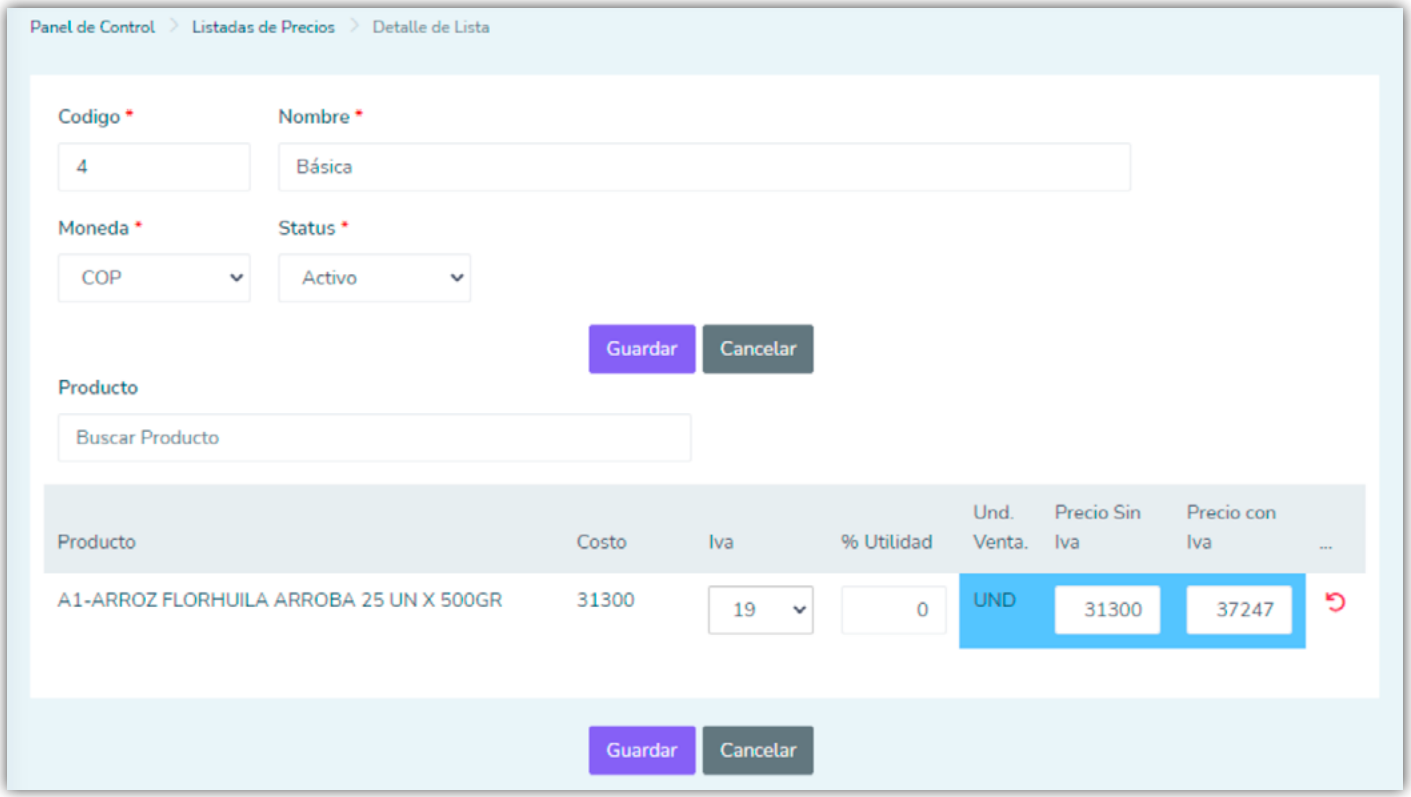
el sistema muestra un mensaje de Lista guardada exitosamente y se agregará en el registro de Listas de Precios 

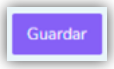


6.3.3. EDITAR UNA LISTA DE PRECIOS

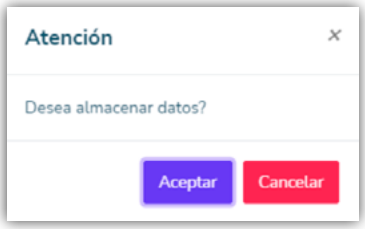
En la pantalla Lista de Precios el usuario debe ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

El sistema mostrará la pantalla de Detalles de Lista del registro seleccionado para que el usuario realice los ajustes correspondientes



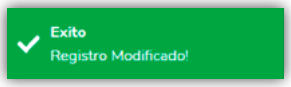
Una vez realizados los cambios el usuario debe hacer clic en el botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



Si el usuario hace clic en

el sistema muestra un mensaje de Lista guardada exitosamente y se agregará al registro de Listas de Precios

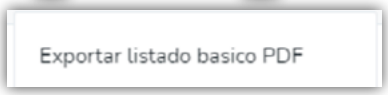


6.3.4. EXPORTAR UNA LISTA DE PRECIOS

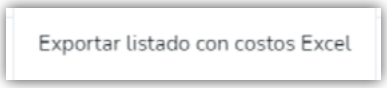
El usuario debe posicionarse sobre el registro del cual desea exportar la lista de Precios y hacer clic sobre el ícono

Seleccionar el formato del listado a Exportar, Listado Básico PDF, Listado Básico EXCEL o Listado con Costos Excel

Si el usuario selecciona Exportar Listado Básico PDF el sistema abrirá el listado una nueva ventana en formato PDF que puede descargar o imprimir según sea el requerimiento

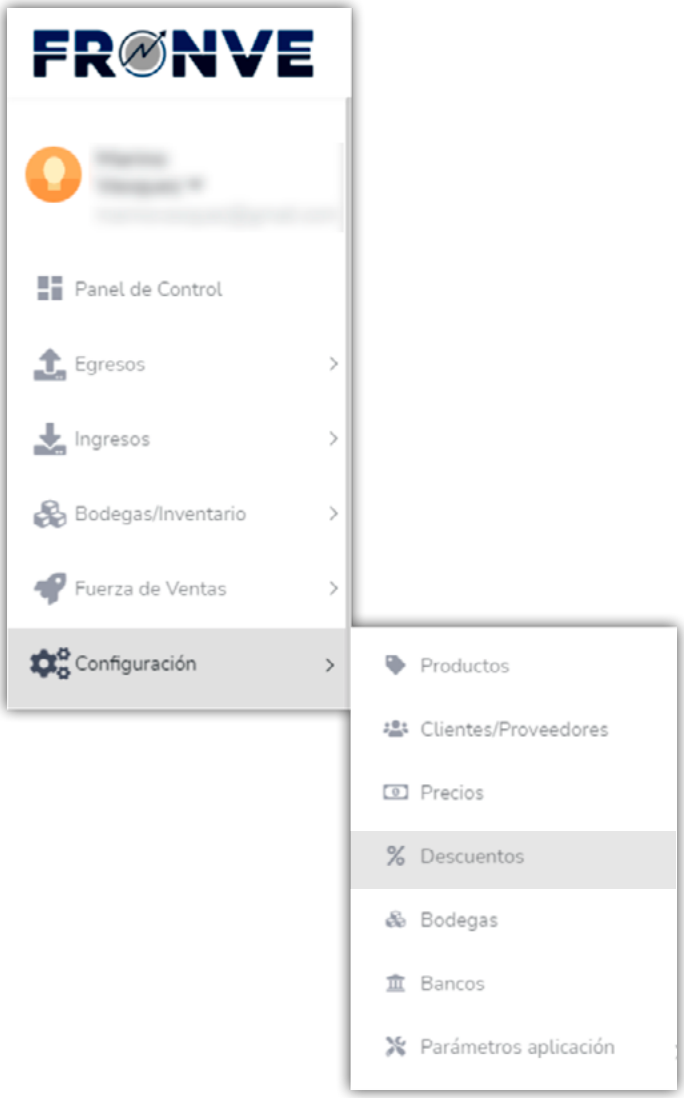


Si el usuario selecciona Exportar Listado Básico Excel o Listado con Costos Excel el sistema descargará una hoja de cálculo de Excel Básica o con Costos según haya sido la opción elegida, la cual podrá abrirse en Excel y editar para posteriormente guardar o imprimir



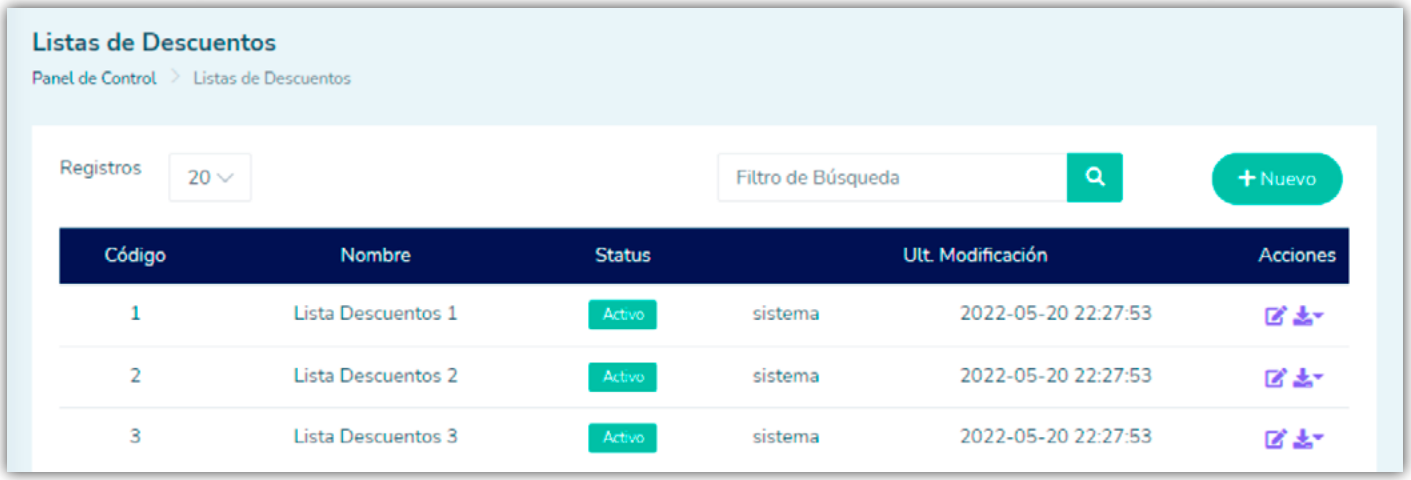
6.4. DESCUENTOS

El módulo Descuentos permite que el usuario pueda consultar Listado de Porcentaje de Descuentos, agregue nuevos registros a Descuentos de Precios, editar o eliminar registro de lista de % de Descuento de Precios del sistema

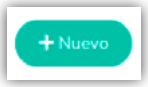


6.4.1. LISTADO DE DESCUENTO

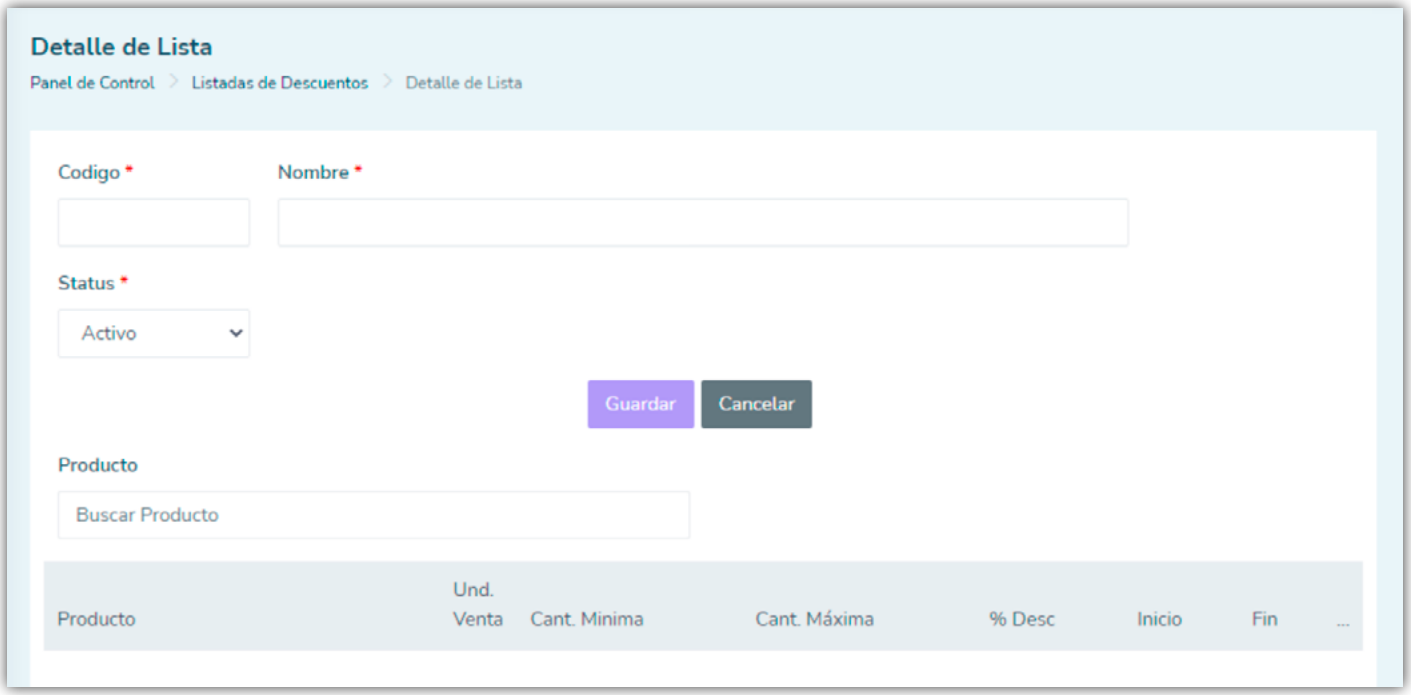
Muestra en pantalla las Lista de Descuento creadas previamente por el usuario, quien podrá definir la cantidad de registros que muestre en pantalla y establecer filtro de búsquedas para emitir la consulta. La pantalla Listas de Descuentos mostrará el Código de Descuento, Nombre, Status, Correo Electrónico, Fecha y Hora de la última modificación del registro y la columna de Acciones desde donde el usuario puede editar o exportar una Lista de % de Descuento

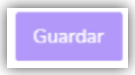


6.4.2. CREAR UNA NUEVA LISTA DE DESCUENTOS

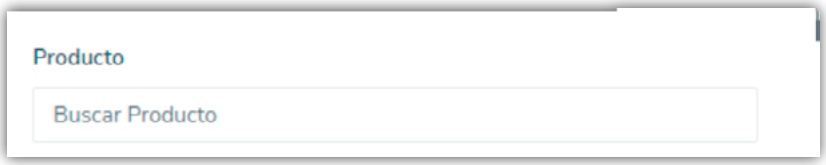
El usuario debe hacer clic en 

El sistema mostrará una pantalla en la cual el usuario debe agregar los Detalles de la Lista: Código, Nombre y el Status (Activo / Inactivo)

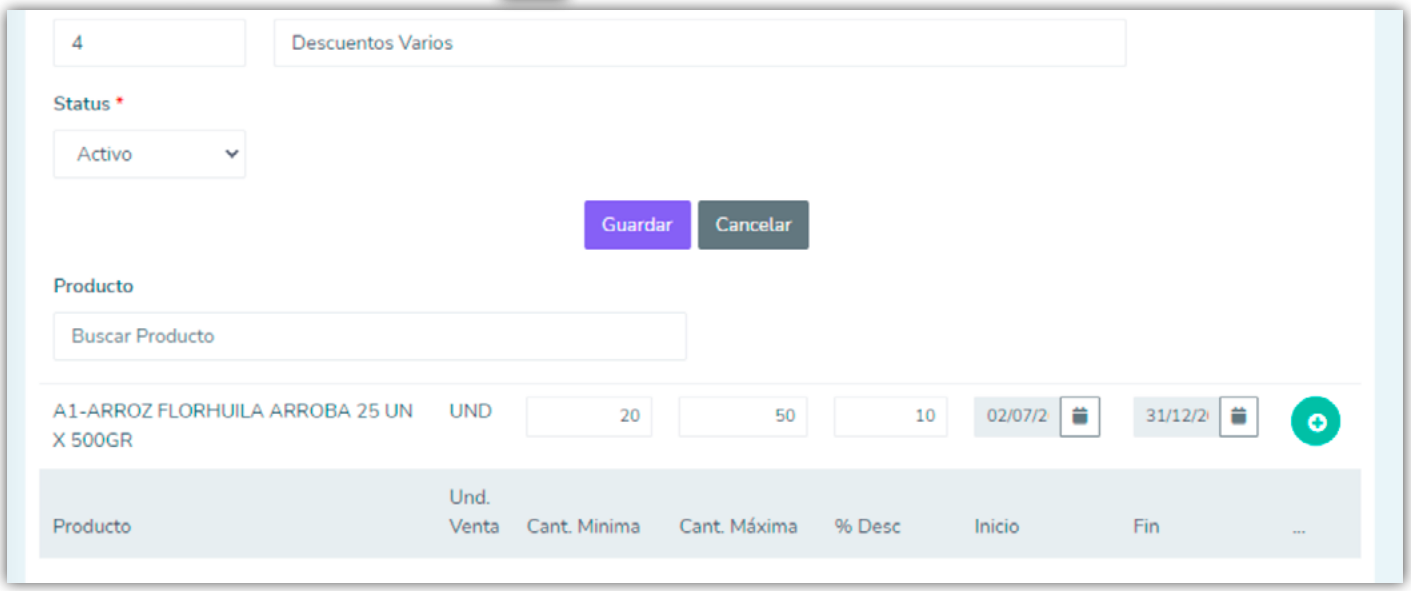


Una vez el usuario ha ingresado los datos tiene la opción de guardar y generar la nueva Lista de Descuento haciendo clic en el botón 

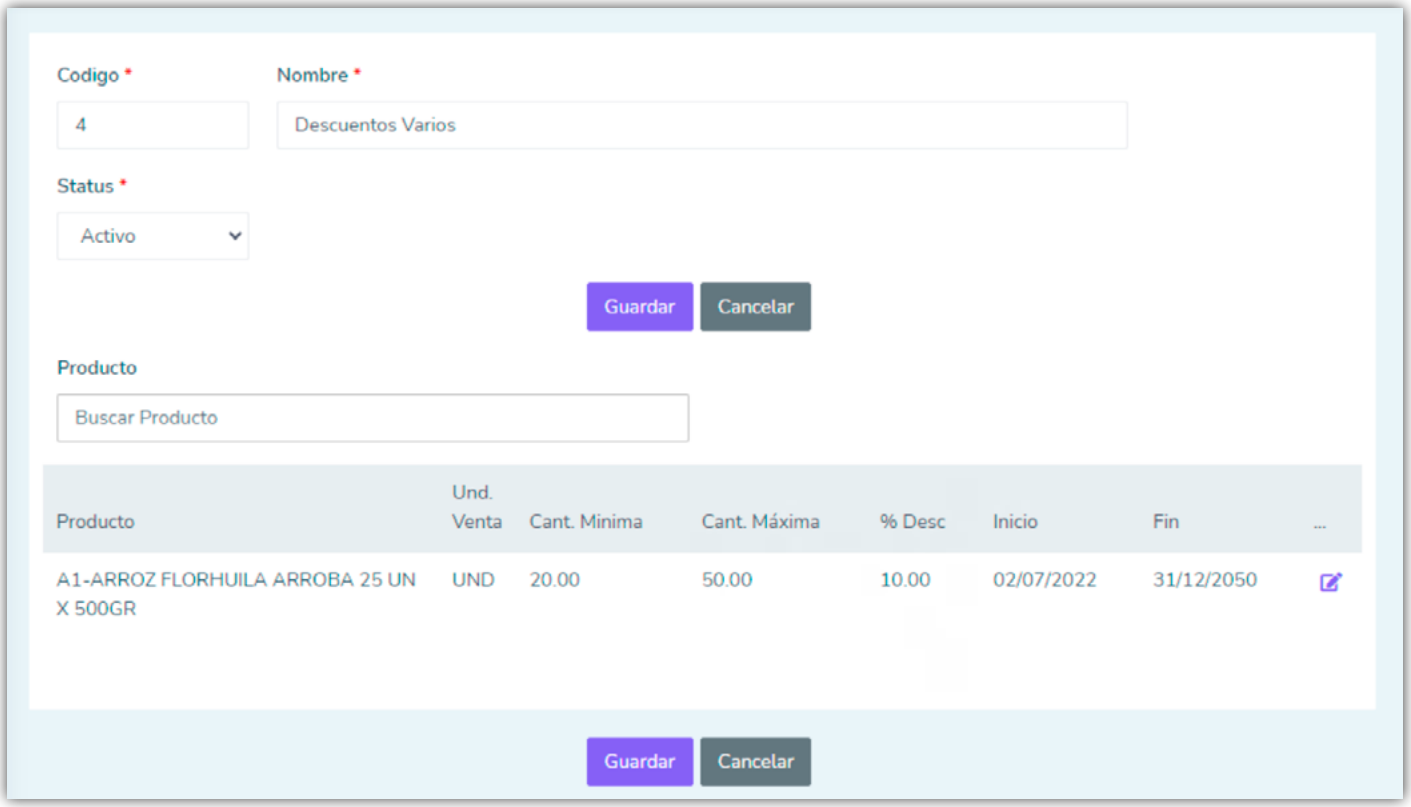
Pero si el usuario desea ingresar los productos a la Lista de Descuento en el mismo procedimiento debe indicar el nombre del producto a realizar el descuento



El sistema precargará el producto. El usuario debe indicar la Cantidad Mínima, Cantidad Máxima, % de Descuento, Fecha de Inicio y Fecha de Fin. Para cargar el producto a la nueva Lista de Precio el usuario debe hacer clic en el ícono

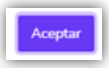


El sistema agregará el nuevo producto al Listado de Descuentos con la información de Nombre, Unidad de Venta, Cantidad Mínima, Cantidad Máxima, % de Descuento, Fecha de Inicio y Fecha de Fin

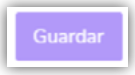


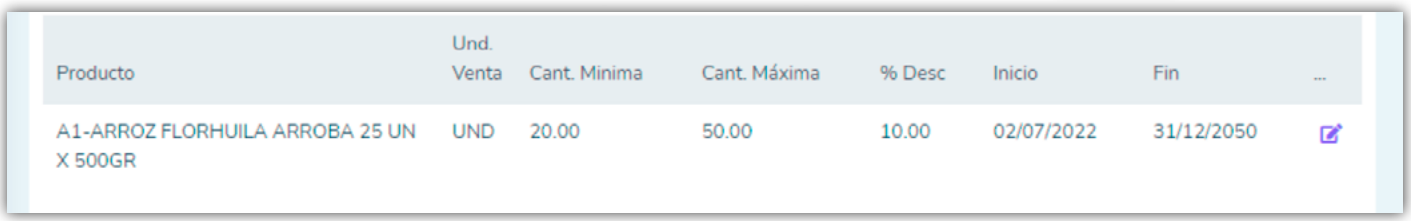
Si el usuario desea hacer alguna modificación del registro debe hacer clic en el ícono

El sistema mostrará los datos del Descuento para editar, si el usuario desea anular el descuento para este producto debe hacer clic en el botón

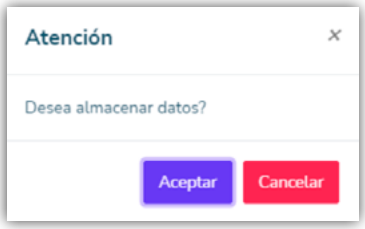
Si desea guradar los cambio debe hacer clic en el botón 

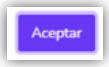
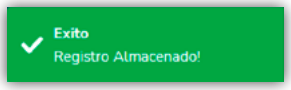
El usuario podrá agregar la cantidad de productos que desee a la nueva Lista de Descuento

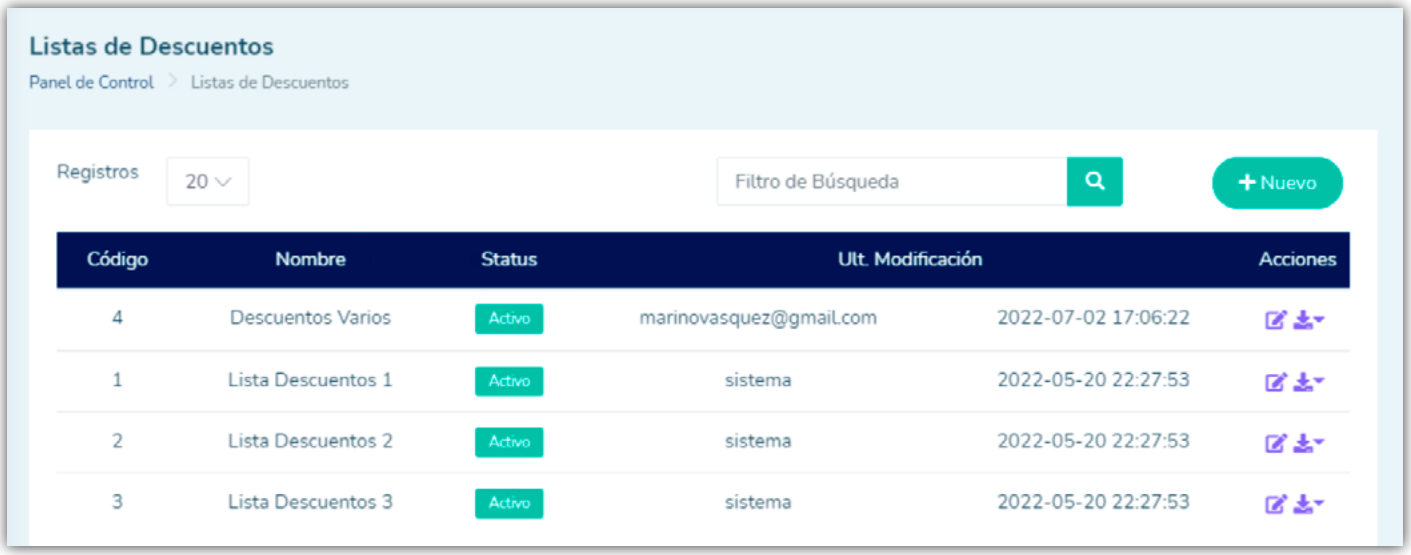
Una vez se hayan agregado todos los productos debe hacer clic en el botón 



