

Software y Servicios Informáticos Ltda.

Pasos iniciales



Pasos Iniciales con SYSplus 2019.

No está permitida la reproducción parcial o total de este libro ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios sin el permiso previo y escrito de los titulares del Copyright.

Derechos Reservados

Copyright © 2019 por Software y Servicios Informáticos Ltda.

<http://www.sysplus.com.co>

Impreso en Colombia.

Tabla de contenido

Introducción	7
Qué es SYSplus?.....	7
Cómo funciona SYSplus?.....	8
Términos utilizados.....	9
INSTALANDO SYSplus	10
Instalar el motor de base de datos en el servidor	14
Instalar el frente del programa en el servidor	21
Configurar el servidor para trabajar con SYSplus	26
Instalar el frente del programa en cada terminal.....	28
Configurar cada terminal para trabajar con SYSplus	28
Activar el programa en el servidor y cada terminal.....	29
Activar Producto (SERVIDOR)	31
Activación Producto (TERMINAL)	33
Remoción de una licencia de Servidor o Terminal.....	36
Que pasa cuando mi equipo se desactiva, pero no realice remoción y tampoco deseo pasarla a otro equipo?	39
ENTRANDO POR PRIMERA VEZ A SYSplus	43
Creación de una compañía.....	45
Crear compañía nueva	46
Consulta de compañías	47
Eliminar una compañía	48
Mantenimiento de una compañía.....	48
Configuración de impresoras	48
Creación de usuarios y control de acceso	49
Configuración del programa	54
PARAMETROS DE CONFIGURACION	55
BANCOS	55
CAJA	57
CARTERA:.....	60
COMPRAS	66
CONTABILIDAD	74

CRM.....	77
CUENTAS POR PAGAR.....	79
FACTURACION.....	81
GENERAL.....	113
IMPORTACION.....	114
INVENTARIOS.....	114
MOSTRADOR.....	125
NOMINA.....	125
PRODUCCION.....	129
TRANSPORTE.....	130
Funciones comunes	132
Funciones del teclado y el mouse.....	134
Envío y Recepción de mensajes Instantáneos.....	136
Identificando un modelo a seguir	138
Modelo Comercial.....	138
Modelo Servicios.....	139
Modelo Empresarial.....	140
Modelo ERP.....	141
Procesos Contables	142
Definiciones contables.....	142
Contabilización de otras operaciones.....	148
Procesos Administrativos	153
Registro de consecutivos.....	153
Definición de interfaces contables.....	154
Definición de formatos de impresión.....	156
Datos generales del formato.....	158
Datos del documento.....	159
Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.....	160
Importación de datos.....	161
Procesos de Inventario	165
Creación de artículos del inventario.....	165
Grupos.....	165
Marcas.....	166
Creación de artículos.....	166

Creación de bodegas	168
Registro del inventario inicial.....	168
Transformación de productos	169
Procesos de Facturación	173
Autorización de numeración:.....	173
Creación de vendedores:.....	174
Puntos de venta:	174
Listas de precio:	174
Registro de clientes.....	175
Venta de mercancías	176
Pedidos y remisiones a clientes	177
Control de las comisiones en ventas	180
Procesos de Cartera	182
Control de la cartera.....	182
Notas débito	182
Notas crédito	184
Aplicaciones.....	185
Procesos de Compras	187
Registro de acreedores	187
Compra de mercancías.....	188
Órdenes y remisiones de proveedores	190
Procesos de Cuentas por pagar	192
Control de las cuentas por pagar.....	192
Cargos acreedores (notas débito del acreedor)	192
Descuento en cuenta por pagar (Notas crédito)	194
Aplicaciones.....	195
Procesos de Caja y bancos	197
Registro de ingresos de clientes.....	197
Pagos a acreedores	202
Control de las formas de pago en caja.	208
Conciliación bancaria.	212
Procesos de Nomina	213
Generalidades de Parametrización.....	213
Retenciones.....	214

Tipos de Aportante	214
Conceptos de Nomina	214
Tipos de Novedades	216
Políticas de Backup y seguridad de Información.	222
Al ser SYSplus una herramienta de información importante dentro de la compañía, es necesario aplicar sobre esta las mínimas normas de seguridad y respaldo que permitan su recuperación en el menor tiempo posible en caso de robo, pérdida, falla o daño que pueda sufrir su información.	222
Métodos para realizar Backup de la BD Sysplus.	222
Sintaxis general	223
General Options.....	224
Backup Options	225



Introducción

Este manual de pasos iniciales con SYSplus contiene un resumen de toda la información que usted necesita conocer para instalar, activar, configurar y empezar a usar SYSplus en su empresa. Además encontrará una breve descripción de los alcances del programa, los comandos de teclado más frecuentes y al final una guía con los procedimientos administrativos y contables más usuales relacionados con cada uno de los módulos del sistema.