El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



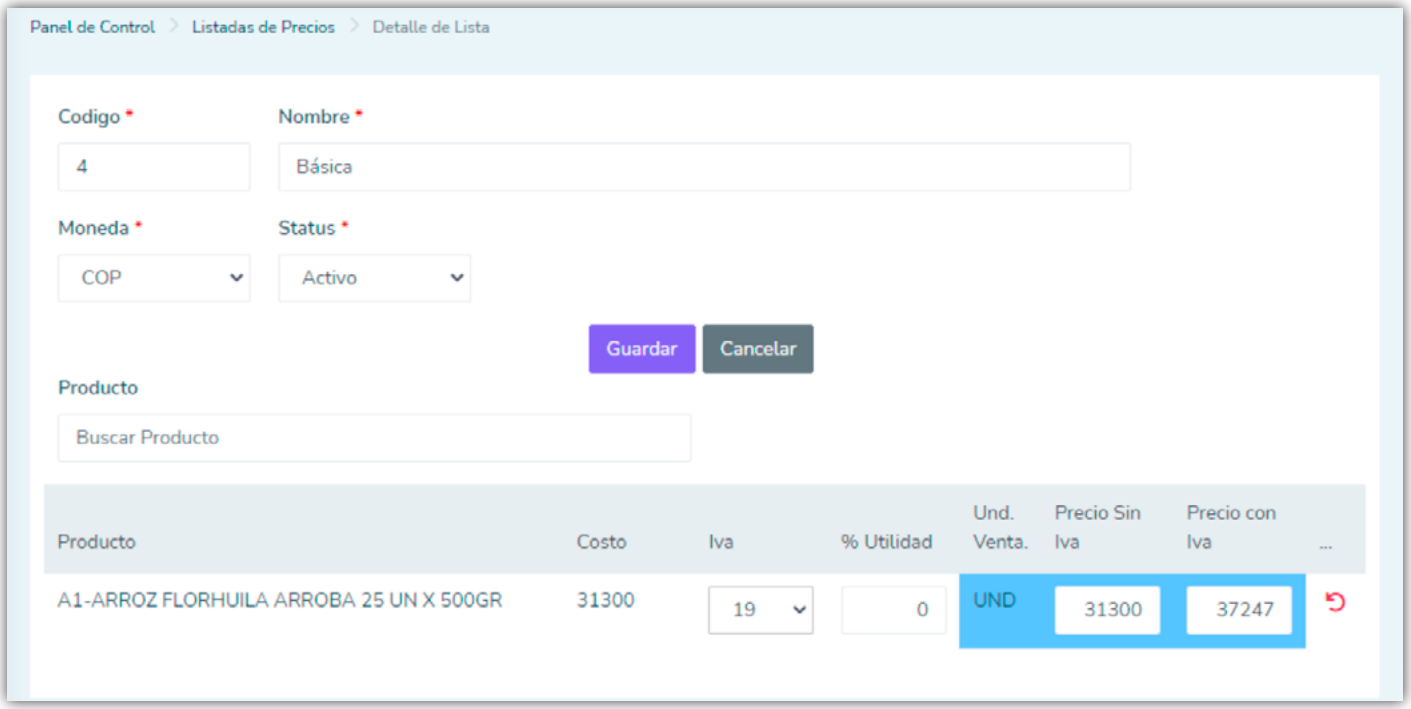
Si el usuario hace clic en  el sistema muestra un mensaje de Lista guardada exitosamente y se agregará en el listado de Listas de Descuentos 



6.4.3. EDITAR UNA LISTA DE DESCUENTOS

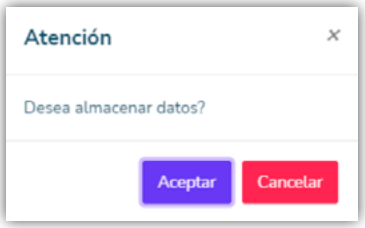
En la pantalla del Lista de Descuentos el usuario debe ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

El sistema mostrará la pantalla de Detalles de Lista del registro seleccionado para que el usuario realice los ajustes correspondientes

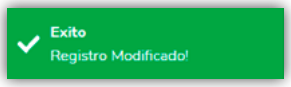


Una vez realizados los cambios el usuario debe hacer clic en el botón Guardar

El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



Si el usuario hace clic en Aceptar el sistema muestra un mensaje de Lista guardada exitosamente y se mostrará en el listado de Listas de Descuentos

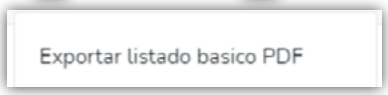


6.4.4. EXPORTAR UNA LISTA DE DESCUENTOS

El usuario debe posicionarse sobre el registro del cual desea exportar la lista de Descuentos posicionándose sobre el ícono

Seleccionar el formato del listado a Exportar, Listado Básico PDF, Listado Básico EXCEL o Listado con Costos Excel

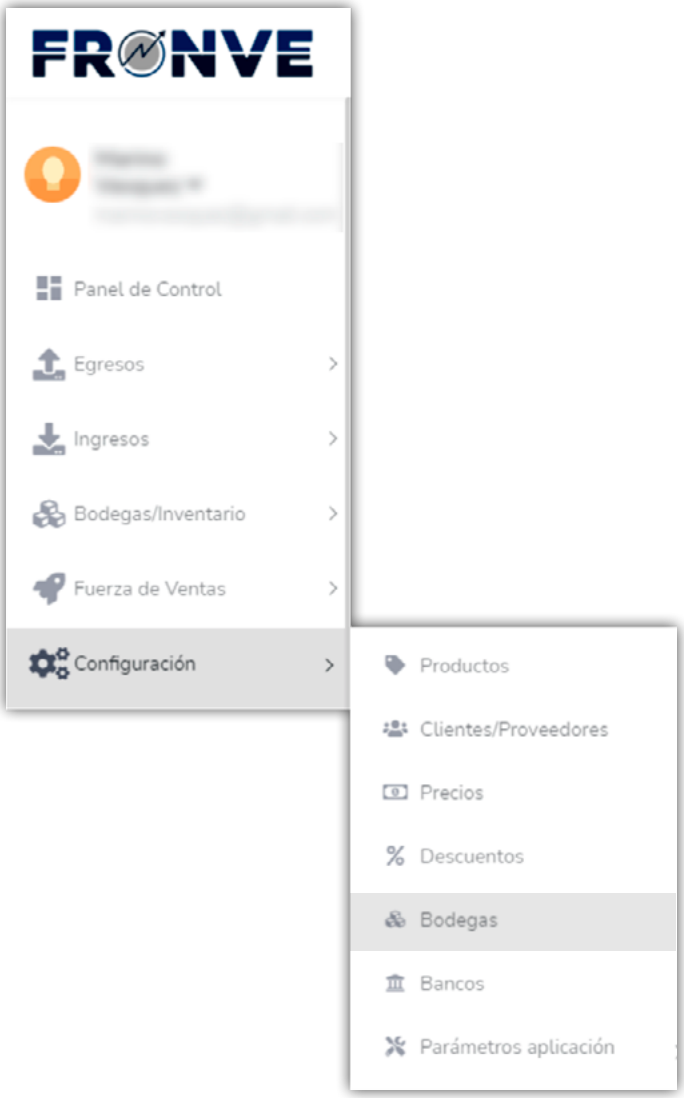
Si el usuario selecciona Exportar Listado Básico PDF el sistema abrirá el listado una nueva ventana en formato PDF que puede descargar o imprimir según sea el requerimiento



Si el usuario selecciona Exportar Listado Básico Excel o Listado con Costos Excel el sistema descargara una hoja de cálculo de Excel Básica o con Costos según haya sido la elegida por el usuario, la cual podrá abrir en una página de Excel y editar para posteriormente guardar o imprimir

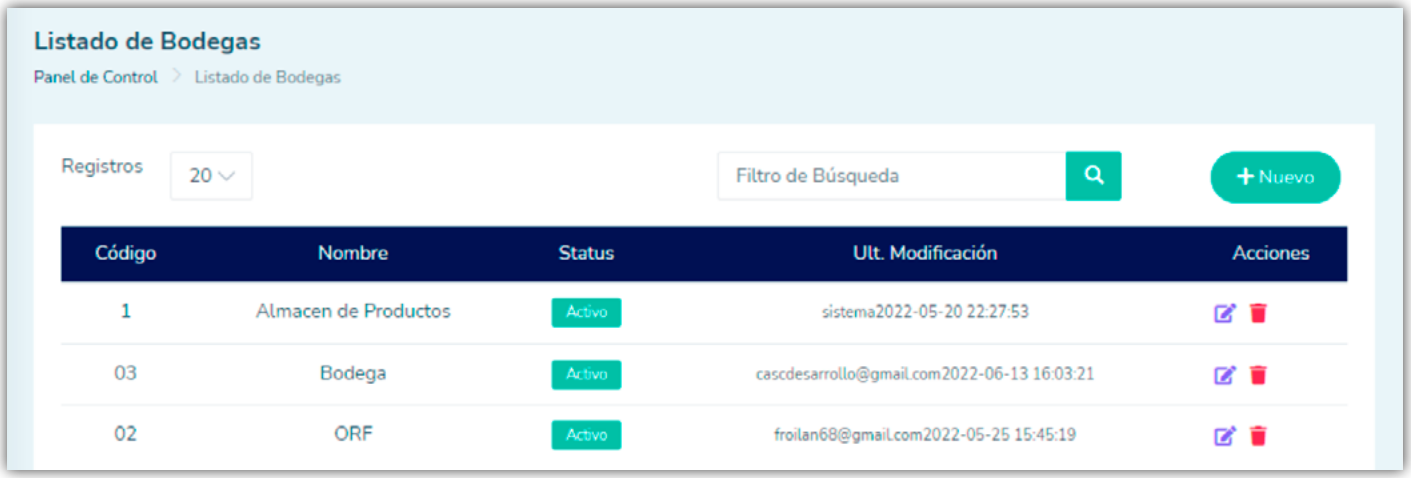
6.5. BODEGAS

Permite crear o eliminar nuevas bodegas en base a listado de precios, así como mostrar listados de los almacenes y actualizar su información e inventario

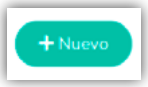


6.5.1. LISTADO DE BODEGAS

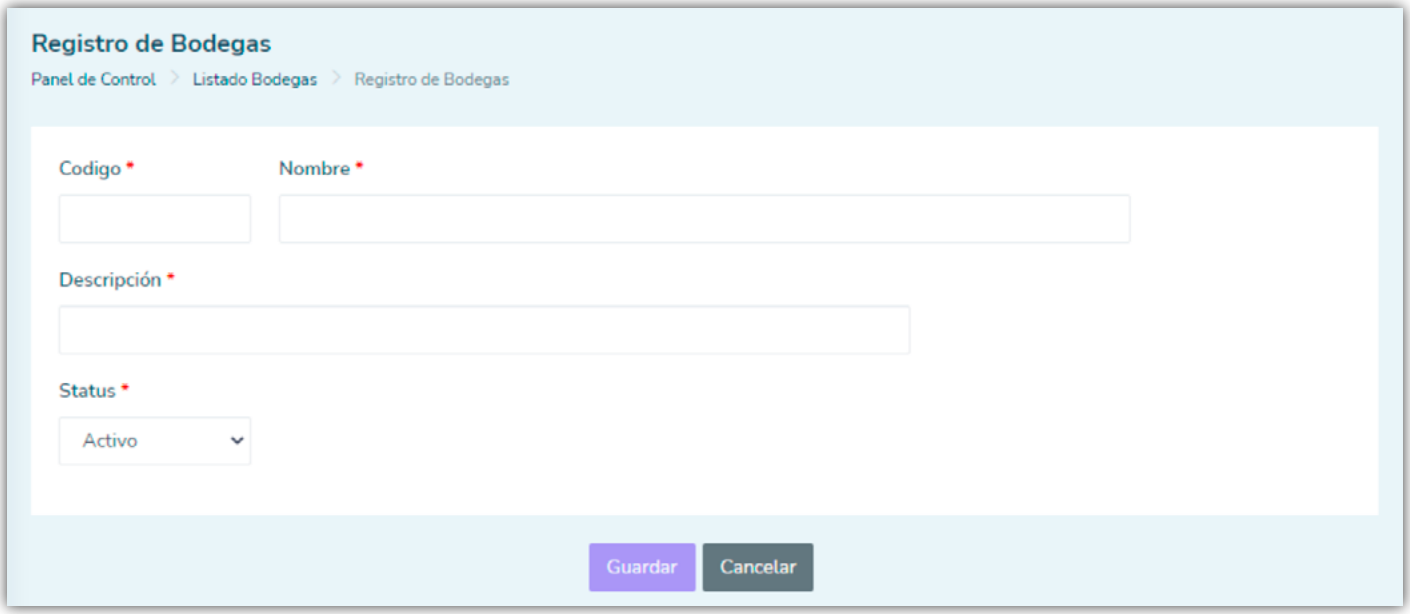
El usuario puede establecer la cantidad de bodegas a mostrar en pantalla y definir filtros de búsqueda para generar consultas de las Bodegas de la empresa. El listado mostrará: Código, Nombre, Status, Correo Electrónico, Fecha, Hora de la última modificación y las Acciones para editar o eliminar un registro de Bodega



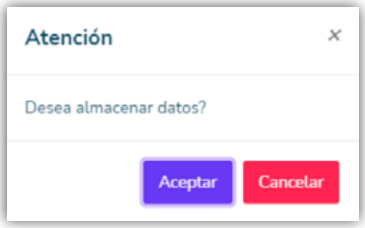
6.5.2. CREAR UN NUEVO REGISTRO DE BODEGA

El usuario debe hacer clic en el botón 

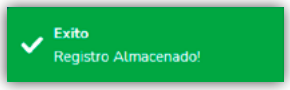
El sistema mostrará una pantalla en la cual el usuario debe agregar los detalles de la nueva Bodega Código, Nombre, Descripción y Status (Activo / Inactivo)

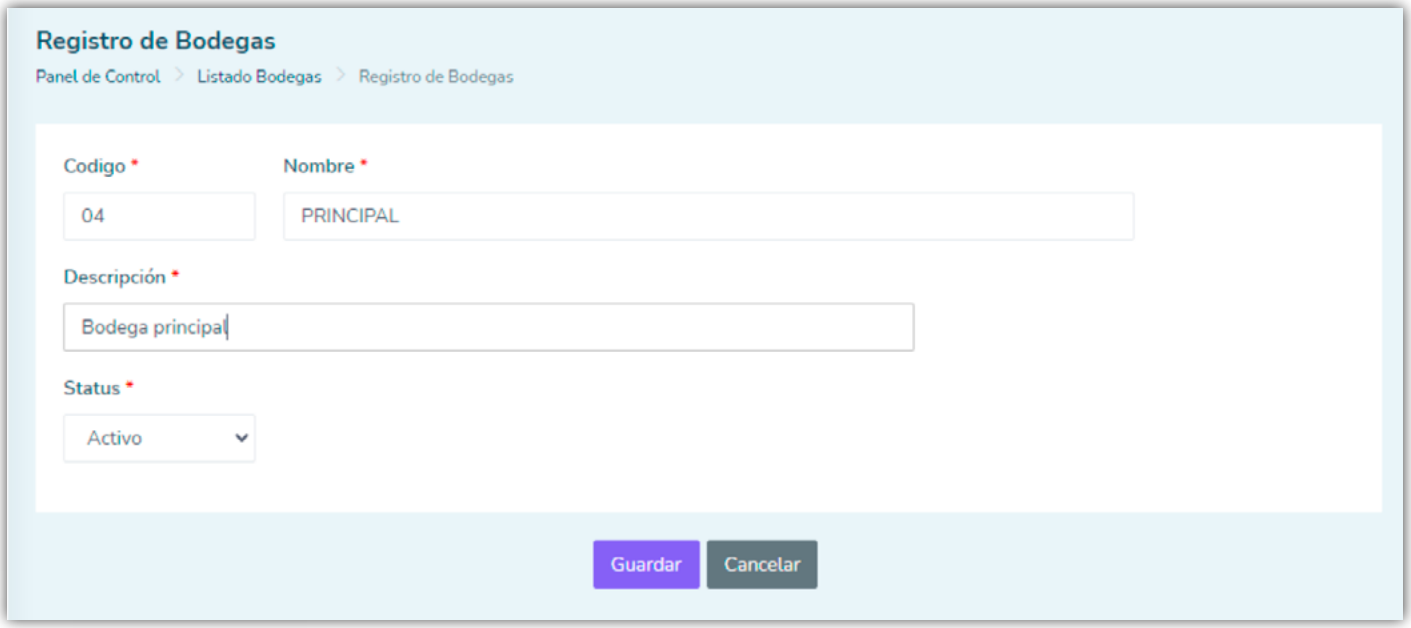


El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



Si el usuario hace clic en

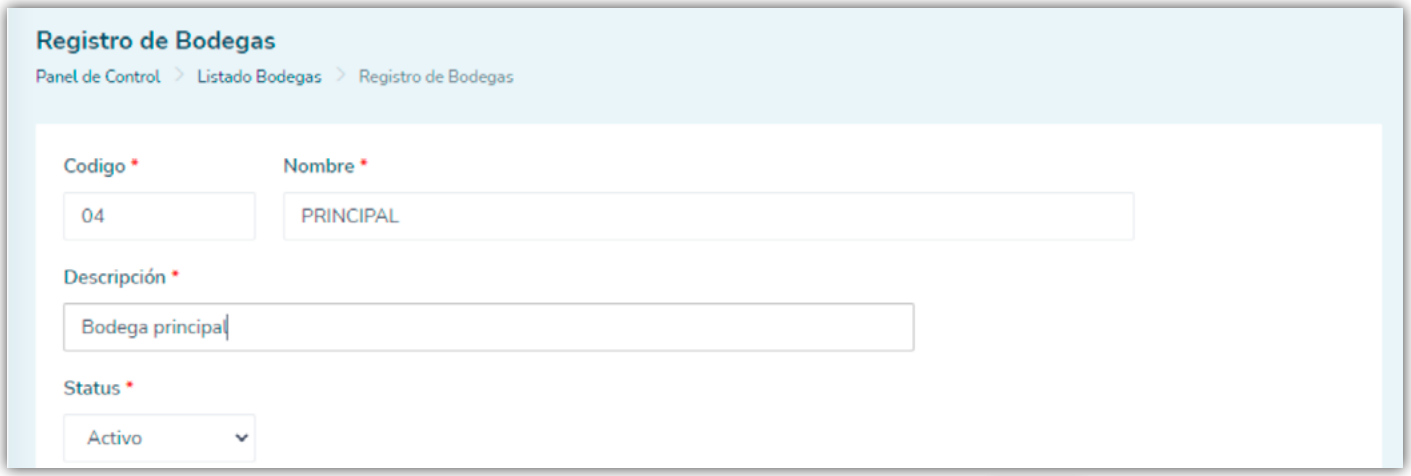
el sistema mostrará un mensaje de Registro Almacenado exitosamente y se agregará a los registros de las Listas de Precios 

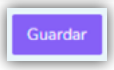


6.5.3. ACTUALIZAR O MODIFICAR DATOS DE UNA BODEGA

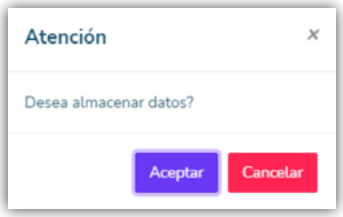
En la pantalla de Lista de Bodegas el usuario debe ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

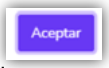
El sistema mostrará la pantalla de Registro de Bodegas, con la información de la Bodega seleccionada para que el usuario realice los ajustes correspondientes

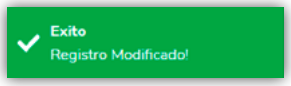


Una vez realizados los cambios el usuario debe hacer clic en el botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos

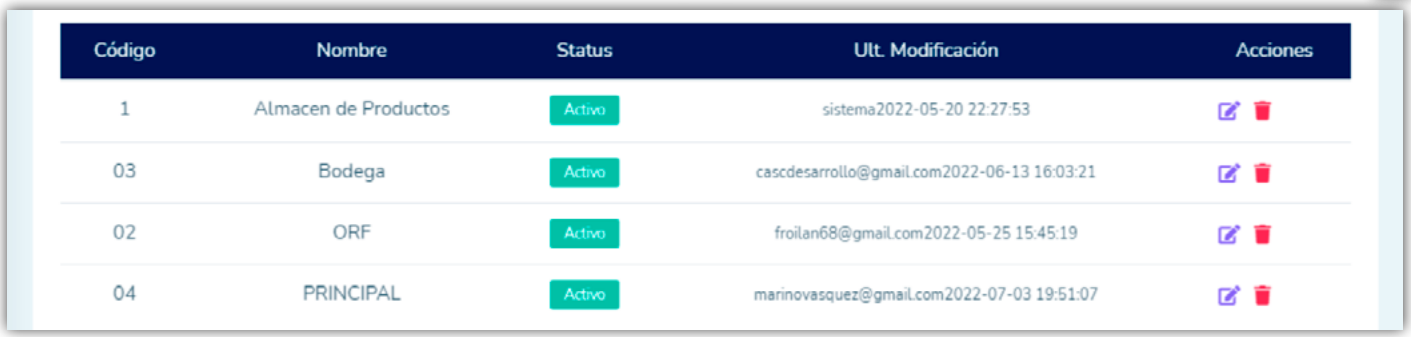


Si el usuario hace clic en 

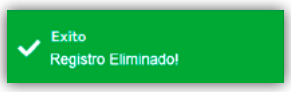
el sistema muestra un mensaje de Lista guardada exitosamente y se agregará en el registro de Listas de Precios 

6.5.4. ELIMINAR UN REGISTRO DE BODEGA

Del listado de Bodegas el usuario debe posicionarse sobre el registro a eliminar y hacer clic en el ícono

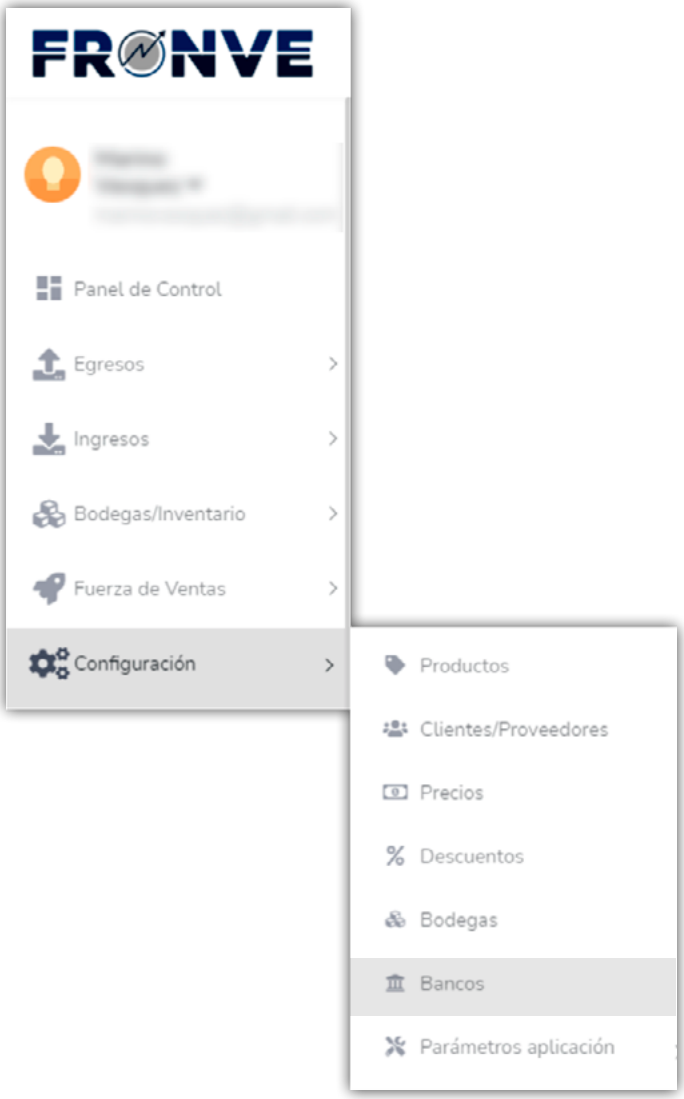


El sistema emitirá un mensaje de validación si el usuario hace clic en Aceptar mostrará un mensaje de Registro de Bodega eliminado exitosamente



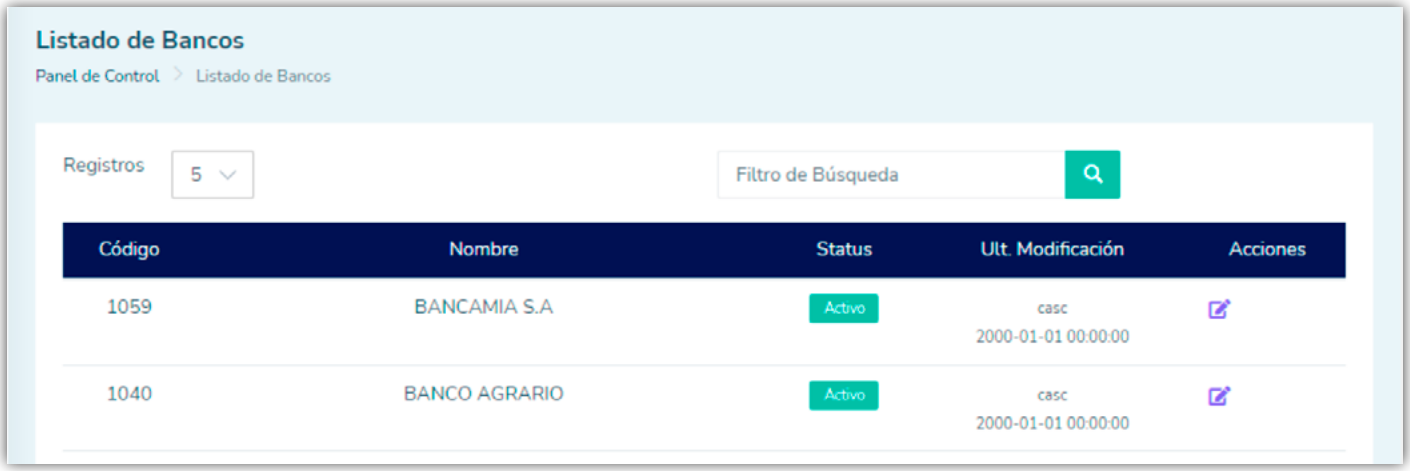
6.6. BANCOS

El presente módulo muestra un listado de bancos y permite editar sus datos para realizar los movimientos contables de la empresa



6.6.1. LISTADO DE BANCOS

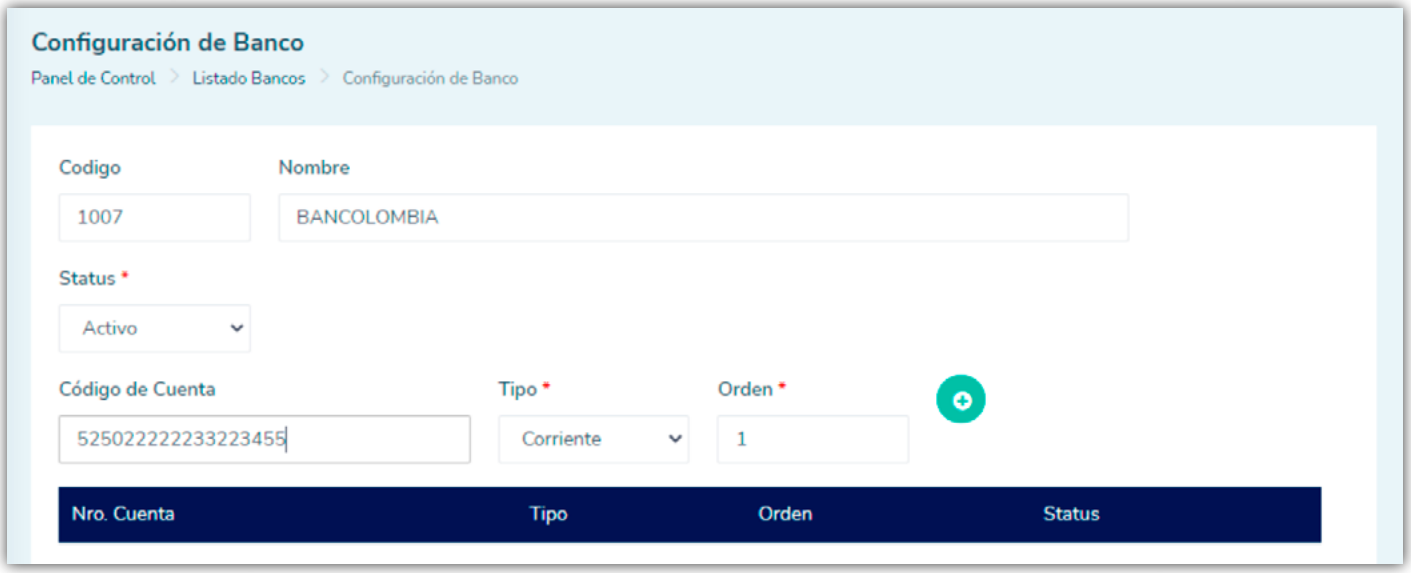
El usuario puede establecer la cantidad de bancos a mostrar en pantalla y definir filtros de búsqueda para generar consultas de las Bancos asociados a la empresa. El sistema mostrará un listado indicando Código, Nombre, Status (activo/inactivo), Usuario, Fecha, Hora de la Última Modificación y Acciones donde el usuario puede editar o elminar un registro bancario

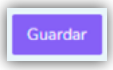


6.6.2. EDITAR UN REGISTRO BANCARIO

En la pantalla de Lista de Bancos el usuario debe ir a la columna Acciones y hacer clic en el siguiente ícono

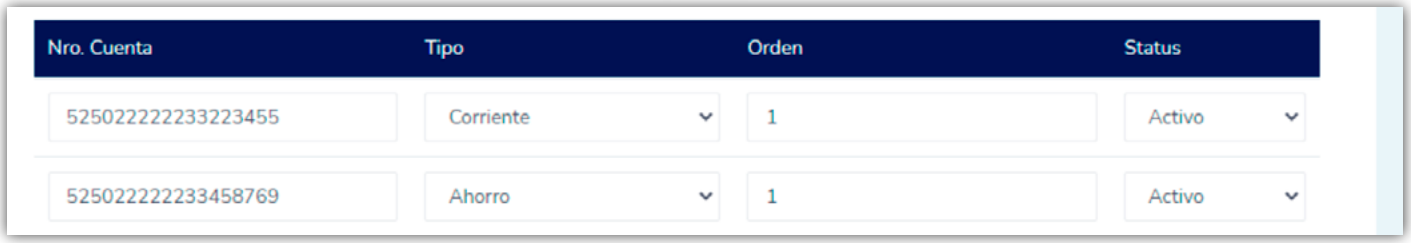
El sistema mostrará la pantalla de Configuración Bancaria con el Banco seleccionado para editar los datos correspondientes



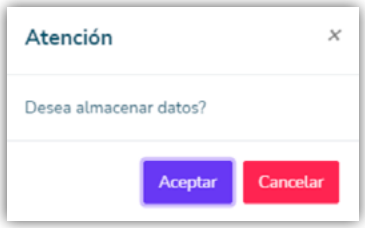
Una vez modificados los datos del registro bancario, si el usuario desea guardar la información debe hacer clic en el botón 

Si el usuario desea agregar una nueva cuenta al mismo registro bancario debe hacer clic en el ícono

Los datos de las cuentas se precargaran a la edición del registro bancario, posteriormente el usuario debe hacer clic en el botón Guardar

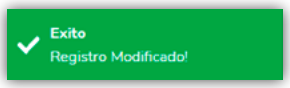


El sistema emitirá un mensaje de validación para almacenar los datos



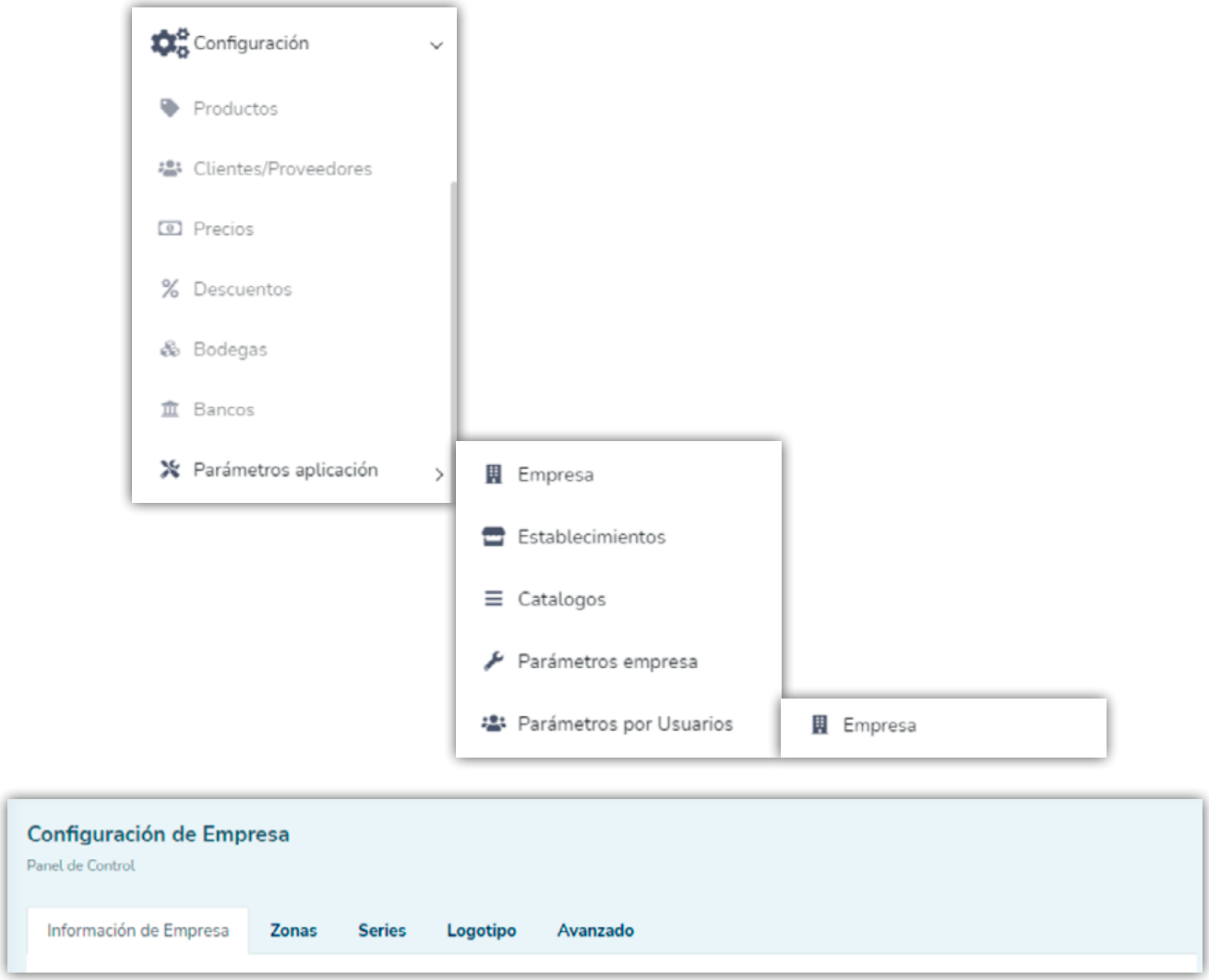
Si el usuario hace clic en

, y el sistema muestra un mensaje de Registro guardado exitosamente y se agregará en el listado de Bancos asociados a la empresa



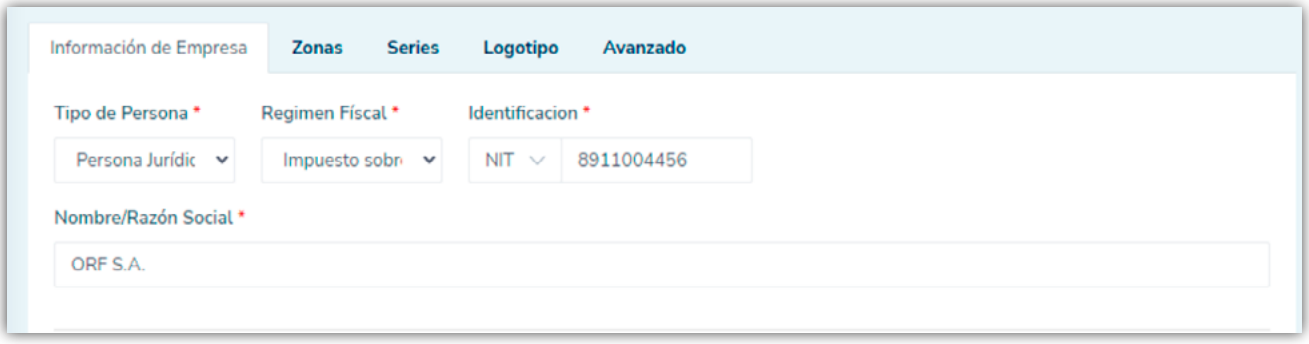
6.7. PARÁMETROS DE APLICACIÓN

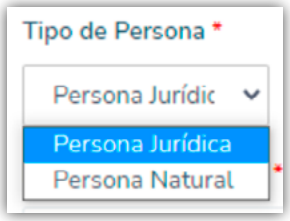
Dentro del Menú Configuración / Parámetros de Aplicación encontramos la opción Empresas que establece toda la información relacionada al registro de la empresa en las pestañas Información, Zonas, Series, Logotipo y Avanzado

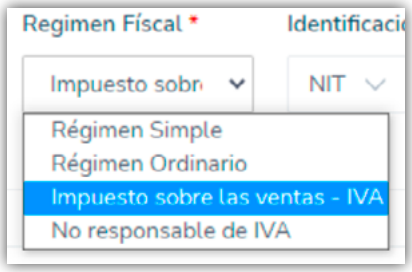


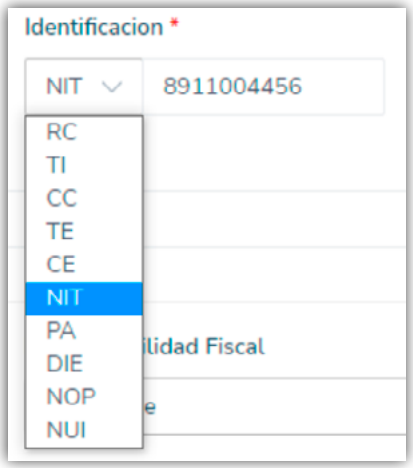
6.7.1. EMPRESAS

El usuario debe ingresar información de registro de la empresa, datos generales como: Tipo de Persona (Natural o Jurídica), Régimen Fiscal (Régimen Simple, Ordinario, IVA o No responsable de IVA), Identificación (generalmente relacionada con el NIT, pero el usuario tiene diversas opciones derivadas de la Persona Natural) y Nombre/Razón Social, todos datos obligatorios para el registro de la Empresa



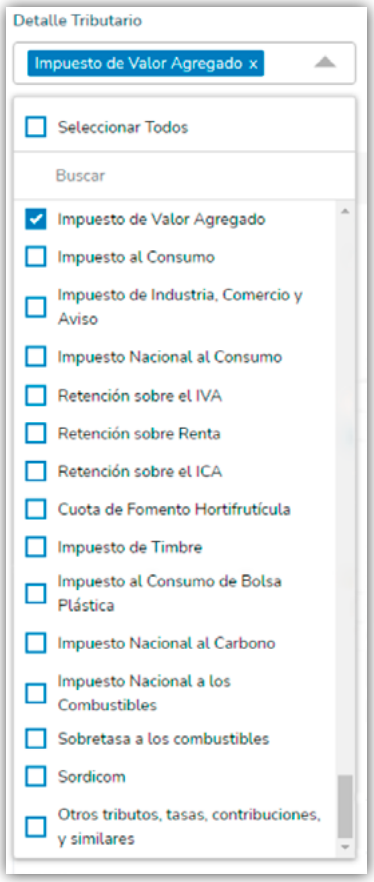


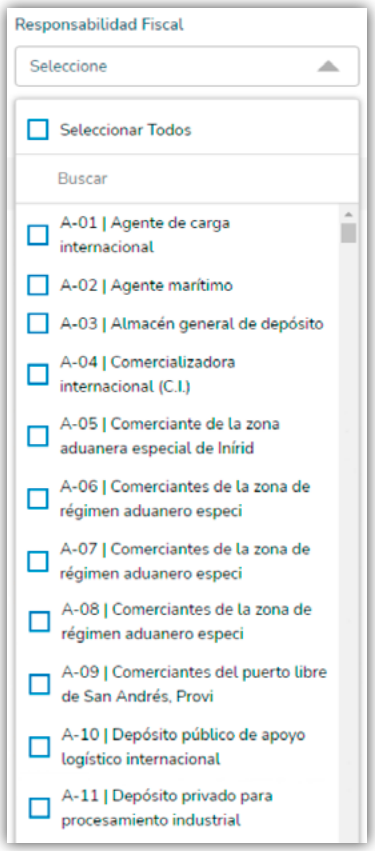


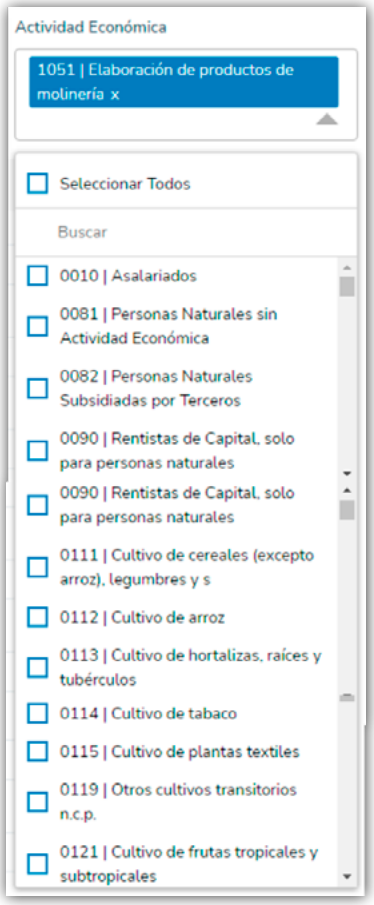


Las Siglas de Identificación son: (RC) Registro Civil, (TI) Tarjeta de Identidad, (CC) Cédula de Ciudadanía, (TE) Tarjeta de Extranjería, (CE) Cédula de Extranjería, (NIT) Número de Identificación Tributaria, (PA) Pasaporte, (DIE) Documento de Identificación Extranjero, (NOP) Número de Identificación Tributaria de otro país, (NUI) Número único de identificación personal.

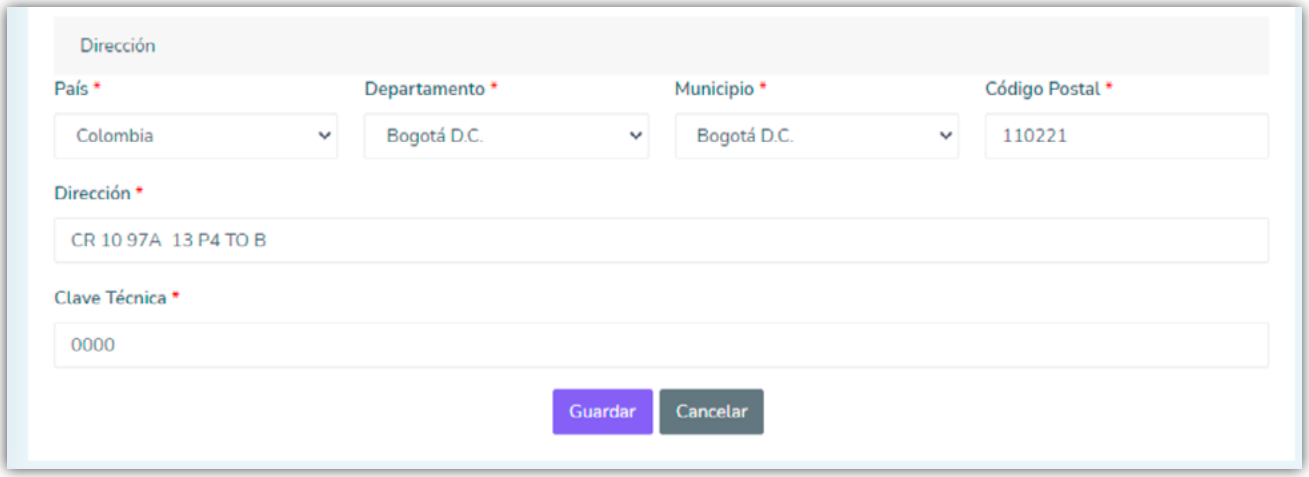
Definir el Detalle Tributario, Responsabilidad Fiscal y Actividad Económica (seleccionando uno, varios o todos los ítems que se relacionen directamente con la empresa), el usuario tiene una casilla de búsqueda directa en cada una de las opciones





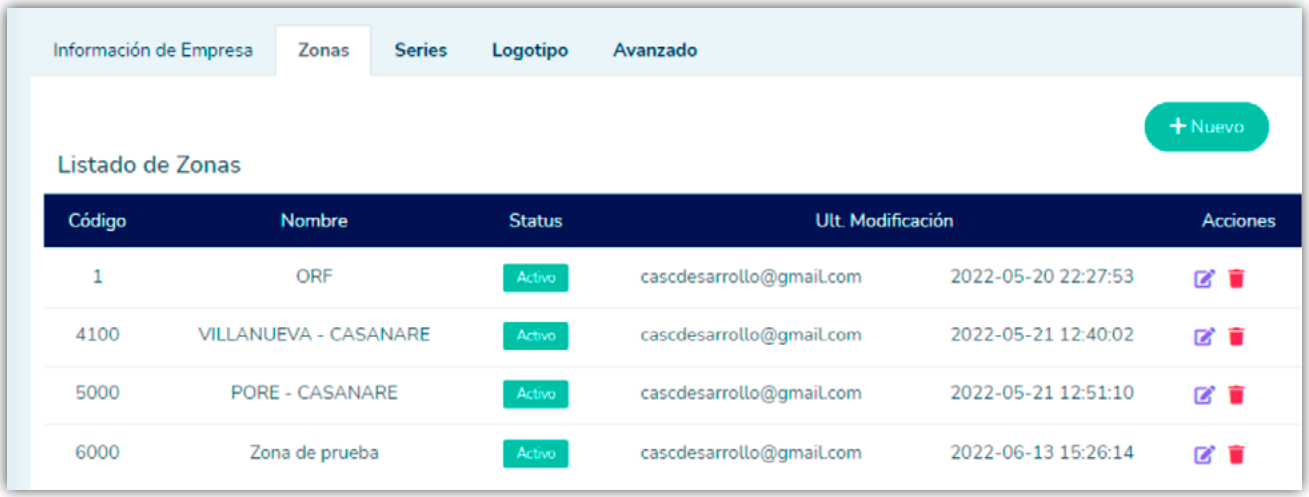


Luego indicar toda la información de Ubicación y Dirección de la Empresa, País, Departamento, Municipio, Código Postal, Dirección y la Clave Técnica (generada por el DIAN y solo su proveedor tecnológico la puede consultar) hacer clic en el botón Guardar



6.7.1.1. ZONAS

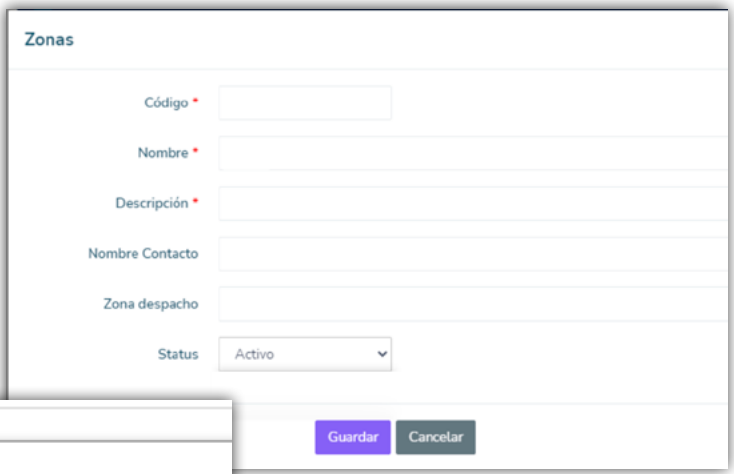
Por defecto el sistema crea una Zona Principal y está relacionada con las Rutas de Ventas de la empresa y sus sucursales, mostrando un listado con todas las Zonas de Venta establecidas por el usuario, indicando Código de Zona, Nombre de la Zona, Status, Última Modificación (muestra Correo Electrónico del usuario, Fecha y Hora). En la columna de Acciones el usuario podrá Editar o Eliminar un Registro de Zona

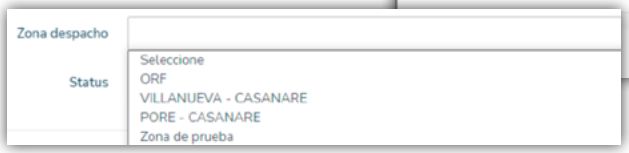


6.7.1.1-A CREAR NUEVA ZONA

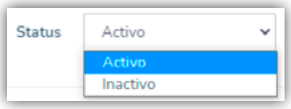
Si el usuario desea crear una nueva zona debe hacer clic en el siguiente botón

indicando:Código, Nombre, Descripción, Nombre de Contacto, seleccionar una Zona de Despacho (si el usuario selecciona el Status Inactivo esta zona no permitirá modificaciones)





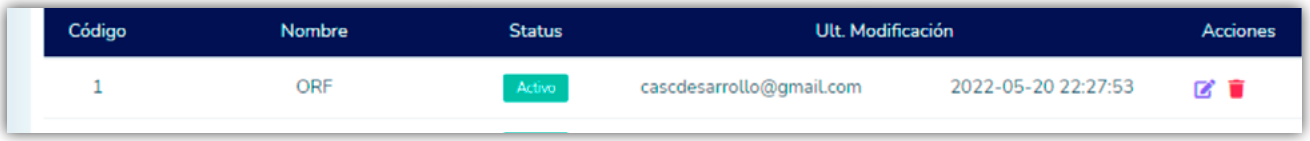
Definir el Status del Listado de Zona



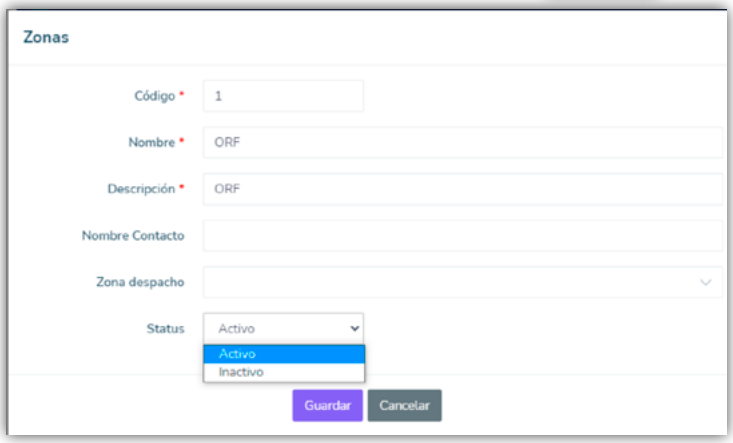
Una vez establecidos los parametros de la nueva Zona, el usuario debe hacer clic en botón

6.7.1.1-B EDITAR UNA ZONA

Si el usuario requiere editar una Lista de Zonas debe ir a la columna de Acciones del listado y hacer clic en el siguiente ícono

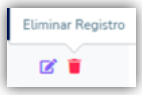


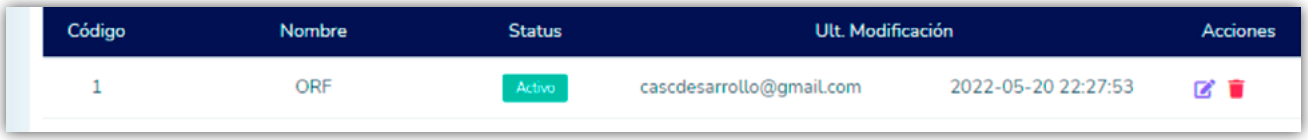
Se desplegará una ventana con los datos cargados previamente para luego proceder a editar la información requerida, una vez realizado el ajuste, hacer clic en



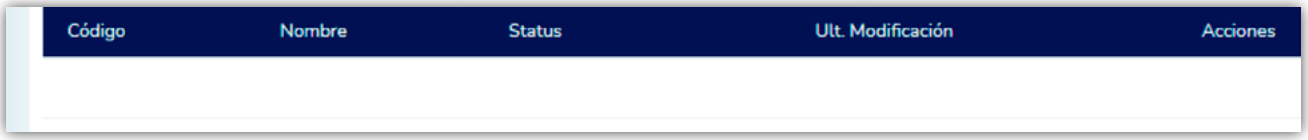
6.7.1.1-C BORRAR ZONAS

Si el usuario desea eliminar una Zona del listado, debe posicionarse sobre la misma y hace clic en el ícono de bote de basura

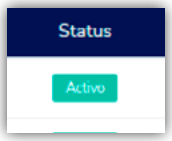


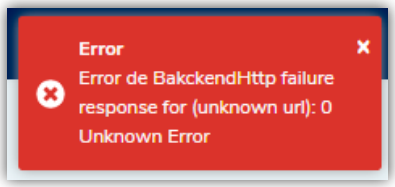


El sistema emitirá un mensaje de validación si el usuario hace clic en Aceptar y el Status es Inactivo el registro será eliminado del listado

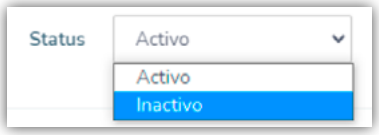


Si la Zona tiene el Status Activo, significa que está relacionada con listados, reportes y por ende con movimientos contables del sistema, de allí que se emitirá el siguiente mensaje de error



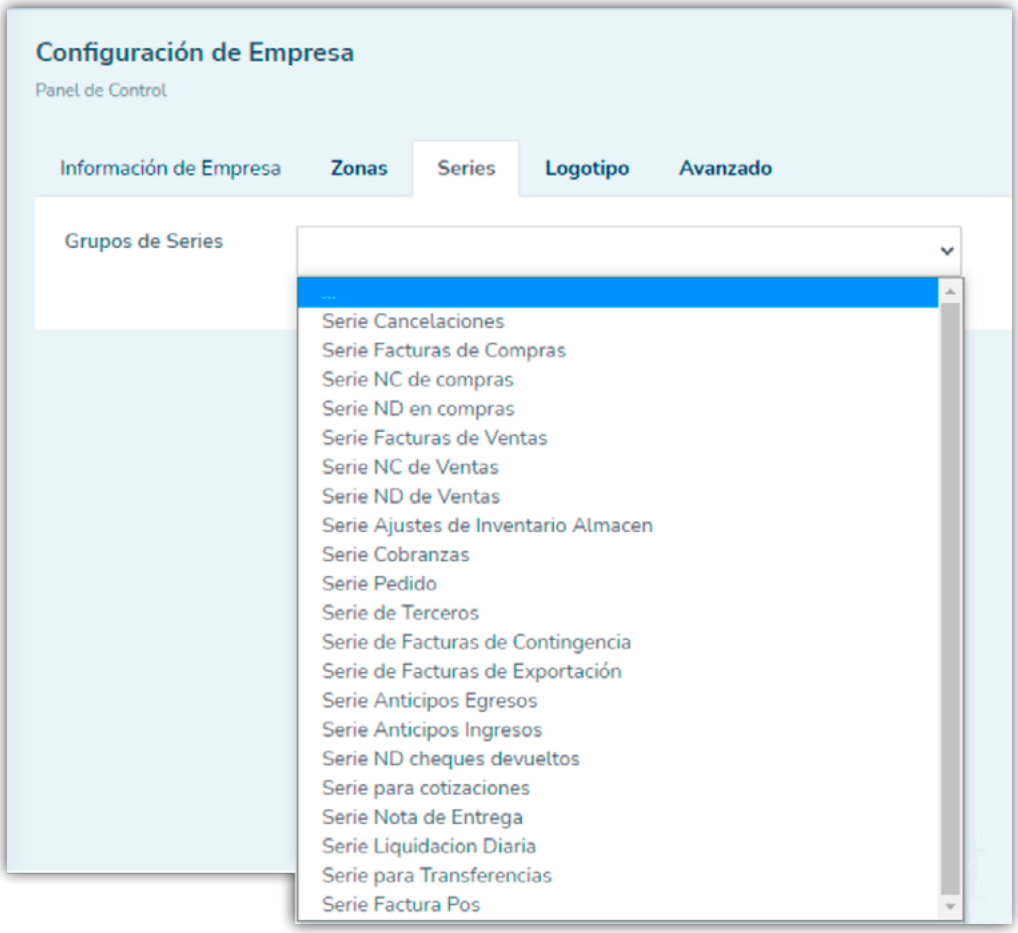


Para Eliminar la Zona el usuario deberá ir a la casilla de edición y hacer clic en abrir el cuadro de edición, cambiar el status a Inactivo, guardar y proseguir

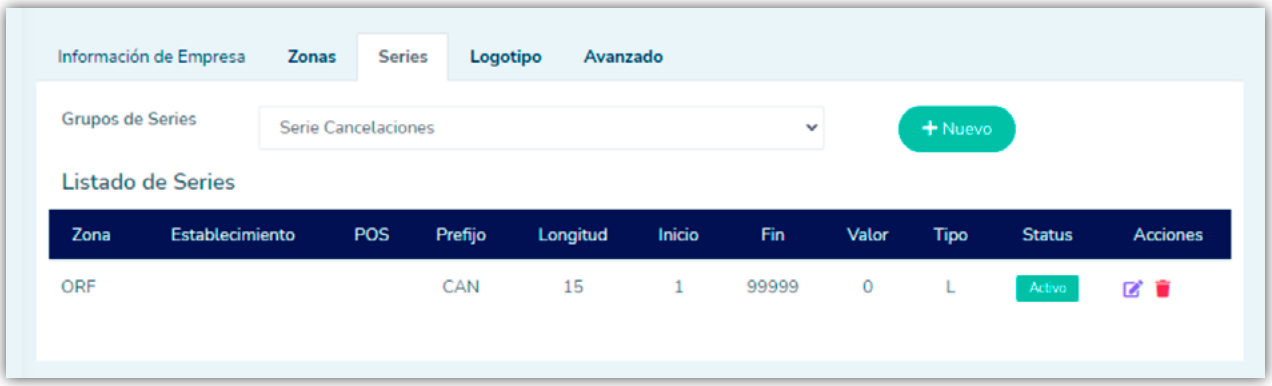


6.7.1.2. SERIES

Permite consultar y generar correlativos (asignados por el DIAN) de los diversos movimientos contables de la empresa. El usuario debe seleccionar un grupo de Serie relacionado con las transacciones para generar el listado



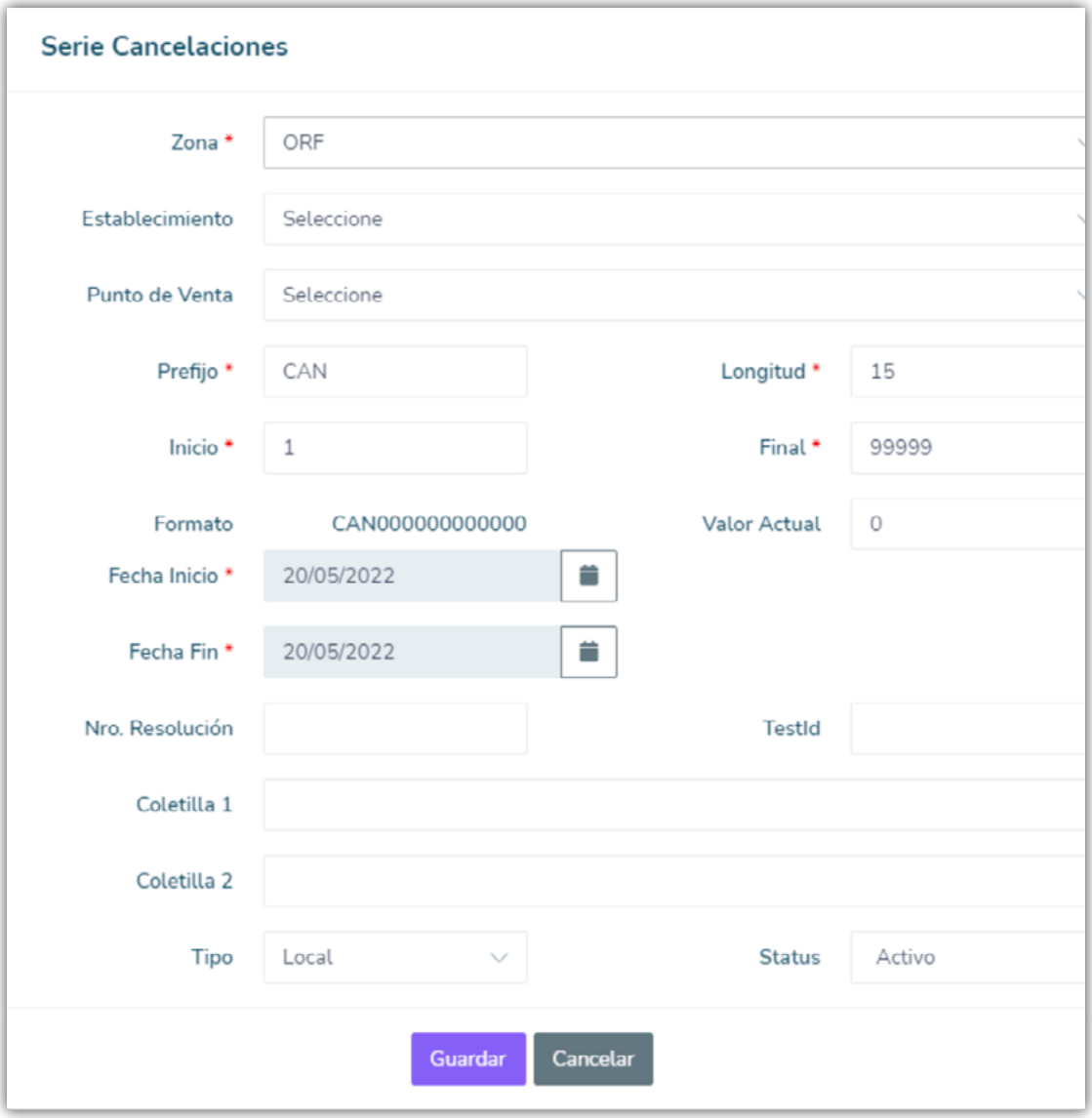
Una vez generado el listado el sistema mostrará un reporte con las Series (en este caso Cancelaciones) indicando Zona, Establecimiento, POS, Prefijo, Longitud, Inicio, Fin, Valor, Tipo, Status y en la columna de Acciones el usuario puede Editar o Eliminar el registro



6.7.1.2-A AGREGAR UNA NUEVAS SERIE

Hacer clic en el botón

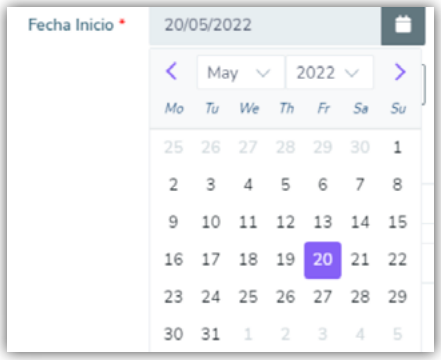
, y se abrirá una ventana para acceder a los campos de configuración de la nueva serie

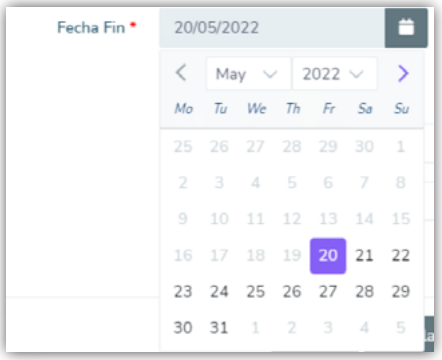


El usuario debe seleccionar la Zona, Establecimiento y Punto de Venta asociado al establecimiento

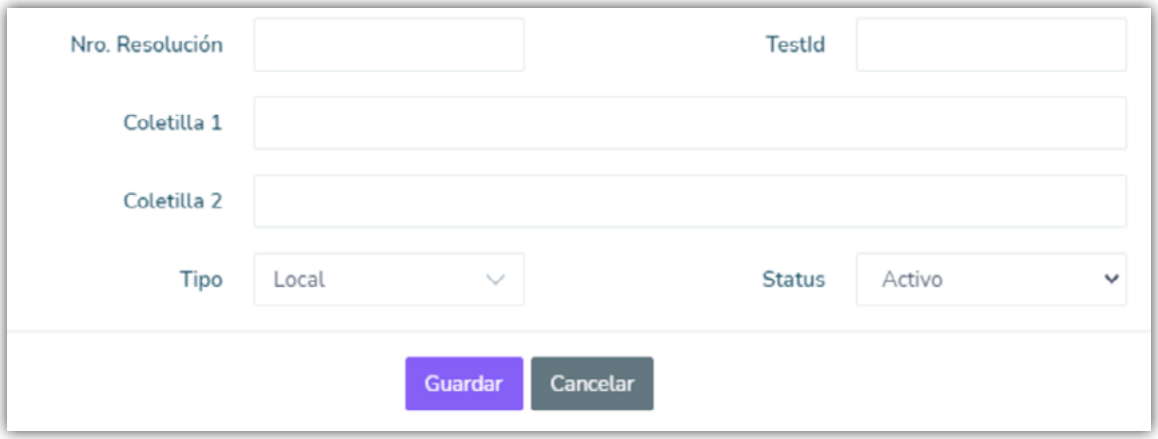
Posteriormente indicar el Prefijo de la Serie, Longitud (cantidad de caracteres que tendrá este campo y que define el tamaño del código generado por la de serie incluyendo el prefijo y el número correlativo), Valor de Inicio (del correlativo que por defecto es 1, pero si la empresa ya viene con operaciones previas, allí se deberá indicar a partir de qué número prosigue) y Valor Final del correlativo. El sistema generará el Formato y muestra la configuración establecida para el código definida por el prefijo y la longitud, el usuario debe indicar el valor actual (que generalmente es 0, de haber creado documentos este número debe indicar la cantidad creada previamente)

Definir la Fecha de Inicio y Fecha de Fin de validez de la serie





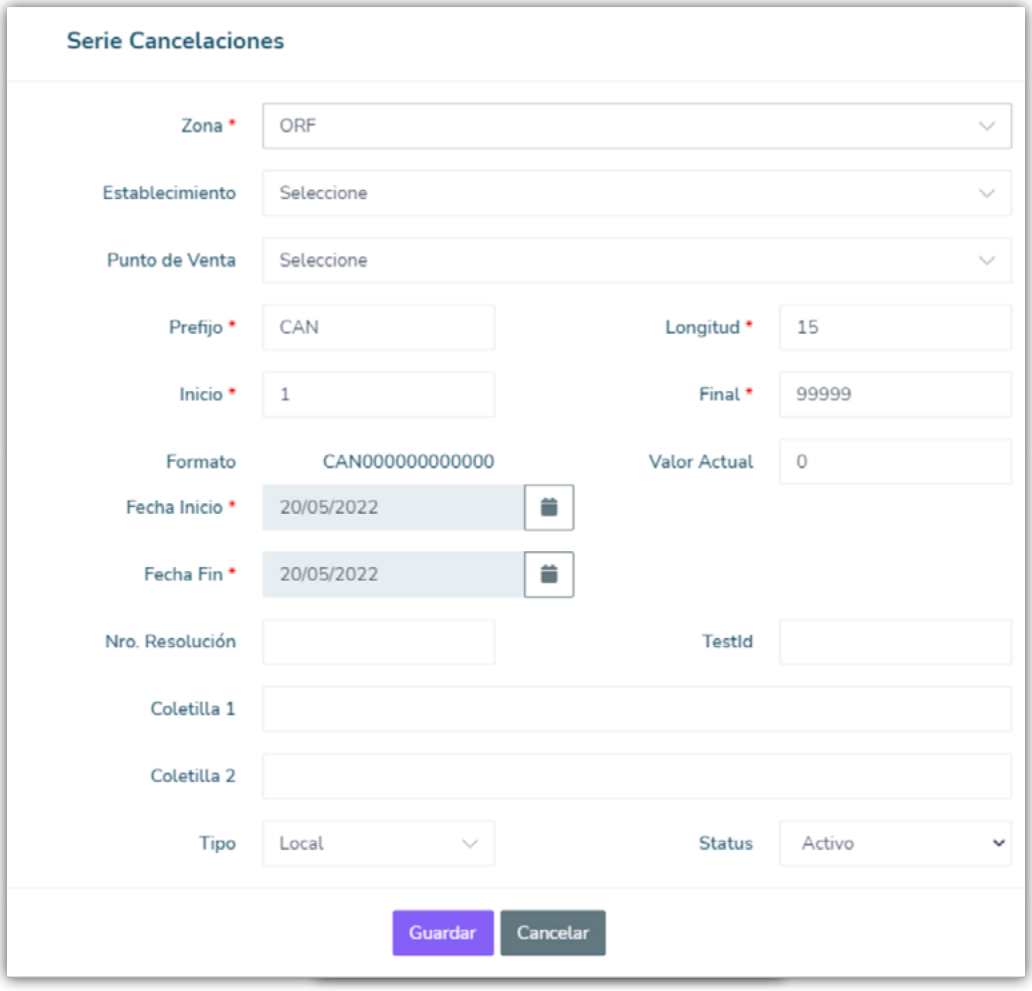
Indicar el Número de Resolución (Autorizado por el DIAN respetando Mayúsculas y Minúsculas, un carácter erróneo será motivo de rechazo de la documentación electrónica por parte del ente regulador), Coletilla 1 y 2 (Textos para imprimir al pie de página de los documentos), TestId (viene dado por la página web del DIAN, en la opción Dashboard, con el formato Hexadecimal xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx) y Tipo de Serie (se define como Local para uso desde un portátil y Remota desde un dispositivo móvil), una vez establecida toda la información requerida hacer clic en el botón Guardar



6.7.1.2-B EDITAR UNA SERIE DE ZONA

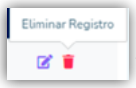
Hacer clic en el botón

, y se desplegará una pantalla con los datos de la Serie

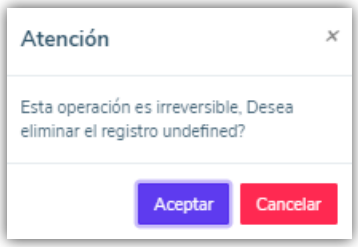


Una vez editados los datos requeridos el usuario debe hacer clic en en el botón Guardar.

6.7.1.2-C ELIMINAR UNA SERIE DE ZONA

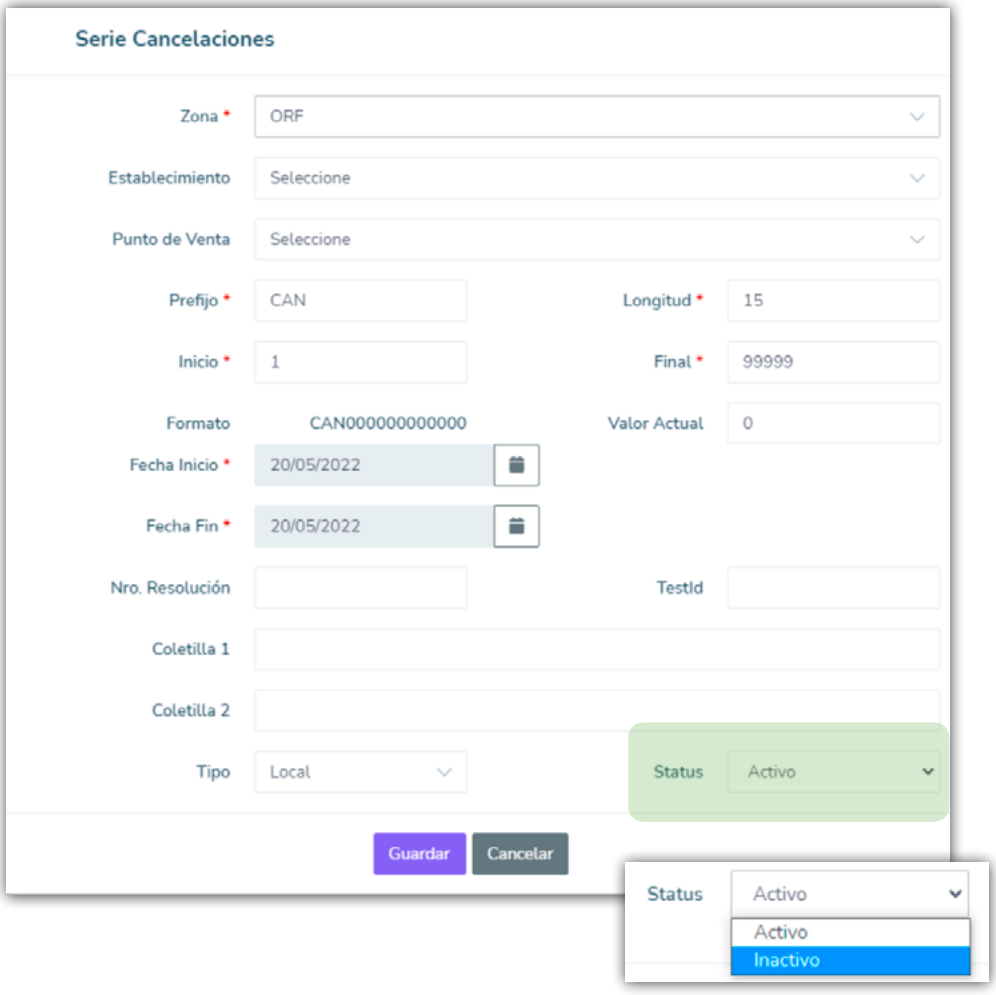
Si el Usuario desea eliminar una serie de una zona haciendo clic en 

, el sistema emitirá un mensaje previo antes de realizar este procedimiento

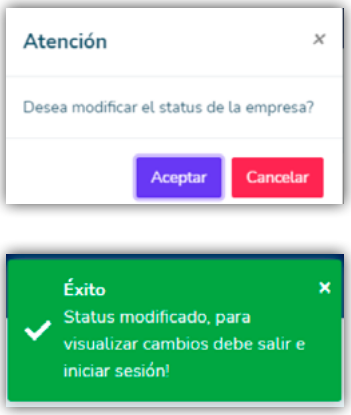


Al hacer clic en Aceptar el sistema borrará automáticamente el registro, pero si la serie de la zona está relacionada tiene su Status Activo el sistema no permitirá borrarla, el usuario deberá hacer clic en el botón

Posteriormente abrir el cuadro de edición y allí cambiar el status a Inactivo, hacer clic en el botón Guardar

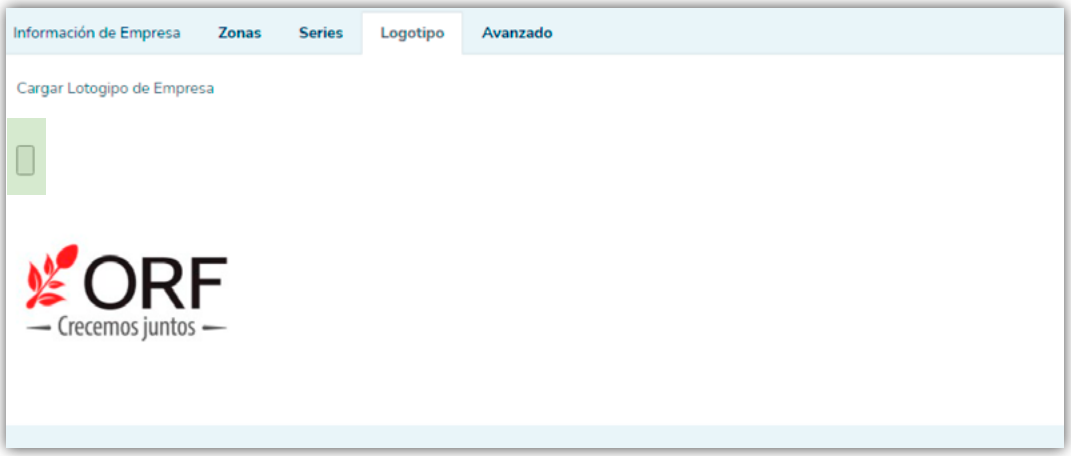


El sistema mostrará en pantalla un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar se modificará el Status de la Empresa y emitirá un mensaje de modificación exitosa

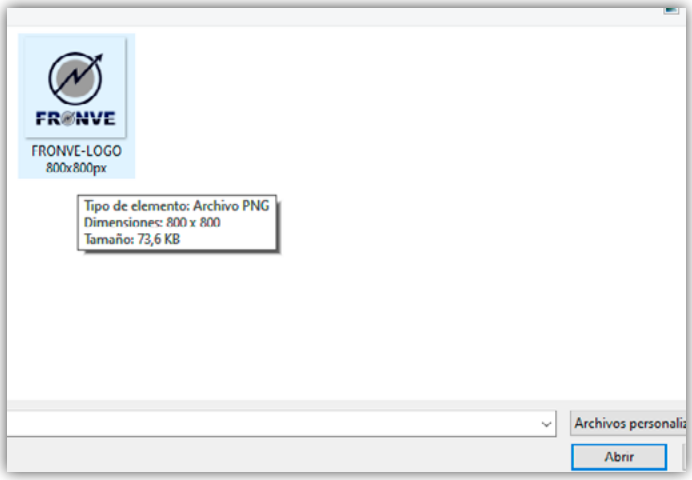


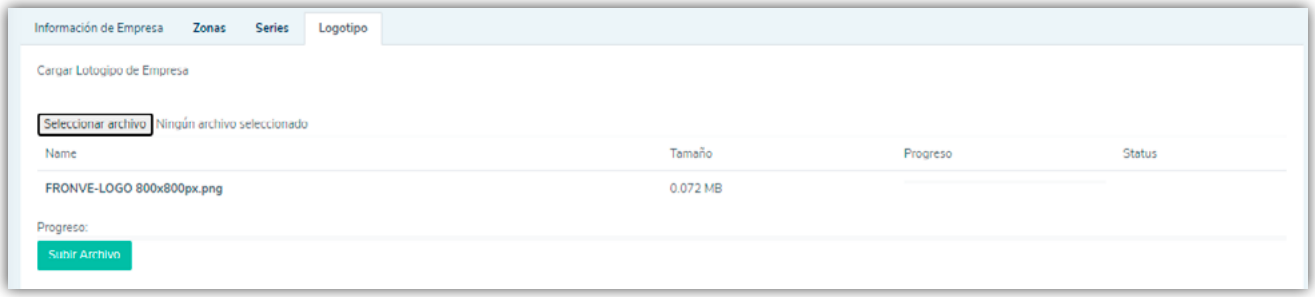
6.7.1.3. LOGOTIPO

Esta opción permite cargar el Logotipo de la empresa para que aparezca en la facturación, en un procedimiento muy sencillo

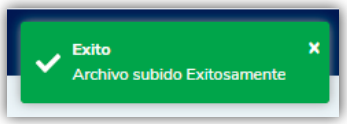


Al hacer clic en las pestañas Seleccionar Archivo, se desplegará una ventana del explorador, en donde el usuario debe buscar en la carpeta correspondiente el logo de la empresa, al seleccionarlo y dar clic en Abrir el sistema creará un listado donde el usuario puede trabajar con uno o más logos





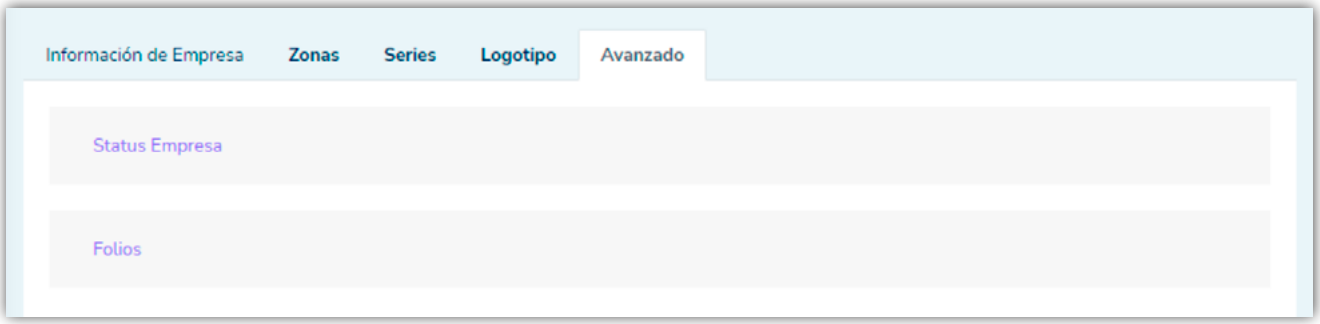
Una vez el logo requerido está en el listado, hacer clic en el botón Subir Archivo, si el logo cumple con los requerimientos el sistema emitirá el siguiente mensaje



Características del archivo Logo: Resolución: 800x800 px, Formato (PNG) y Peso: No mayor a 1 MG.

6.7.1.4. AVANZADO

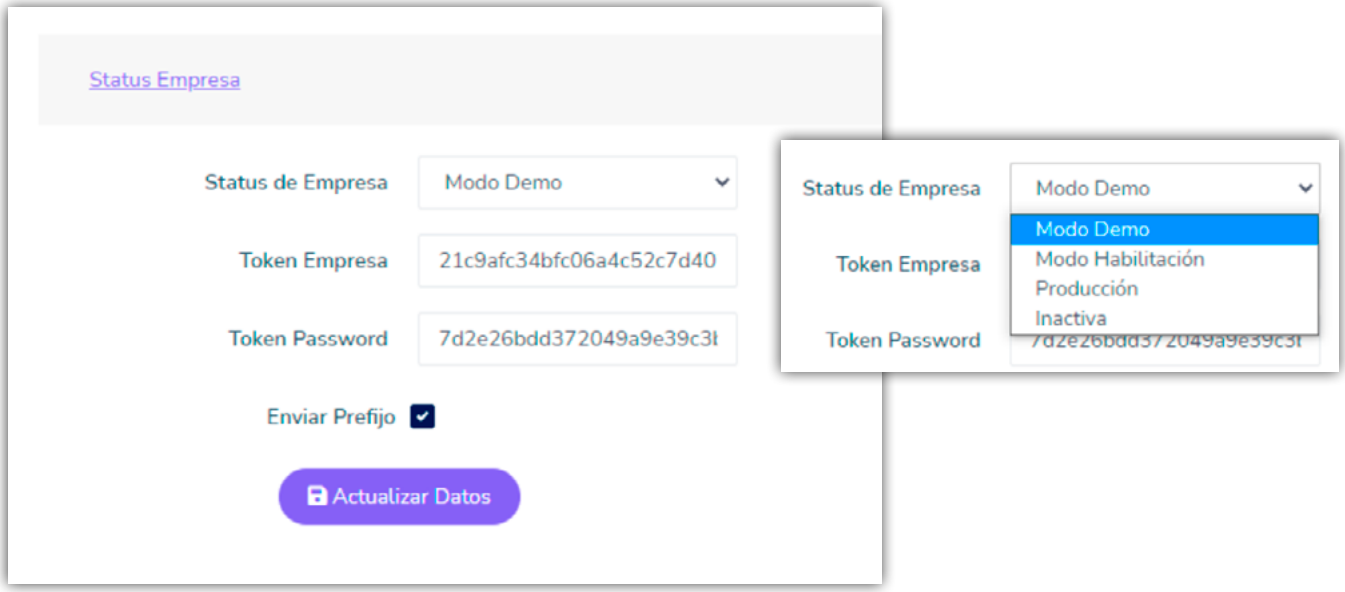
Presenta dos secciones y permite establecer el Status de la Empresa y definir la cantidad de Folios para movimientos contables



6.7.1.4-A STATUS DE LA EMPRESA

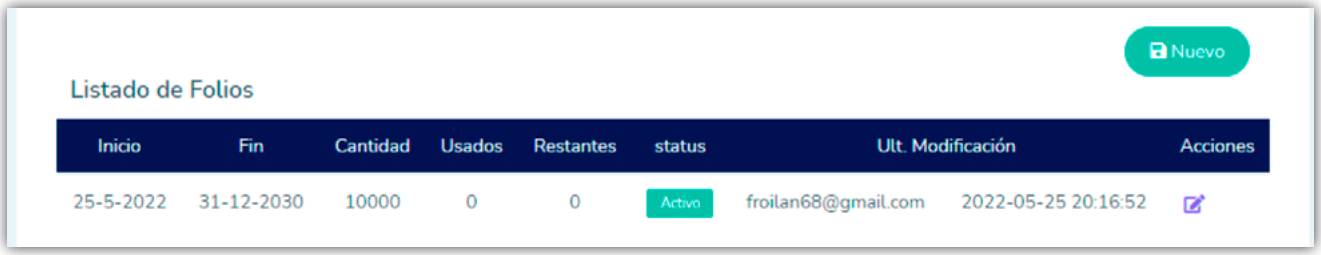
El usuario debe hacer clic sobre la sección Status de la Empresa y se desplegará un recuadro con la información relacionada a los tipos de Status (Modo Demo, Modo Habilitado, Producción e Inactiva, en nuestro caso es Modo Demo, ya que trabajamos con un proveedor tecnológico).

Luego el usuario puede ingresar el Token de la empresa y el Token del Password otorgado por su proveedor tecnológico y finalmente activar la opción Enviar Prefijo, para que este aparezca en todos los documentos emitidos por el sistema contables. Una vez ingrezada o modificada esta información el usuario debe hacer clic en el botoón Actualizar Datos



6.7.1.5. FOLIOS

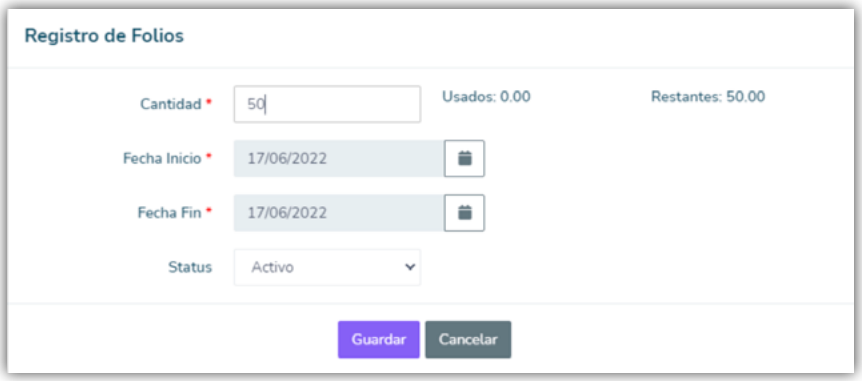
El usuario debe hacer clic sobre la sección Folios y se desplegará un listado de Folios que indica Fecha de Validez de Inicio y de Fin, Cantidad de Folios, Usados, Restantes, Status y Última Modificación. En la columna de Acciones el usuario podrá editar el Registro de Folio (Solo puede haber un Folio Activo)



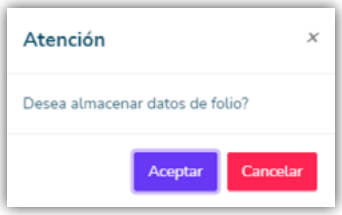
6.7.1.5-A CREAR NUEVOS FOLIOS

El usuario debe hacer clic sobre el botón

El sistema abrirá una ventana para el Registro del nuevo Folio



El usuario deberá indicar la cantidad de Folios, el sistema predetermina la cantidad de Folios Usados en 0 y los Restantes igual a la Cantidad ingresada, luego debe establecer las fechas de Validez del Folio de Inicio y Fin, así como seleccionar el Status (Ya que existe un Folio Activo el Usuario deberá seleccionar la opción Inactivo para que el sistema permita registrar el nuevo Folio) al hacer clic en Guardar el sistema emitirá un mensaje de Validación, y presentará un listado con el nuevo Folio en Status Inactivo

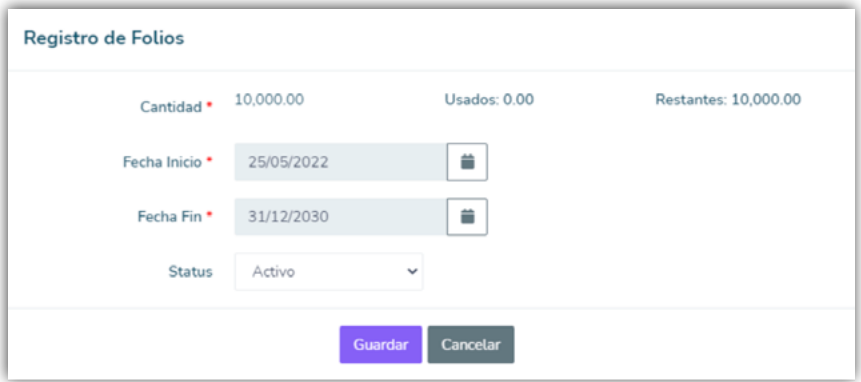


6.7.1.5-B EDITAR FOLIOS

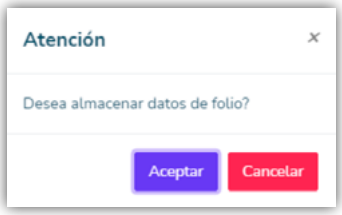
El usuario debe posicionarse sobre el ícono

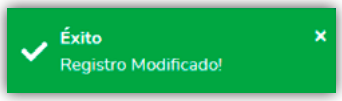
y hacer clic

El sistema abrirá una ventana donde aparecerá la información del Folio, el usuario solo podrá modificar la Fecha de validez de Inicio y Final y/o el estado del Status



Una vez editada la información el usuario debe hacer clic en el botón Guardar





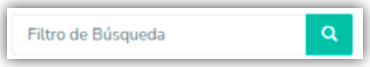
6.7.2. ESTABLECIMIENTOS

Muestra un listado del registro de Establecimientos de la empresa indicando Código, Descripción, Status y Última Modificación. En la columna de Acciones el usuario podrá editar el Registro de Establecimiento o Eliminarloo (Solo si su Status está Activo).

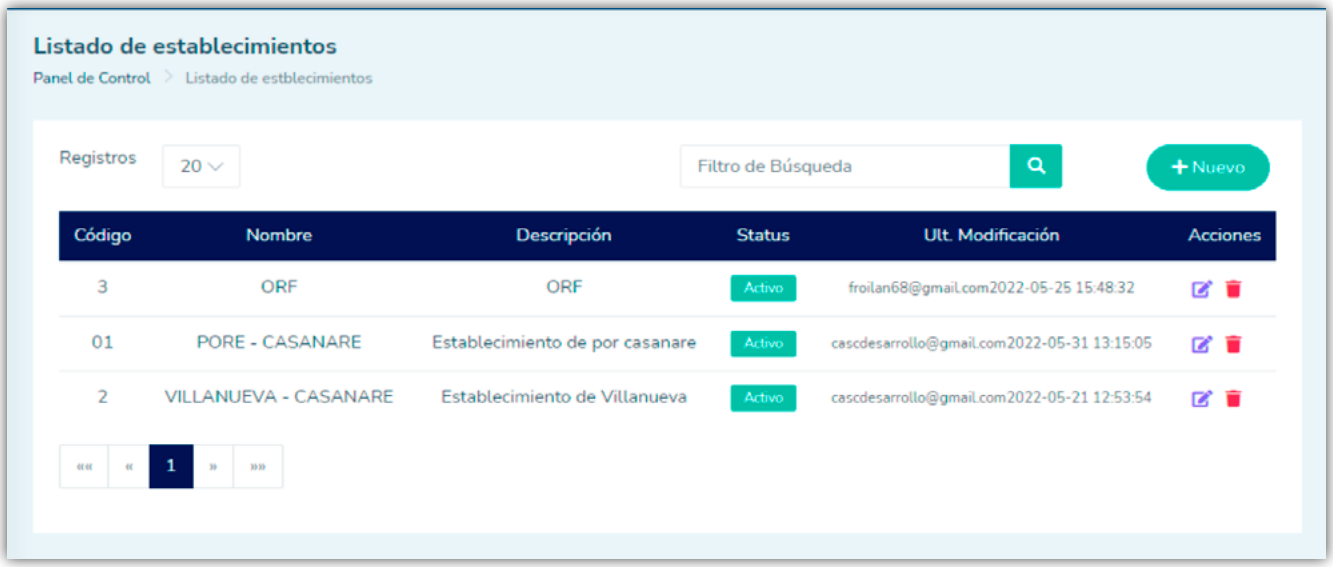
6.7.2.1. LISTADO DEESTABLECIMIENTOS

El usuario puede indicar la cantidad de registros que muestre el sistema en una página

Y definir parámetros de búsqueda

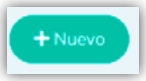


El Listado de Establecimientos muestra el Código, Nombre, Descripción, Status y Última Modificación, en la columna de Acciones el usuario puede editar o eliminar un registro de establecimiento

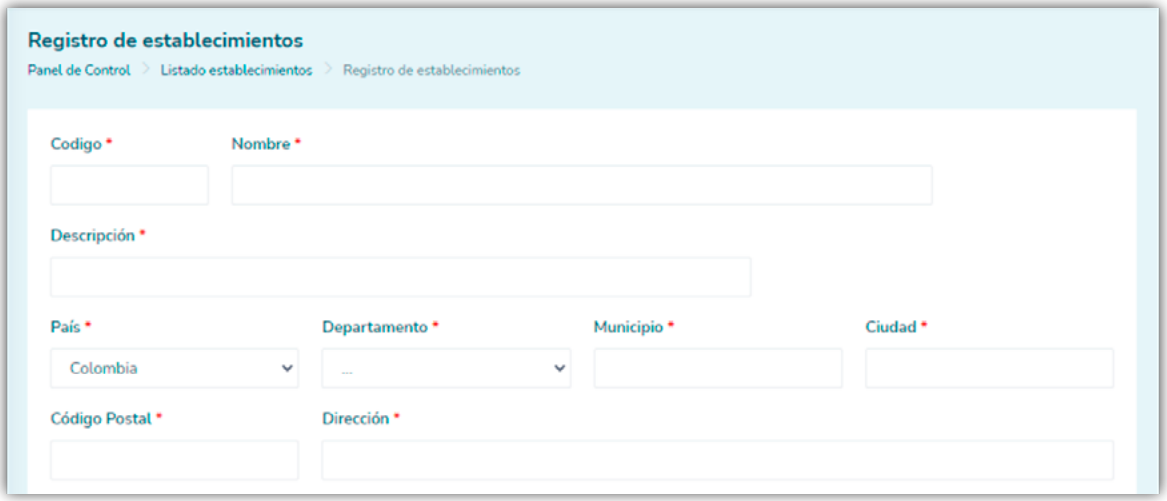


6.7.2.1. CREAR UN ESTABLECIMIENTO

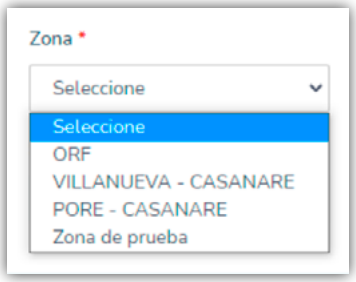
Para crear un nuevo registro de Establecimiento el usuario debe hacer clic en el botón

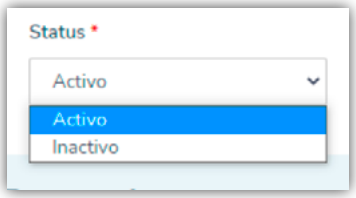


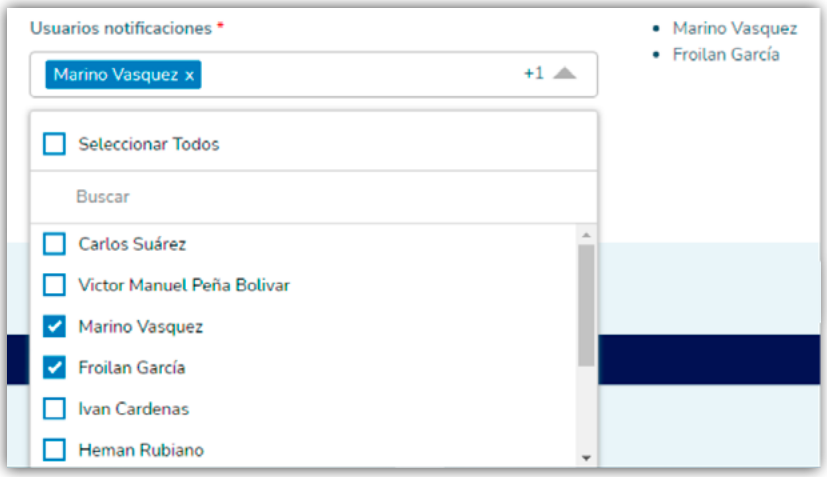
El sistema emitirá una nueva pantalla donde deberá indicar el Código de la Lista de Precios, Nombre del Almacén, Descripción de Almacén, especificar datos de ubicación física del Almacén: País, Departamento, Municipio, Ciudad, Código Postal y Dirección



Posteriormente el usuario debe seleccionar la Zona del Establecimiento, Seleccionar los Usuarios a quienes llegarán notificaciones al momento de hacer movimientos o transacciones relacionadas con el establecimiento y definir su Status





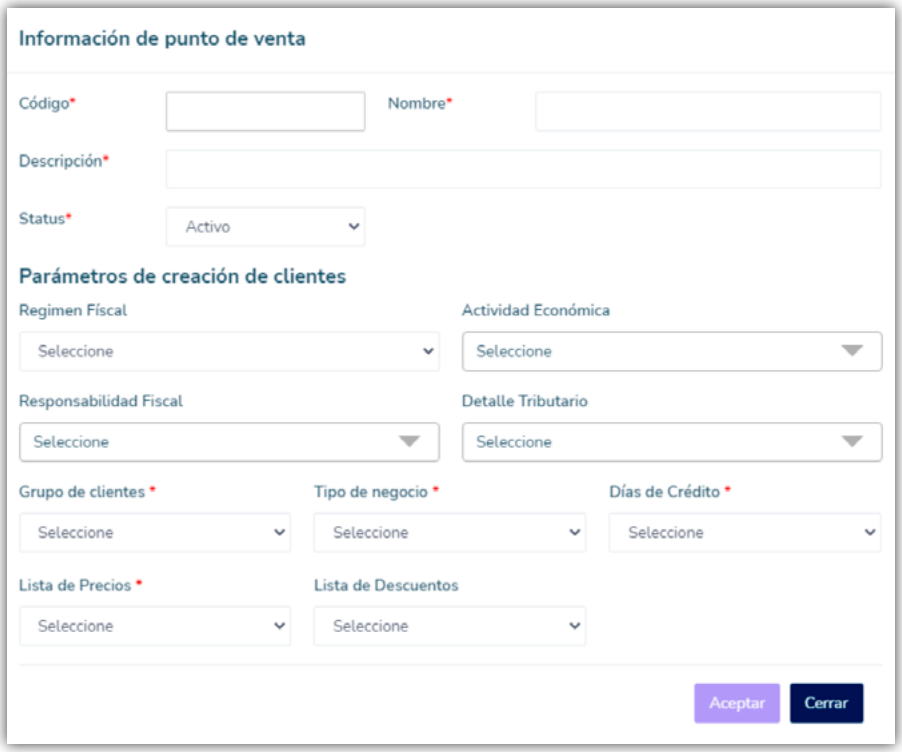


Posteriormente el usuario debe crear los Puntos de Venta para el establecimiento

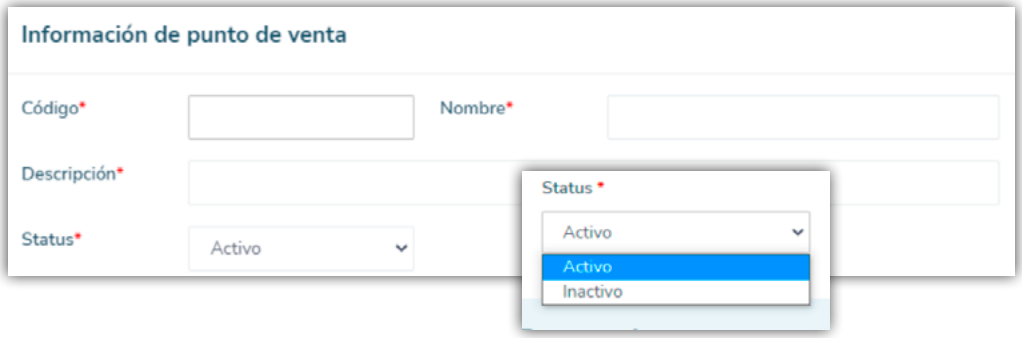
6.7.2.2-A CREAR UN NUEVO PUNTO DE VENTA

Para ello debe hacer clic en el botón

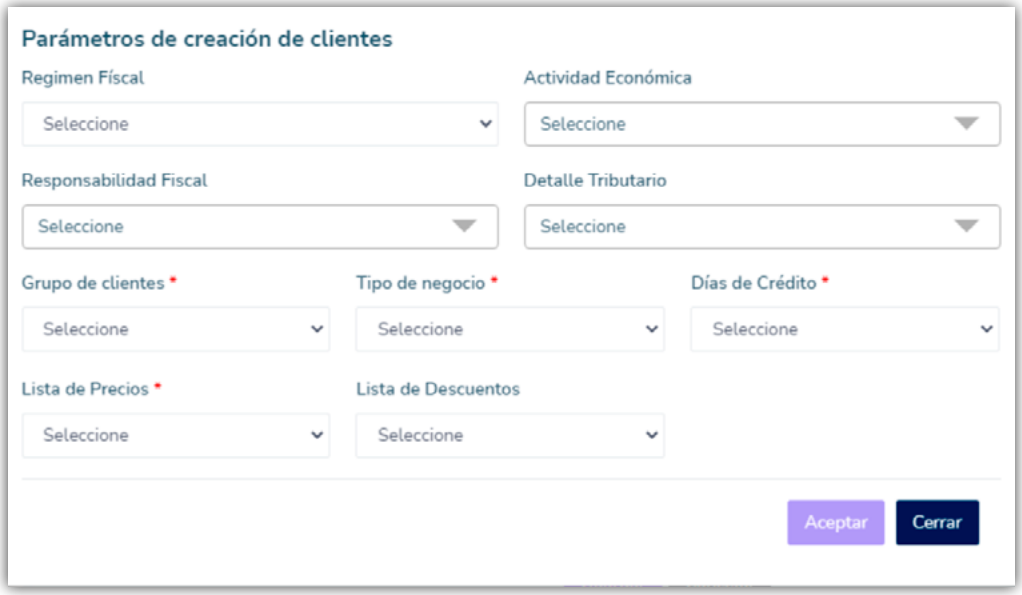
El sistema abrirá una nueva pantalla para hacer el registro del nuevo Punto de Venta

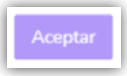


El usuario debe definir la Información del Punto de Venta: Código del Punto de Venta (según los correlativos internos establecidos previamente), indicar el Nombre, Descripción, Status (Activo o Inactivo)

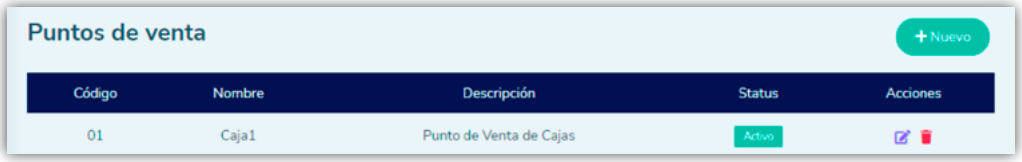


Establecer la información de Parámetros de Creación de Clientes: Régimen Fiscal (Simple, Ordinario, Impuesto sobre las Ventas IVA o No responde de IVA), seleccionar una o varias Actividades Económicas, uno o varios Items de Responsabilidad Fiscal, uno o varios Items del Detalle Tributario, Grupo de Clientes y Tipo de Negocio (General por defecto), definir los días de Crédito, seleccionar la Lista de Precios y finalmente la Lista de Descuentos



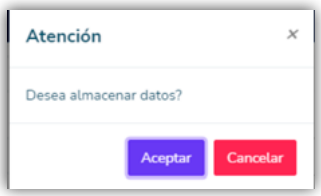
Luego el usuario debe hacer clic en el botón 

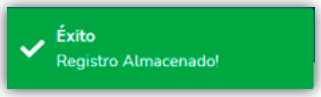
Así el Punto de Venta aparecerá en el Listado de Registro de Establecimiento, el usuario podrá volver a repetir el procedimiento si desea crear nuevos puntos de venta



Una vez creado el o los Puntos de Venta para el Registro del Nuevo establecimiento el usuario debe hacer clic en el botón

Y el sistema arrojará un mensaje de validación que al Aceptar inmediatamente indicará Registro Almacenado Exitosamente

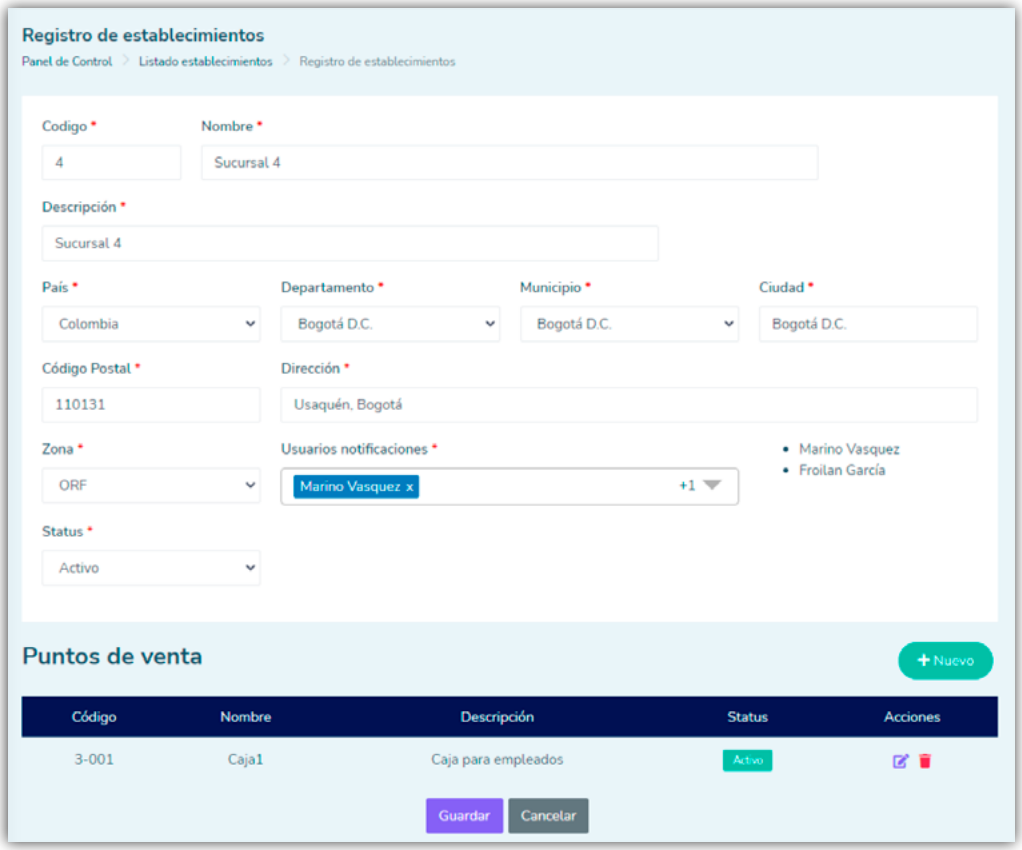




6.7.2.3. MODIFICAR UN ESTABLECIMIENTO

Para editar un Registro de Establecimiento el usuario debe hacer clic en el ícono

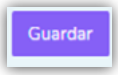
, y el sistema desplegará la pantalla con los datos del establecimiento a modificar



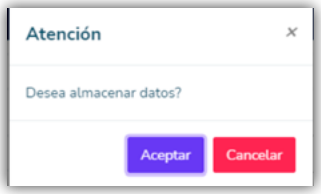
En caso de que el usuario desee eliminar un Punto de Venta asociado al establecimiento debe hacer clic sobre el ícono

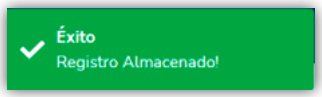
El sistema automáticamente cambiará el Status del Punto de Venta a (Inactivo) y este quedará inhabilitado para cualquier operación

Si el usuario desea modificar algún dato de un Punto de Venta debe hacer clic sobre el ícono

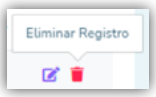
Una vez editado cualquier dato del Registro de Establecimiento el usuario debe hacer clic sobre el ícono 

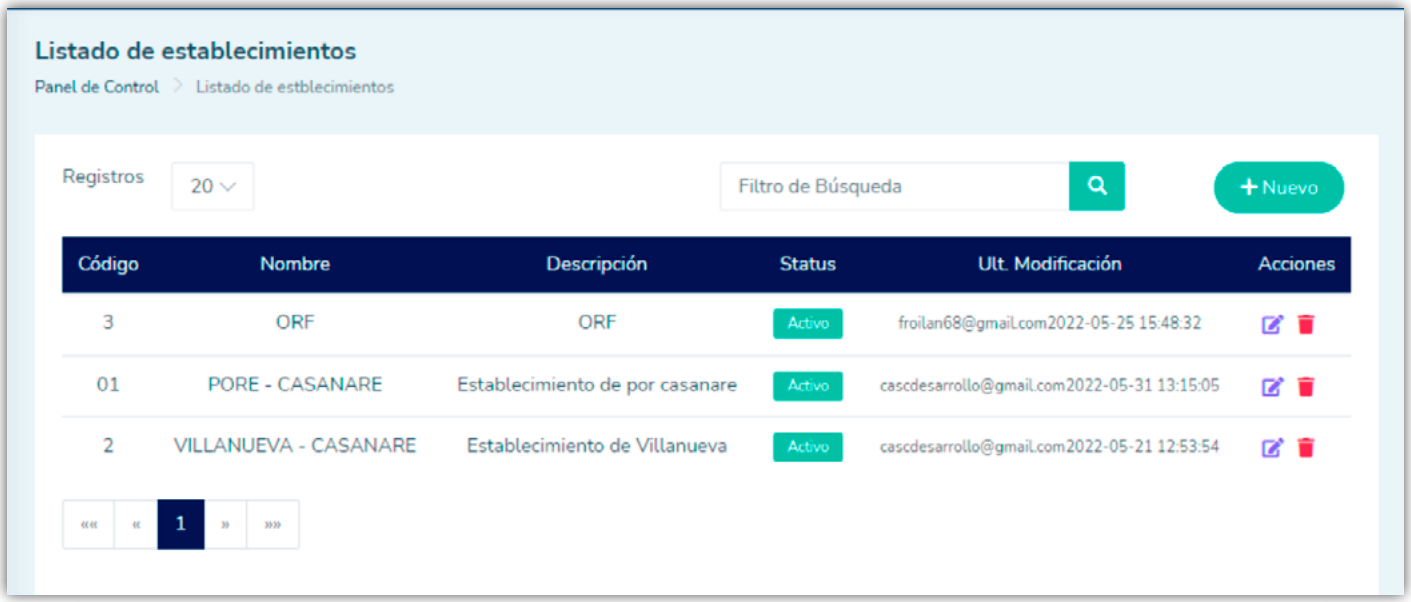
El sistema arrojará un mensaje de validación que al confirmar el usuario, indicará que el registro fue modificado y almacenado exitosamente



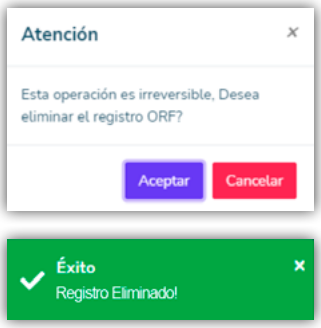


6.7.2.4. ELIMINAR UN ESTABLECIMIENTO

Para eliminar un Establecimiento el usuario debe ir a la columna de Acciones y hacer clic sobre el ícono 

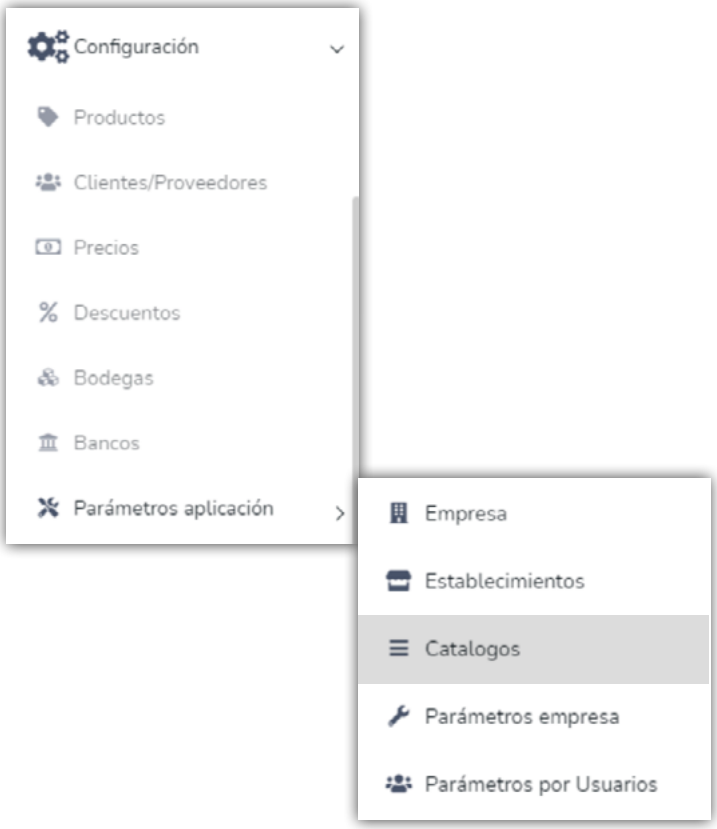


El sistema arrojará un mensaje de validación, al hacer clic en Aceptar el registro será eliminado



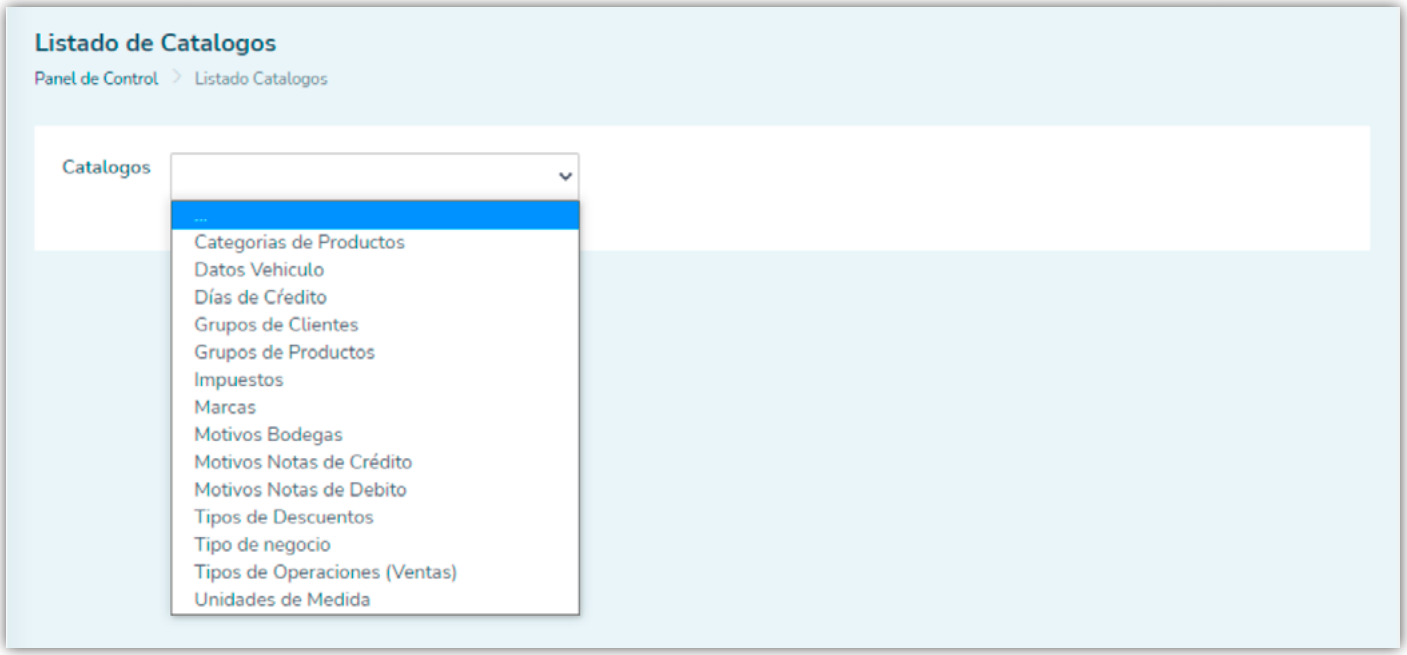
6.7.3. CATÁLOGO

Es una de las opciones de los Parámetros de Aplicación y muestra listados de los Catálogos creados previamente por el usuario



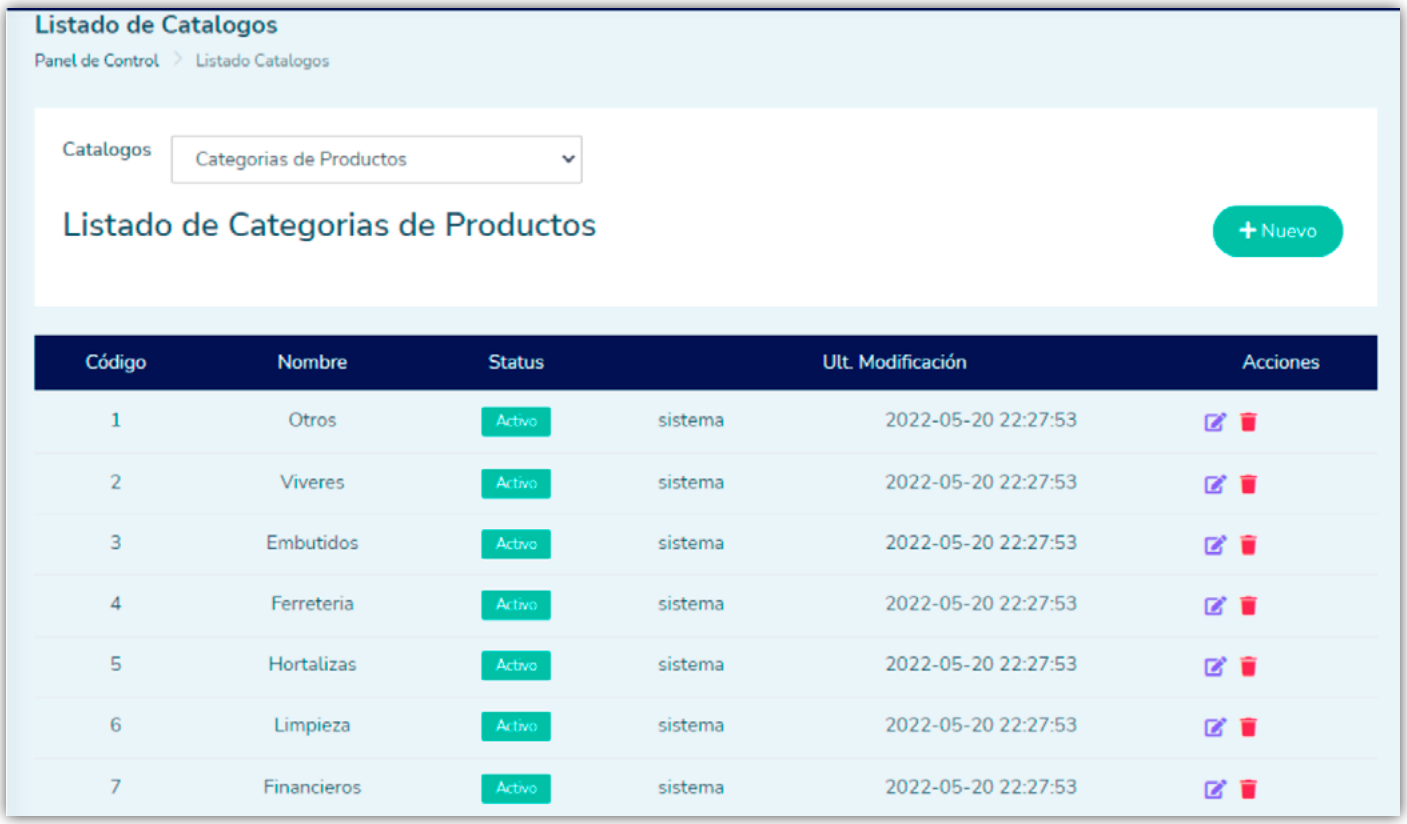
6.7.3.1. LISTADO DE CATÁLOGOS

El usuario debe seleccionar y hacer clic sobre uno del listado de los Catálogos ya creados previamente



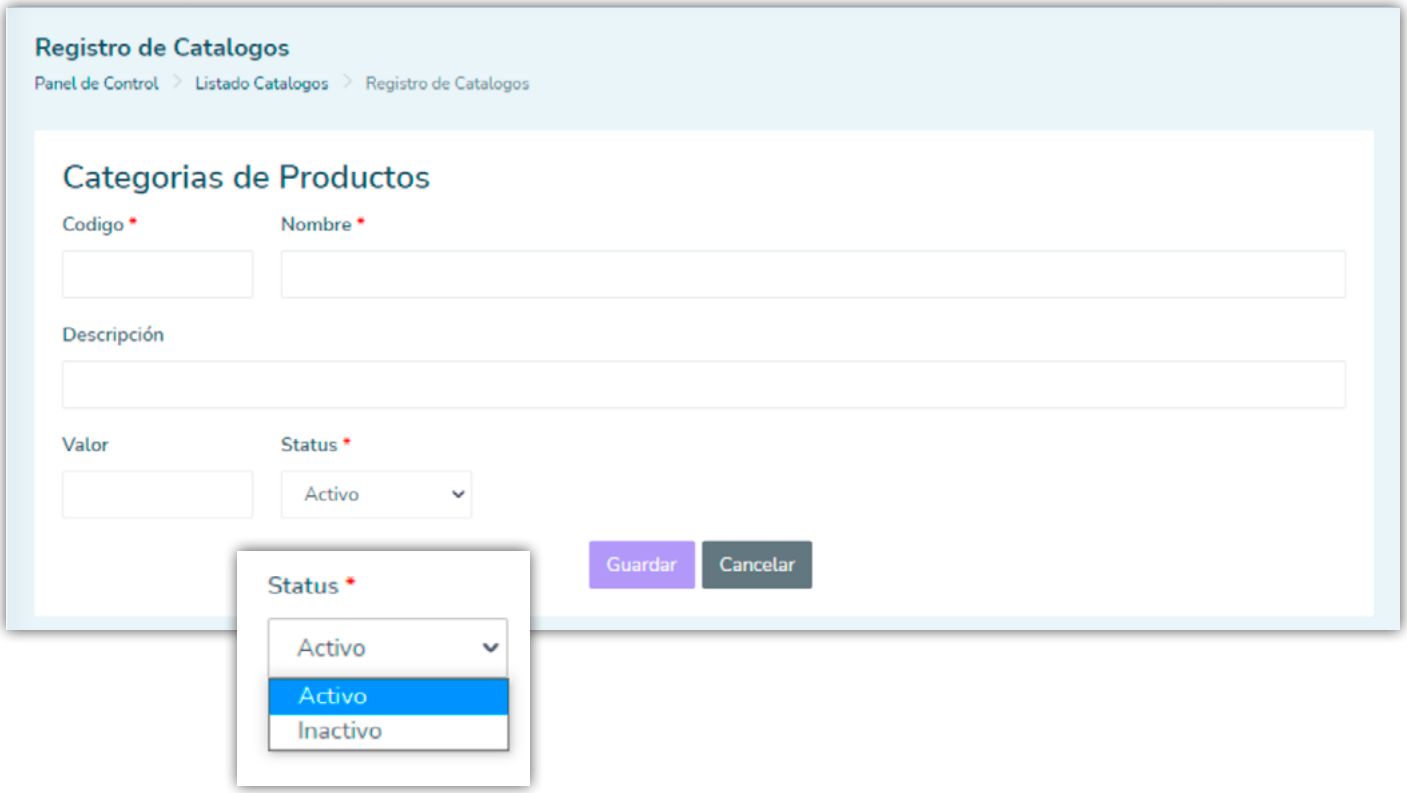
El sistema mostrará en pantalla el listado con datos establecidos para todas las categorías, Código, Nombre, Status, Última Modificación (Nombre del usuario, Fecha y Hora), así como la columna de Acciones donde el usuario podre editar o eliminar un registro según sea su requerimiento.

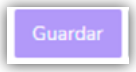
6.7.3.2. CREAR UN NUEVO REGISTRO DE CATÁLOGO



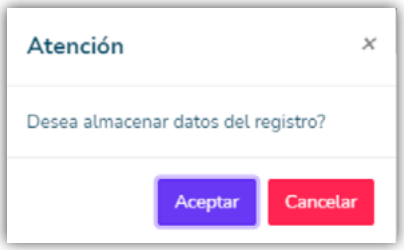
El usuario debe hacer clic sobre el botón

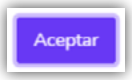
El sistema mostrará una pantalla para crear el Registro del nuevo Catálogo, donde el usuario debe indicar el Código del Producto, Nombre del Producto, Descripción, Valor de Clasificación y Status (Activo o Inactivo)



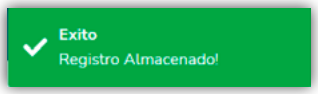
Una vez definidos los datos el usuario debe hacer clic en 

el sistema mostrará un mensaje de validación



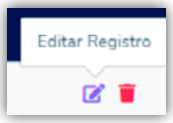
Si el usuario hace clic en 

el sistema emitirá un mensaje de registro exitoso

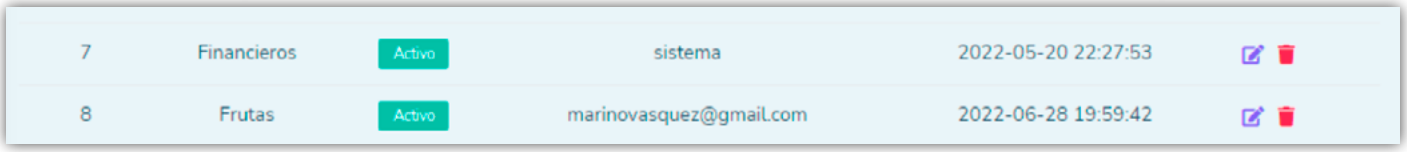


Y automáticamente creará un nuevo registro dentro de la categoría del catálogo establecida. Para consultar el usuario debe volver a repetir el procedimiento de Listado de Catálogos, descrito anteriormente.

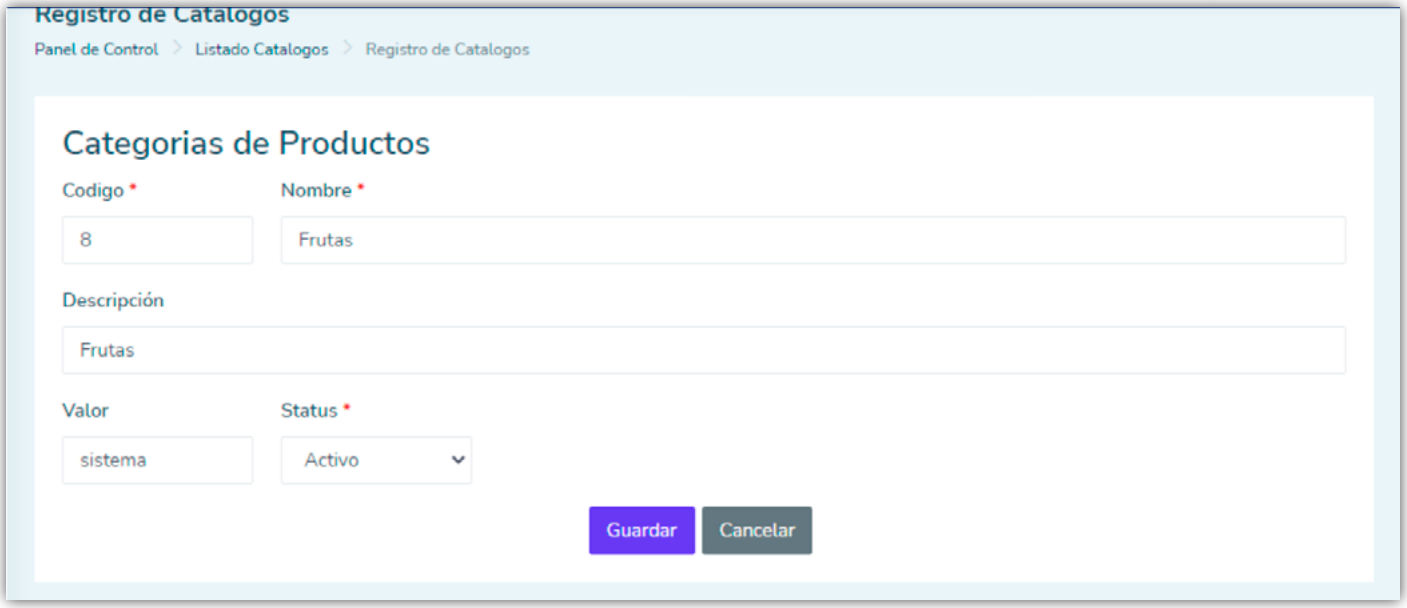
6.7.3.3. EDITAR UN REGISTRO DE CATÁLOGOS

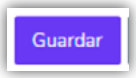
El usuario debe hacer clic sobre el ícono 

ubicado en la columna de acciones del registro de catálogo seleccionado

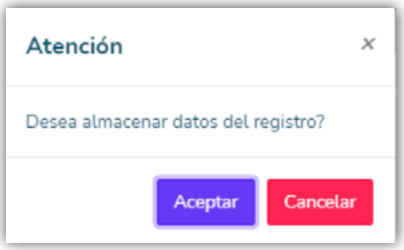


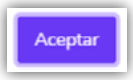
El sistema presentará la pantalla con los datos del catálogo para ser editados



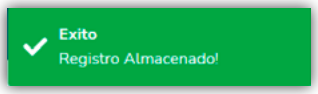
Una vez el usuario los modifique debe hacer clic en el botón 

El sistema mostrará un mensaje de validación



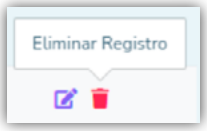
Si el usuario hace clic en 

el sistema emitirá un mensaje de registro exitoso

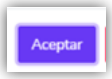


Y automáticamente se actualizará la información del registro dentro de la categoría del catálogo establecida.

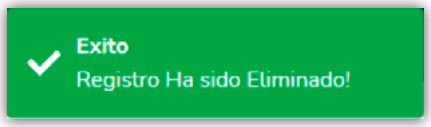
6.3.3.4. ELIMINAR UN REGISTRO DE CATÁLOGO

El usuario debe hacer clic sobre el ícono 

Ubicado en la columna de Acciones del registro de Catálogo seleccionado el sistema mostrará en pantalla un mensaje de validación de operación irreversible

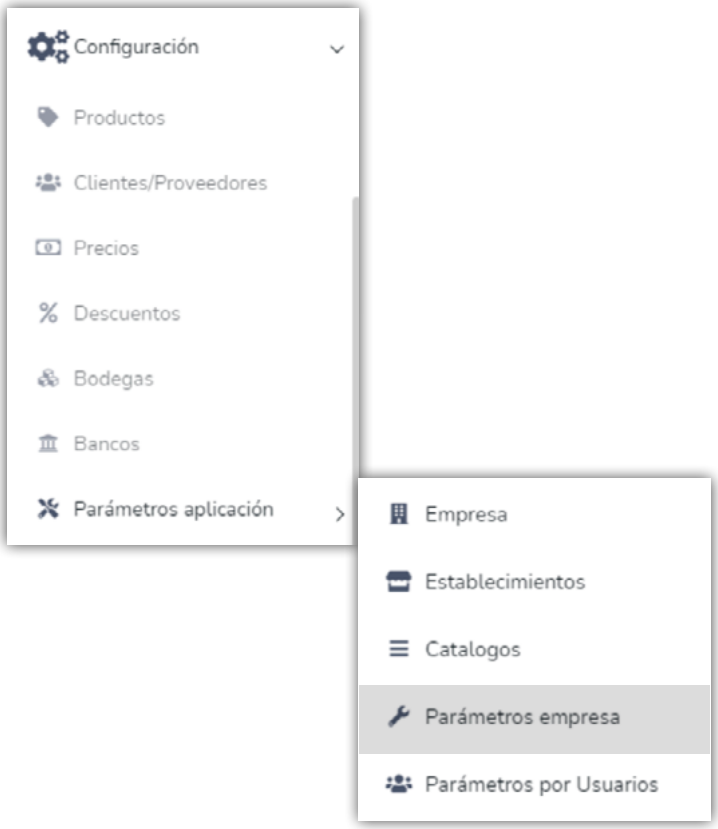
Si el usuario hace clic en 

el sistema emitirá un mensaje de registro eliminado exitosamente y automáticamente se eliminará del registro dentro de la categoría del catálogo establecida



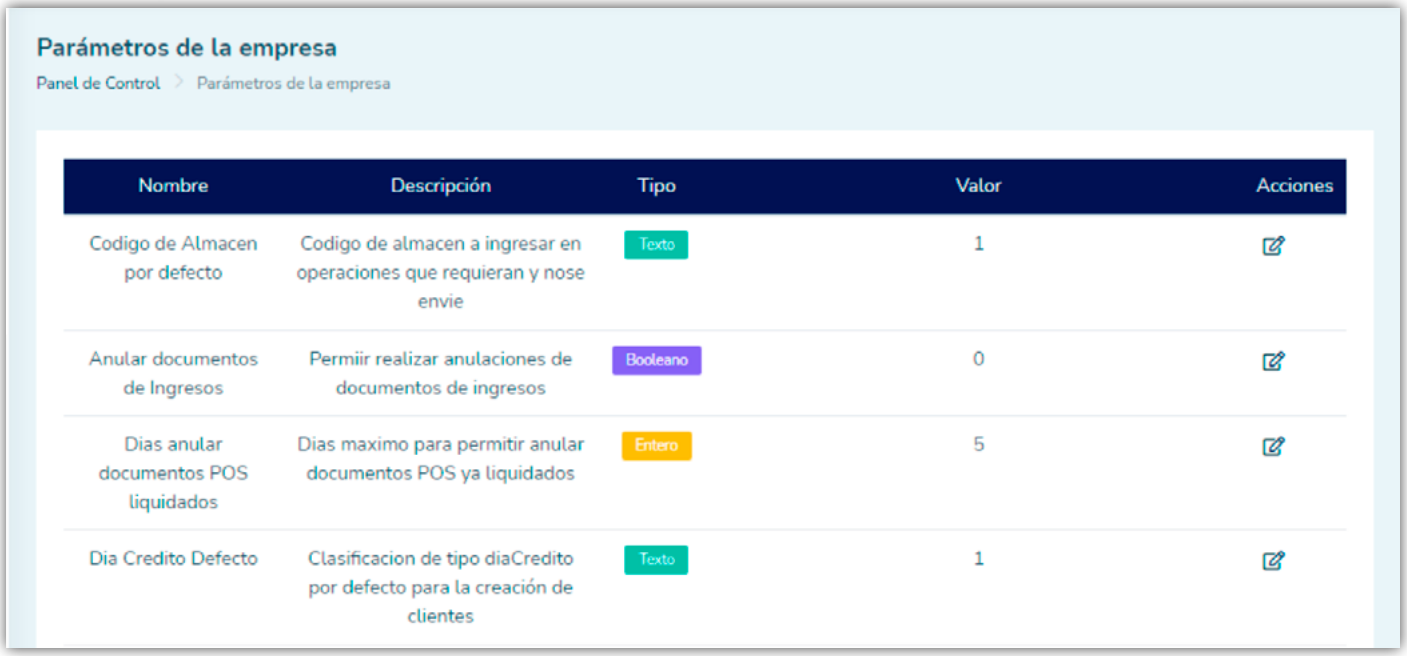
6.8. PARÁMETROS DE LA EMPRESA

Módulo que permite definir parámetros que según el nivel de acceso al sistema, el usuario podrá ver y modificar, para que dichos datos se reflejen en los movimientos contables de la empresa



6.8.1. LISTADO DE PARÁMETROS DE LA EMPRESA

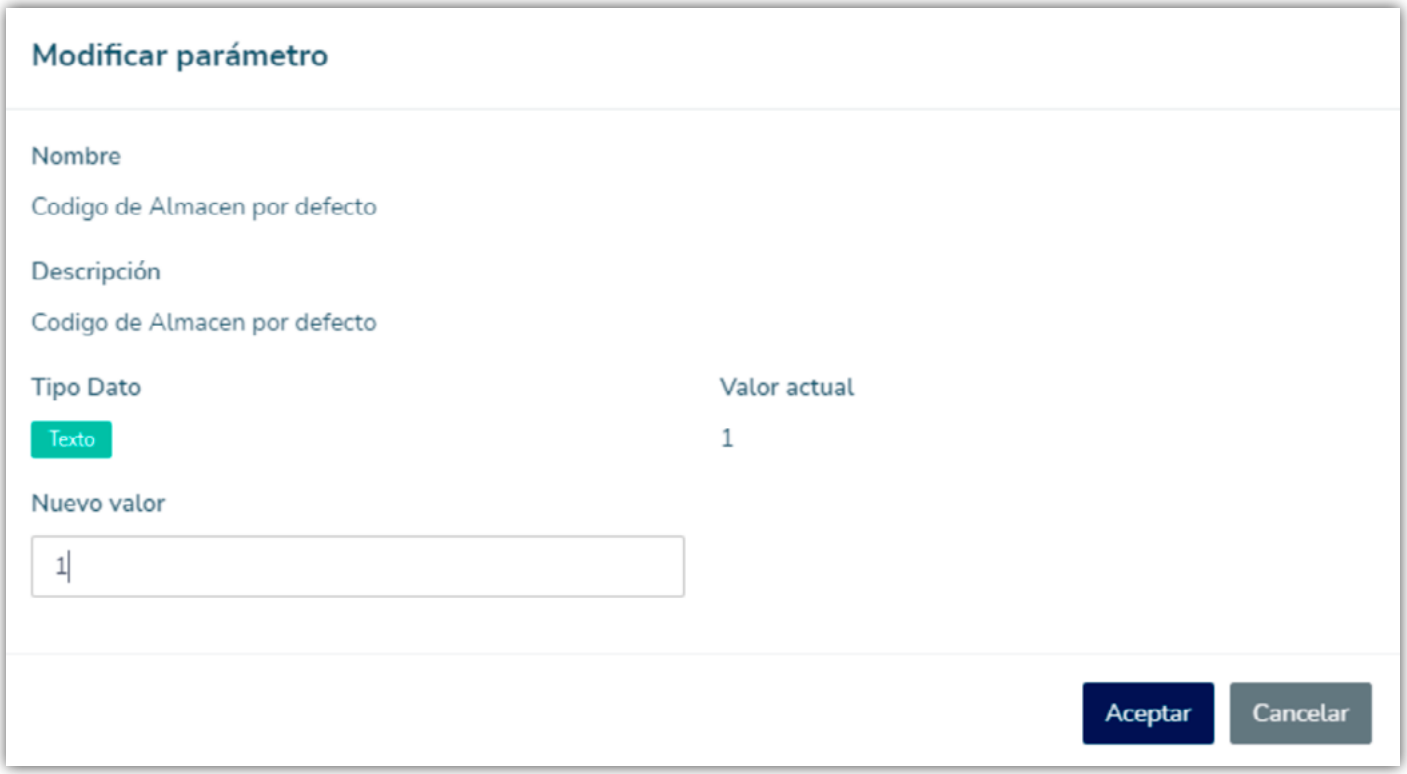
Al hacer clic en Parámetros de la empresa el sistema presentará la siguiente pantalla con la información: Nombre del parámetro, Descripción, Tipo de parámetro (Texto. Boleano, Entero y Numérico), Valor y Acciones



6.8.2. MODIFICAR UN VALOR DEL PARÁMETRO

El usuario debe ir al registro de parámetro que requiere modificar y hacer clic en el ícono

El sistema mostrará la siguiente pantalla

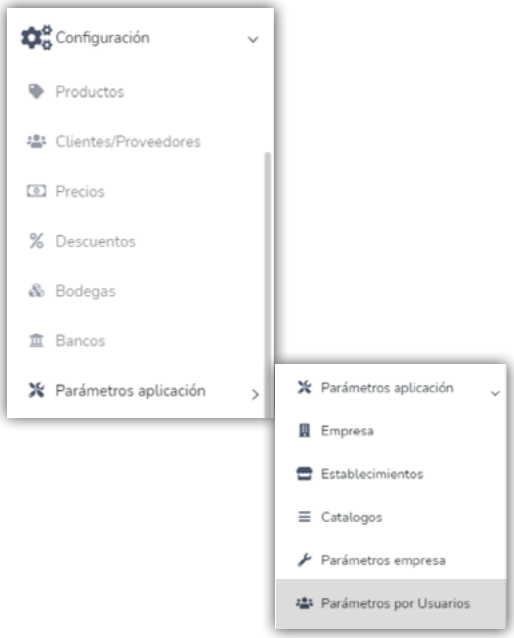


El usuario podra modificar el Tipo de Dato (Texto. Boleano, Entero y Numérico) y definir el Valor Actual para establecer correlativos, una vez modificado el parámetro el usuario debe hacer clic en el botón

Y el sistema automáticamente actualizará la información del parámetro de la empresa para ser usado en los diferentes movimientos contables.

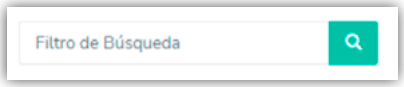
6.7.5. PARÁMETROS POR USUARIO

Modulo que permite definir según el usuario y su acceso al Nivel de Seguridad, parámetros para modificar valores del sistema

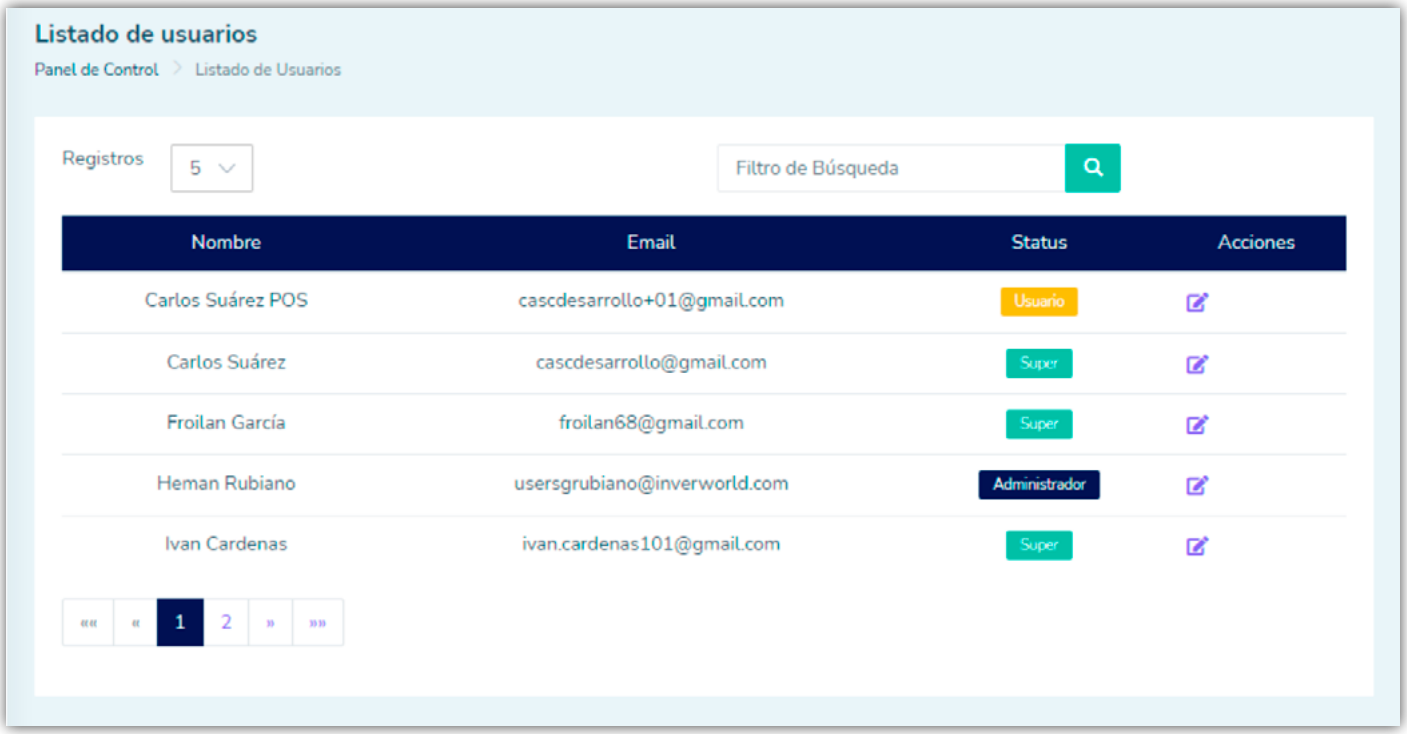


6.8.3.1. LISTADO DE PARÁMETROS POR USUARIO

Al hacer clic en Parámetros por Usuario el sistema presentará la siguiente pantalla en la cual el usuario puede indicar la cantidad de registros a mostrar en pantalla y definir filtros de Búsqueda



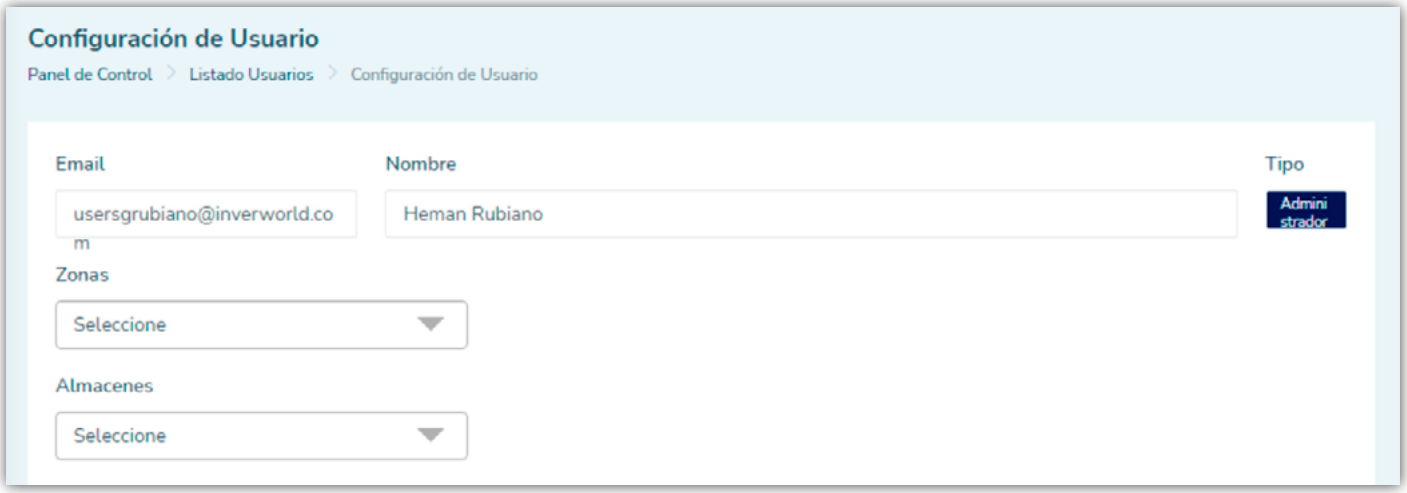
El listado de Usuarios presenta el Nombre, E-mail, Status y Acciones

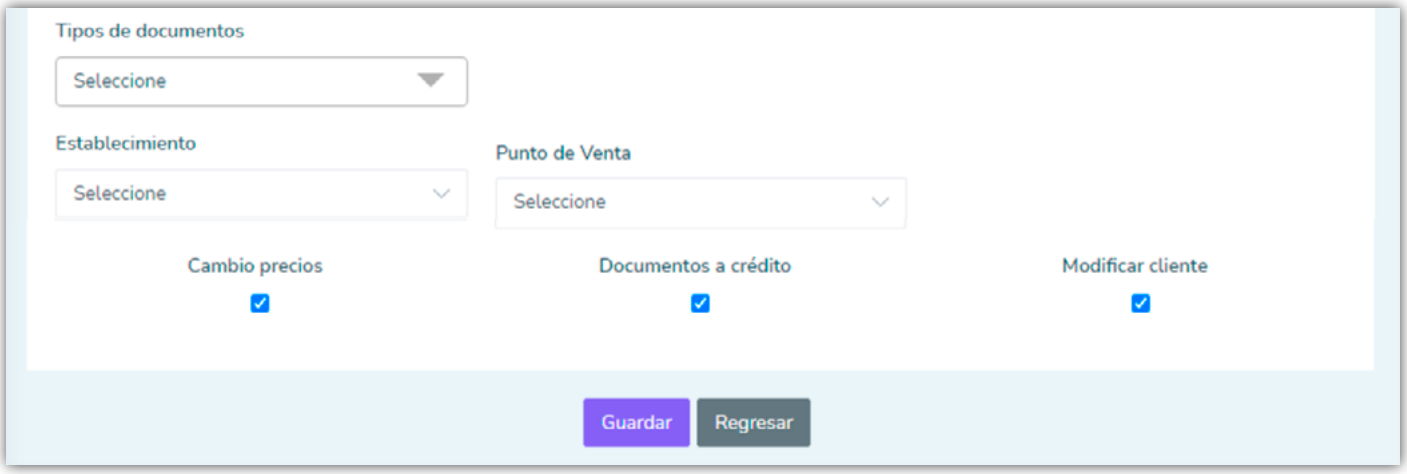


6.8.3.2. EDITAR PARÁMETROS POR USUARIO

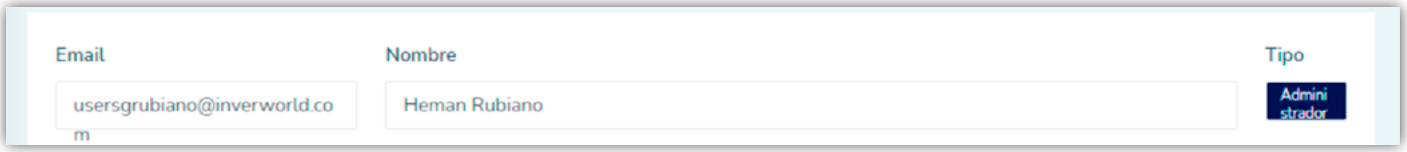
El usuario debe ir al registro de parámetro que requiere modificar y hacer clic en el ícono

El sistema mostrará la siguiente pantalla

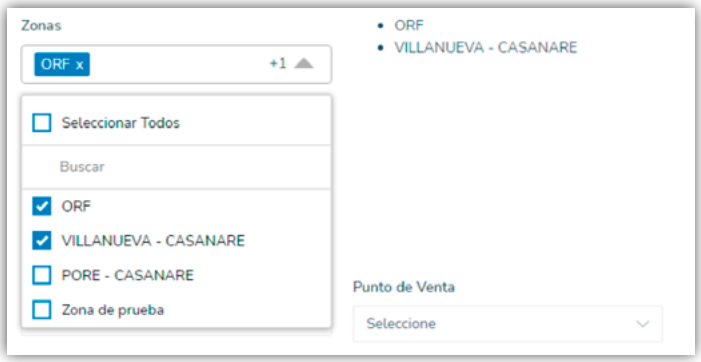




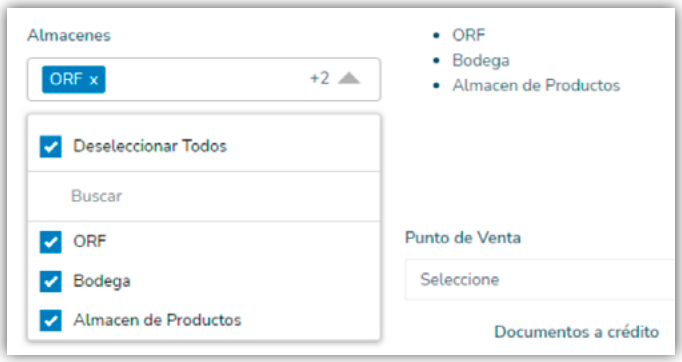
La pantalla mostrará el Correo Electrónico, el Nombre del Usuario y Tipo de Usuario



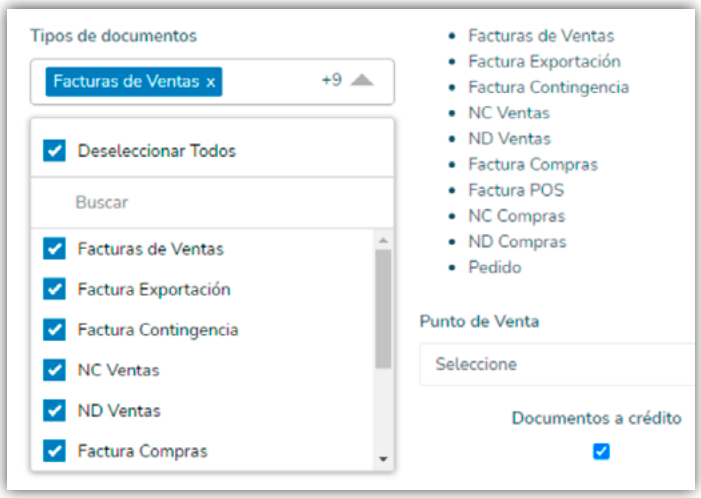
Las Zonas habilitadas al usuario



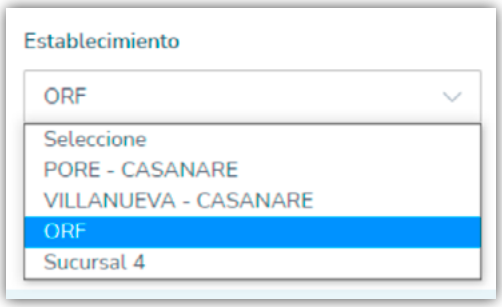
Los almacenes relacionados



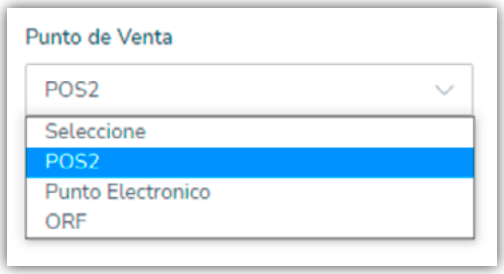
Seleccionar los tipos de Documentos que el usuario puede procesar



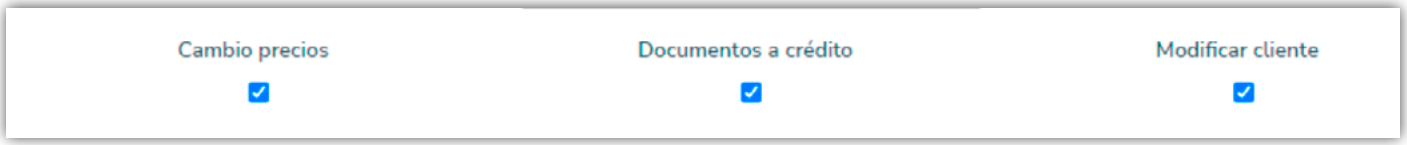
Establecimientos a los cuales puede acceder

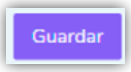


Seleccionar los Puntos de Ventas asociados al Establecimiento

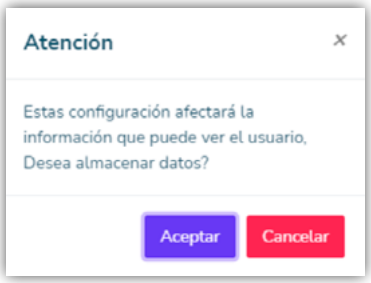


Y activar o no las opciones de Cambio de Precios, realizar en ventas Documentos POS a Crédito y Modificar Clientes desde el Módulo de Ventas



Una vez el Usuario haya editado los parámetros para los demás usuarios del sistema debe hacer clice en el botón 

El sistema emitirá un mensaje de validación de cambio de configuración, si el usuario Acepta el Registro será Actualizado Exitosamente



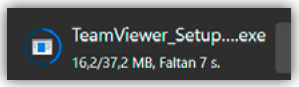
6.9. INSTALACIÓN DE APLICACIÓN DE FACTURACIÓN POS

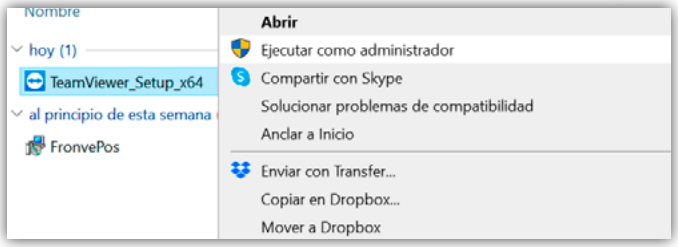
La instalación de la Aplicación de Facuración POS se puede hacer con o sinasistencia Remota Guiada

6.9.1. INSTALACIÓN REMOTA DEL APLICATIVO

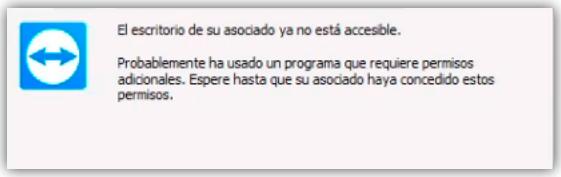
En caso de realizar la Instalación a Distancia para asistencia guiada el usuario deberá:

Descargar e instalar la aplicación TeamViewer (*https://www.teamviewer.com/*) en el computador al cual está conectada la impresora POS

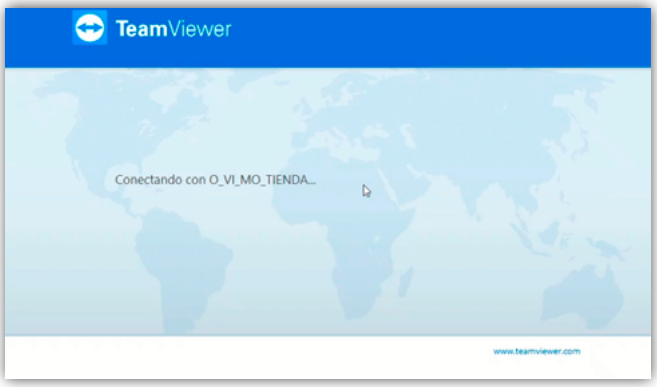


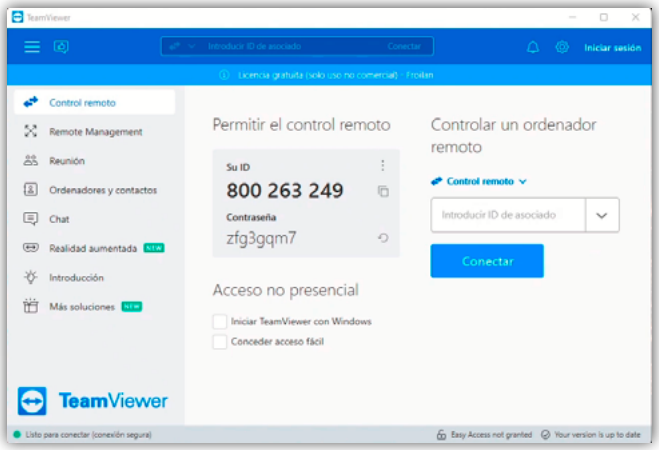


Tener activados los protocolos de acceso a la sesión permanentemente con Usuario y Clave correspondiente para que el asistente remoto pueda ejecutar el procedimiento a través de la aplicación TeamViewer, de lo contrario en cada acción que se realice a distancia, WINDOWS emitirá el siguiente mensaje

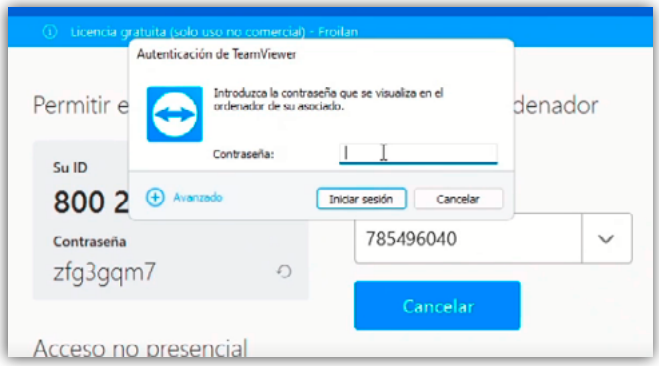


Al usuario abrir la aplicación TeamViewer, esta mostrará el ID y contraseña del computador en el cual se instalará el aplicativo Fronve que es el mismo al cual está conectada la impresora POS





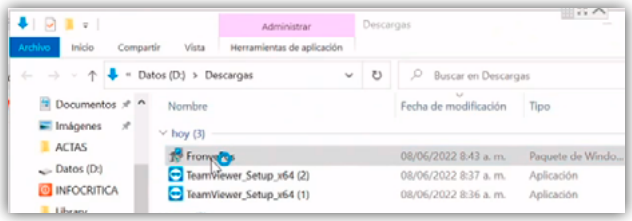
Indicar el ID asociado e introducir la contraseña que se visualiza en el ordenador para el acceso no presencial y la asistencia remota

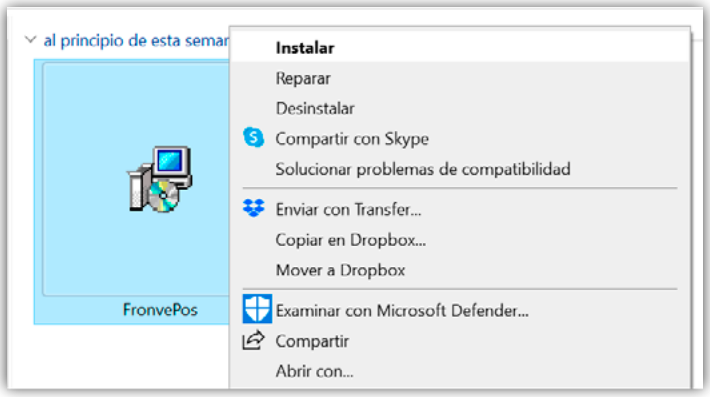


Una vez el asistente remoto toma el control del equipo procederá a realizar la instalación del aplicativo Fronve y la configuración de la impresora POS.

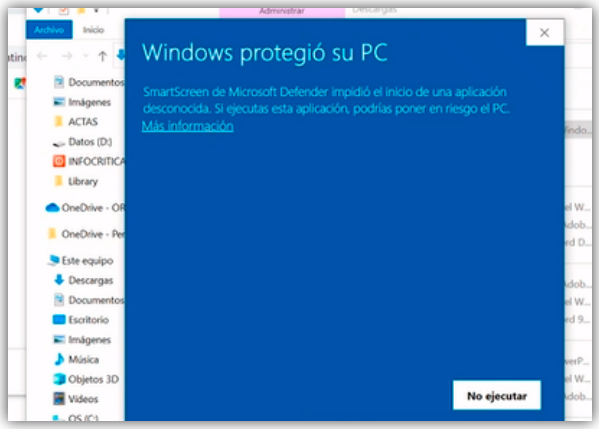
6.9.2. INSTALACIÓN CON EL EJECUTABLE DEL APLICATIVO

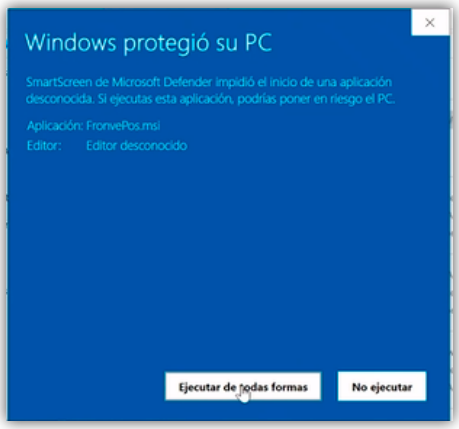
Descargar e instalar el archivo ejecutable de la aplicación Fronve. Ubicándose sobre el ícono de la aplicación, haciendo clic en el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Instalar



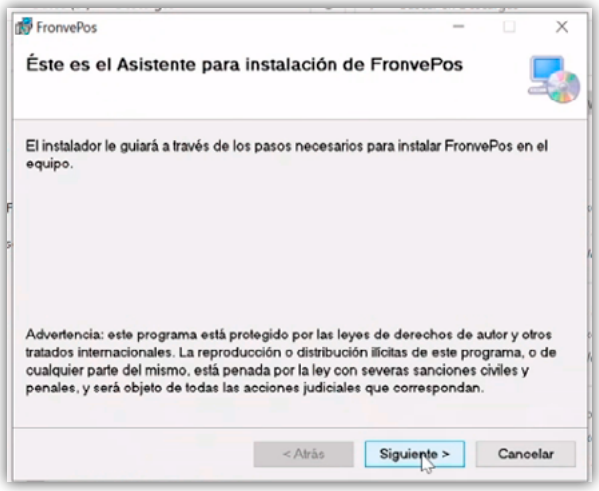


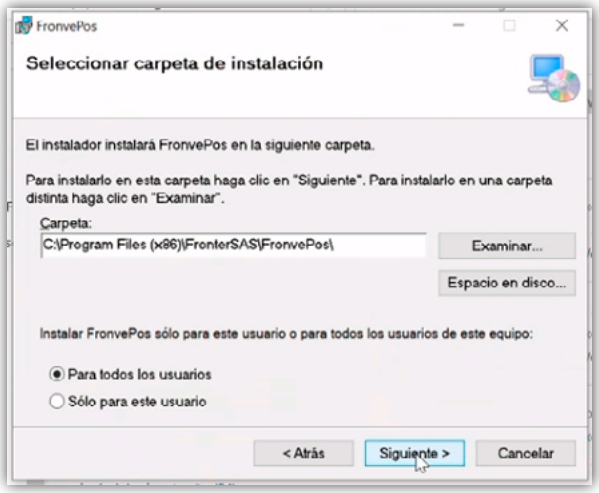
Aparecerá una pantalla de WNDOWS de protección de su PC. Hacer clic en (más información), seguidamente hacer clic en (Ejecutar de todas formas)

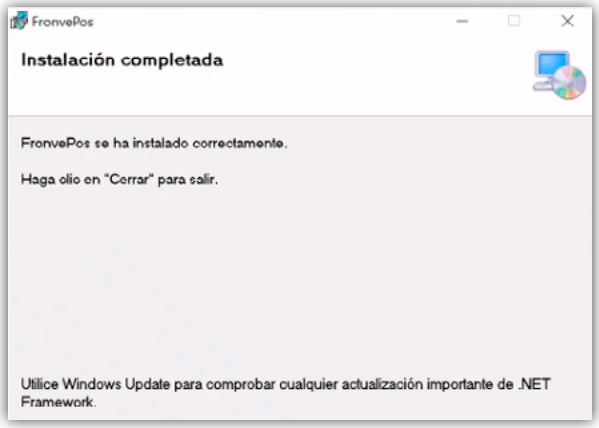




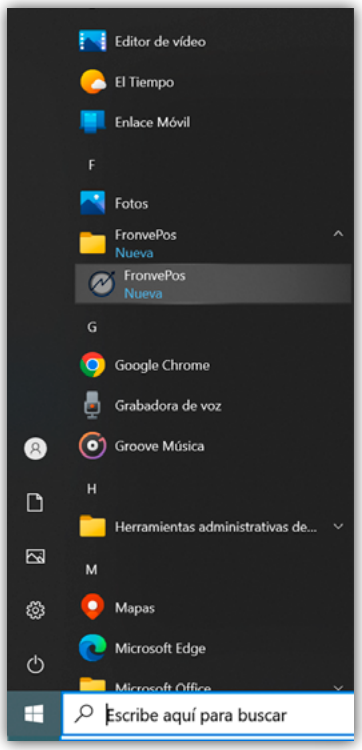
Posteriormente WINDOWS mostrará la pantalla del Asistente de Instalación del aplicativo Fronve, hacer clic en el botón (Siguiente), luego en la pantalla para seleccionar la ubicación de la instalación de la aplicación, el usuario debe dejar los valores predeterminados, hacer clic en el botón (Siguiente) y la instalación quedará completada

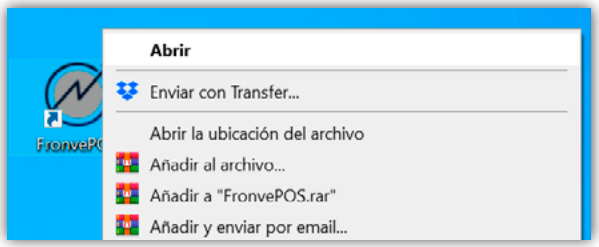






Una vez instalado, buscar al aplicativo en la lista de programas del Menú INICIO de WINDOWS o en el acceso directo del escritorio y hacer doble clic en el ícono de la aplicación o botón derecho para seleccionar la opción abrir y ya estará habilitada para su uso





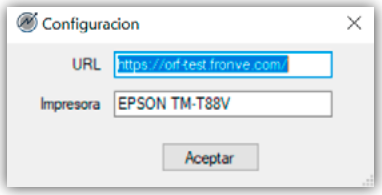
6.9.3. CONFIGURACIÓN IMPRESORA POS PARA PUNTOS DE VENTA

Para realizar la Instalación o cambio de impresora POS el Nivel de Seguridad del Sistema pide que el Usuario sea el Administrador, en caso contrario el sistema no permitirá ningún cambio. Hay dos fromas de realizar la Configuración de la Impresora POS para Puntos de Venta, con un Enlace Predeterminado directamente desde el Aplicativo o de forma manual a travéz de WINDOWS

6.9.3.1. ENLACE PREDETERMINADO

El Usuario puede acceder a la Configuración de la impresora a través del ícono ubicado en la parte superior derecha de la pantalla

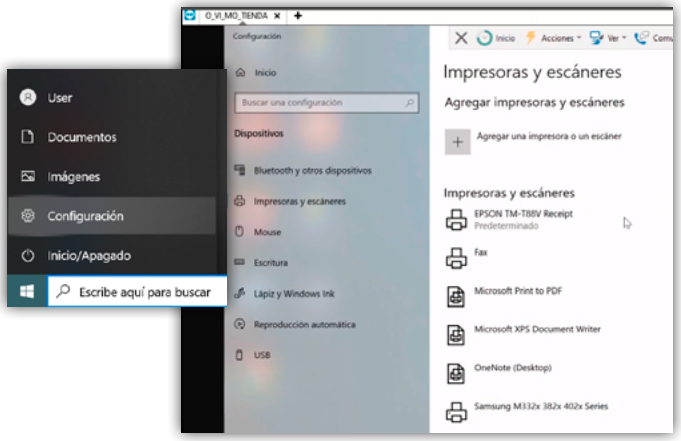
Al hacer clic el sistema mostará un mensaje con el enlace establecido para la Impresora POS asociada al Punto de Venta, el cual indicará el Nombre y Modelo de la Impresora Actual, si el usuario desea modificar la impresora debe acceder a una nueva URL que arrojará tal cambio

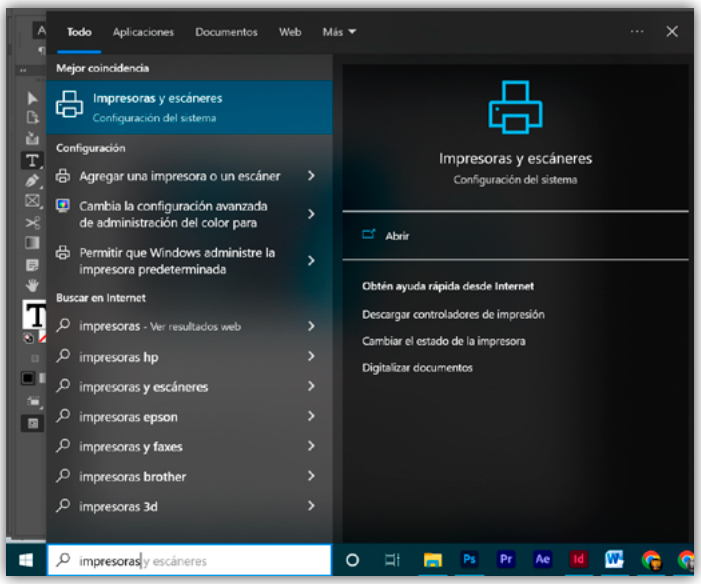


El usuario Administrador debe tener en cuenta que el cambio de URL a una impresora no asociada en el Sistema puede dejar fuera de servicio la impresión POS del Punto de Venta.

6.9.3.2. DE FORMA MANUAL A TREVÉS DE WINDOWS

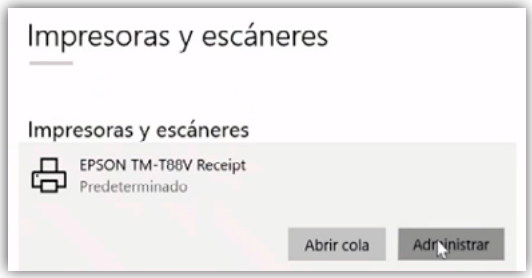
El usuario debe buscar en el menú INICIO de WINDOWS / opción Configuración y luego seleccionar (Impresoras y escáneres), o en la casilla de busqueda de WINDOWS escribir la palabra (impresoras) y hacer clic



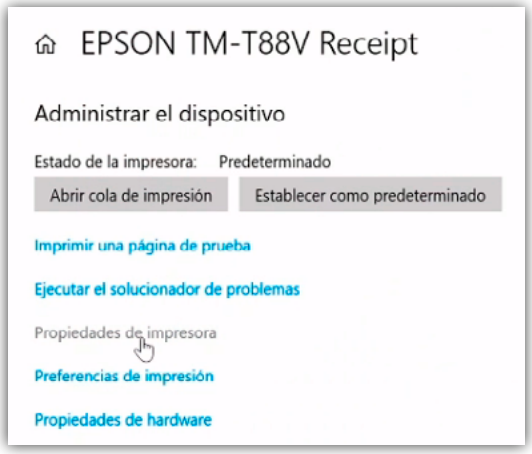


Luego seleccionar la opción Dispositivos y a su vez Impresoras y Escáneres, donde el usuario debe seleccionar la impresora predeterminada, en caso de que la impresora no esté instalada, debe hacer clic en el siguiente ícono y realizar la instalación respectiva

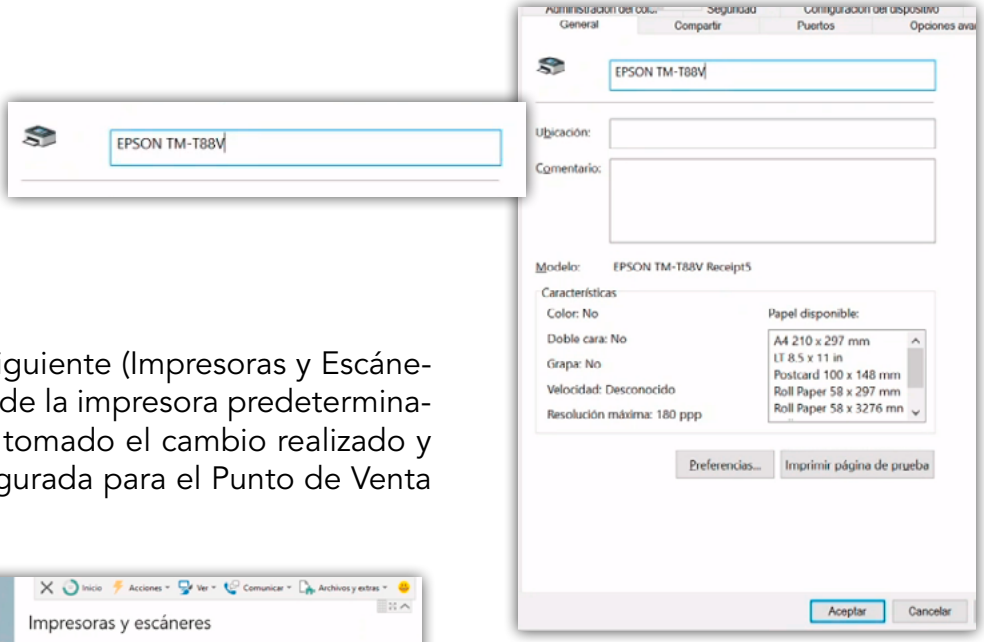
Posicionarse sobre la impresora predeterminada hacer clic y en la pantalla emergente y seleccionar la opción actualizar



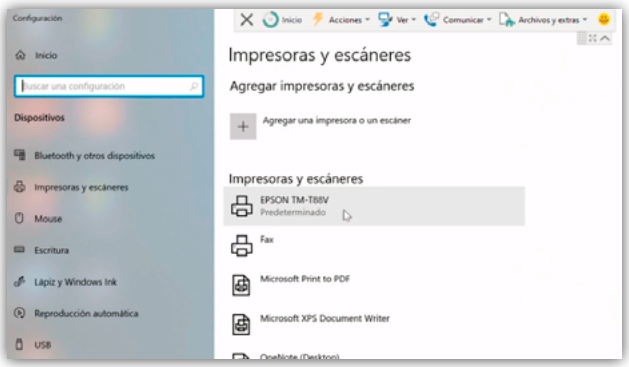
Hacer Clic en Propiedades de la Impresora



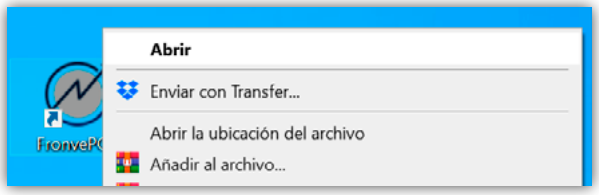
En caso de que la Impresora sea marca Epson ajustarle el nombre del modelo a Epson TM-T88V (quitarle la palabra Receipt y el espacio previo, es decir el último caracter debe ser V). Sí la impresora es de otra marca se recomienda reinstalarla y luego volver a realizar el mismo procedimiento y definir la impresora predeterminada para el Punto de Venta POS. Una vez ajustado el nombre de la impresora hacer clic en el botón (Aceptar)



En la pantalla siguiente (Impresoras y Escáneres), el nombre de la impresora predeterminada debe haber tomado el cambio realizado y ya estaría configurada para el Punto de Venta POS

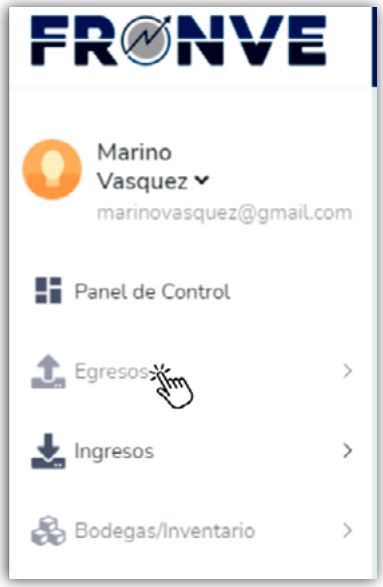


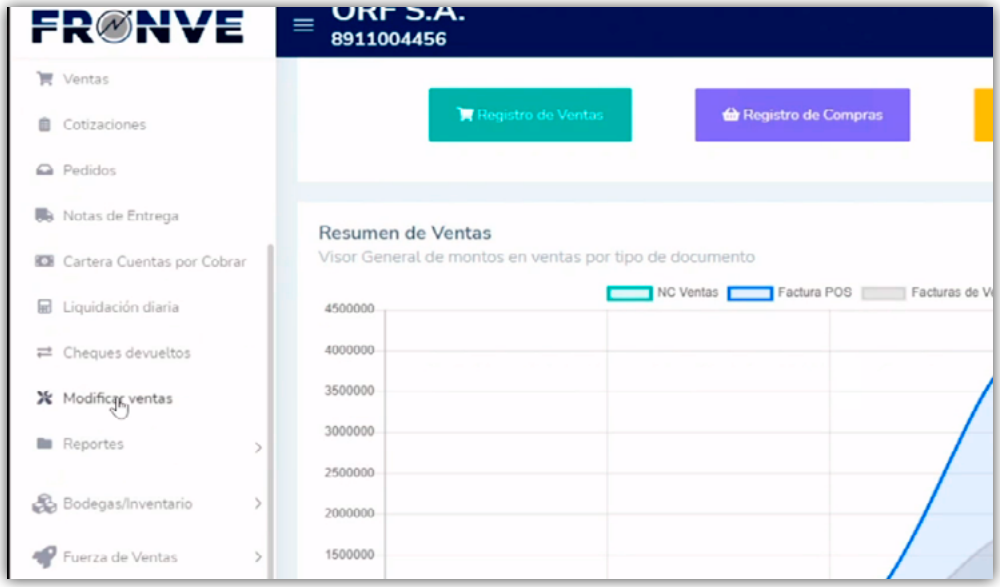
Para hacer la impresión de "Prueba", el usuario deberá ingresar al aplicativo, haciendo doble clic sobre el ícono o clic derecho y seleccionar la opción Abrir



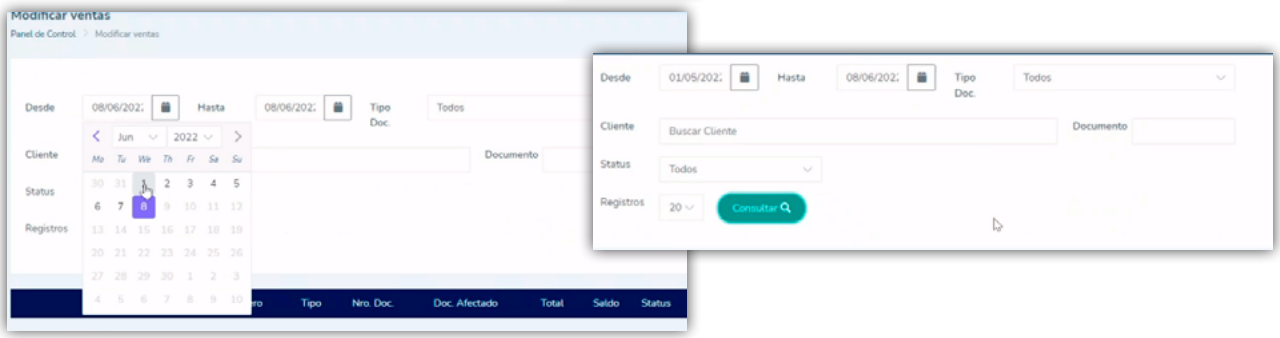
Ingresar Usuario y Contraseña establecidos para la Sesión (en caso de olvidarlo contactarse con el Soporte Técnico de su empresa o en su defecto con el Soporte Técnico de FronVe)

Ir al Menú Principal / Egresos / Modificar Ventas

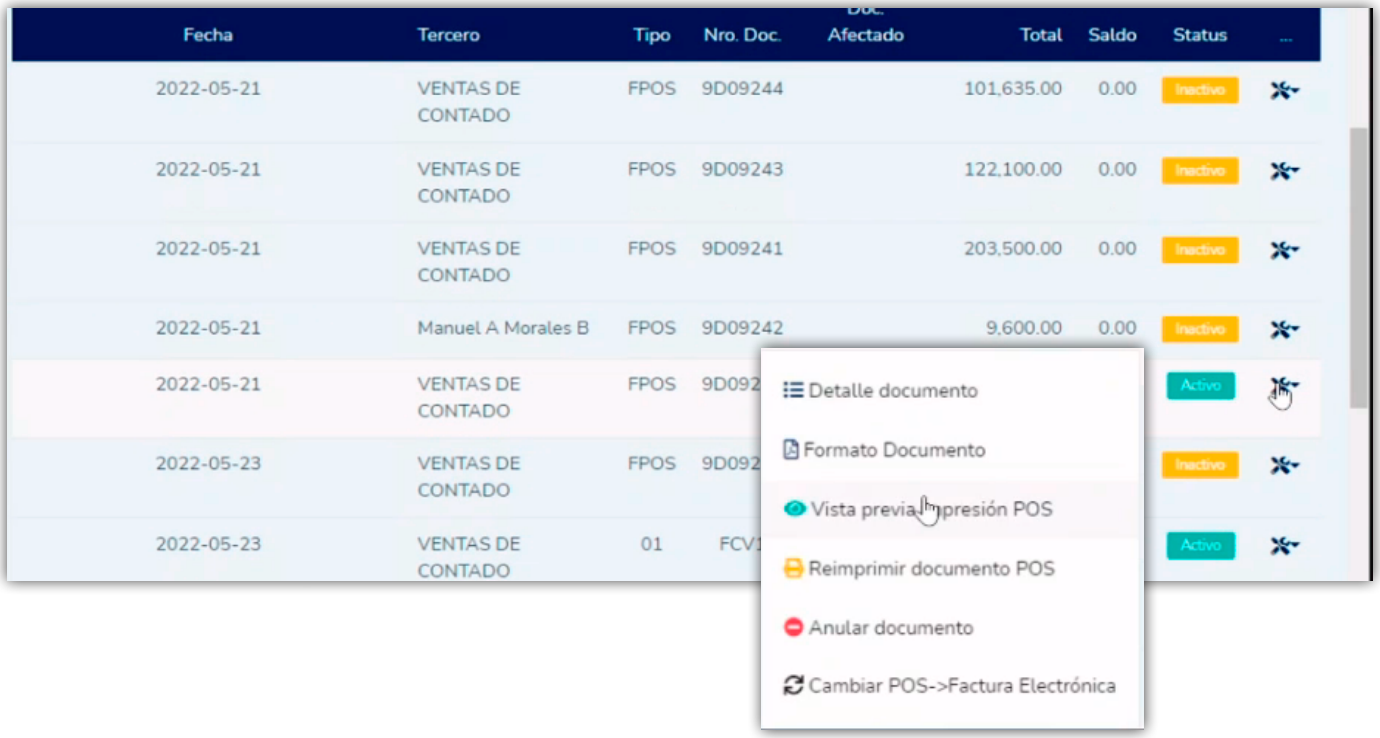




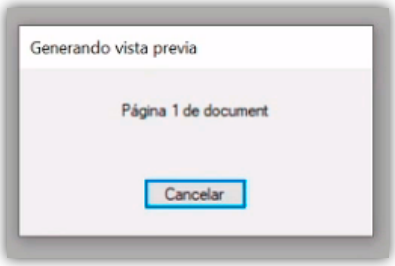
Indicar los parámetros de búsqueda en Fecha Desde, el primer día del mes anterior y automáticamente el sistema establece en fecha Hasta el día en curso, luego dejar los demás campos predeterminados y hacer clic en el botón Consultar



El aplicativo mostrará en pantalla un listado de Facturas POS (FPOS), del cual el usuario debe seleccionar un documento cuyo Status sea Activo, luego hacer clic en el icono (de la columna de Acciones ...) y clic en la opción Vista Previa de Impresión



El sistema mostrará un mensaje de Vista Previa de Impresión de la Factura Pos, a lo que inmediatamente presentará en pantalla la Factura y finalmente la impresora automáticamente debe emitir la impresión de la tirilla



ORF S.A.

8911004456

La dirección pendiete

POS 9D N°:09245 Fecha:2022-05-21

Cliente: 2222 CC 9D09245

VENTAS DE CONTADO

Descripcion	Cant	%	V/unitario	Valor total
Cargues/descargues movilizacion interna	20.00	0.00	2,400.00	48,000.00
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	3.00	0.00	40,700.00	122,100.00

Subtotal 170,100.00

I.V.A. 0.00

Total 170,100.00

Discriminacion de impuestos

Tasa	Base Imp	Cuota Imp
0.00%	170,100.00	0.00

Zona: 5000

MOVILIZACION INTERNA DE MERCANCIA CON VEHICULO PROPIO O.C. N° 10361 VEHICULO SWO393..

AUTORRETENEDORES RES.0038/92 GRAN CONTRIBUYENTE RES.50 DE 18/01/1988 RATIFICADOS RES.9061 DE 10/12/2020 RETENEDOR Y RESPONSABLE DE IVA ACT. ECONOMIC DIAN 1051 4664 RES.DIAN NO. 18764018522050 DE 20200924 HABILITA DESDE 9D 8012 A LA 9D 20000 NO SOMOS AUTORRETENEDORES EN RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Cliente