Qué es SYSplus?

SYSplus es un programa especialmente diseñado para satisfacer las necesidades de gestión y control administrativo y contable de las pequeñas y medianas empresas colombianas. Está totalmente diseñado para las plataformas de Windows más recientes con una interfaz de usuario simple, agradable y clara para cualquier operario que este familiarizado con los documentos de uso corriente en su empresa, gracias a que el diseño en pantalla de cada documento trata de ser lo más parecido posible a los formatos tradicionales de papel.

SYSplus se compone de once módulos totalmente integrados que cubren los siguientes aspectos: Inventario, facturación, Tesorería, Cartera, Compras, Cuentas por Pagar, Caja, Bancos y Contabilidad, Nomina, CRM, Importaciones, Producción. Cada módulo permite a los usuarios trabajar independientemente en sus funciones y además está en capacidad de actualizar y consultar la información de los demás módulos con lo que se

logra una clara asignación de funciones y responsabilidades sin sacrificar la integración con los demás departamentos de su empresa.

Para almacenar su información SYSplus usa una base de datos relacional 100% SQL lo que le brinda una gran velocidad de registro, un control total sobre la integridad y seguridad de los datos y una gran versatilidad y agilidad a la hora de solicitar información con múltiples filtros y ordenamientos.

Cómo funciona SYSplus?

Nuestro programa se compone de dos partes claramente diferenciadas, la primera es el Servidor de la Base de datos que almacena no solo la información de su empresa si no además todas las características de los datos, sus instrucciones de validación y las consultas y reportes disponibles, este servidor es uno solo para todos los módulos lo que permite garantizar al 100% la integración de los datos de forma que, por ejemplo al registrar una factura de venta, se guarden aquí los datos de la factura, se actualicen los inventarios, se actualice la cartera, se liquiden comisiones y se contabilice y mayorice el documento en la contabilidad sin requerir de parte del usuario operaciones adicionales. A este componente de SYSplus lo llamaremos de acá en adelante BASE DE DATOS. La versión 2019 de SYS plus usa un motor de base de datos Firebird versión 3.0.XX, amparado por una licencia pública de fuente abierta lo que permite su uso sin el pago de licencias, La BASE DE DATOS se debe instalar en un solo equipo que será su servidor del programa vea los requerimientos de hardware y las recomendaciones de instalación en el siguiente capítulo. Es importante aclarar que el equipo que hemos llamado servidor es un servidor de base de datos y no un servidor de archivos, por lo que usted no requiere de Sistemas Operativos de servidor o de compartir carpetas en red lo que disminuye la seguridad de su información, adicionalmente por tratarse de un servidor de base de datos sobre una red TCP/IP su servidor puede estar en un punto geográficamente distante, por ejemplo en su oficina principal, mientras sus usuarios trabajan en línea desde los puntos de venta y el acceso será muy similar en rendimiento a si estuviera trabajando localmente en el servidor ya que solo se reciben y envían los paquetes mínimos de información requerida y no el código ejecutable de los programas.

El segundo componente de SYSplus es el conjunto de programas que se instalan localmente en sus equipos para acceder a la base de datos y que conforman lo que en adelante llamaremos el FRENTE del programa, es precisamente a través de estos programas que los usuarios entran, registran documentos, realizan consultas y generan informes del sistema, en otras palabras este es el programa que sus usuarios usan, siendo para ellos totalmente transparente el uso de la BASE DE DATOS. El FRENTE del programa se debe instalar en cada uno de las terminales desde las que se trabajará a



menos que se cuente con un sistema de terminales virtuales como por ejemplo Microsoft Terminal Server®, verifique los requisitos de hardware y recomendaciones de instalación en el siguiente capítulo.

Términos utilizados

Antes de entrar a explicar en detalle las opciones del programa vamos a aclarar los términos un tanto técnicos que se usan a lo largo del presente manual:

Botón: Componente de las ventanas generalmente ubicado en la parte inferior de las mismas y que ejecuta una acción sobre los datos tal como registrar, borrar, etc. la cual está indicada en el mismo. Cada botón posee una imagen que pretende dar una rápida idea de su acción.

Campo: Cada uno de los elementos de un registro, es decir, cada una de las propiedades de un objeto, entidad o documento.

Clic: Presionar el botón izquierdo (en la configuración estándar de Windows o el derecho cuando se configura el ratón para zurdos).

Cursor: Indicación del componente que recibe actualmente los datos ingresados en el teclado. Generalmente se representa como una barra vertical parpadeante en las casillas de datos o como un recuadro alrededor de la opción en las casillas de verificación o menús de punto. Sobre las grillas aparece como un rectángulo de color resaltado. La ubicación del cursor puede diferir de la ubicación del puntero del ratón.

Grilla: Tabla de datos en los que cada columna identifica un campo y cada fila un registro de la información.

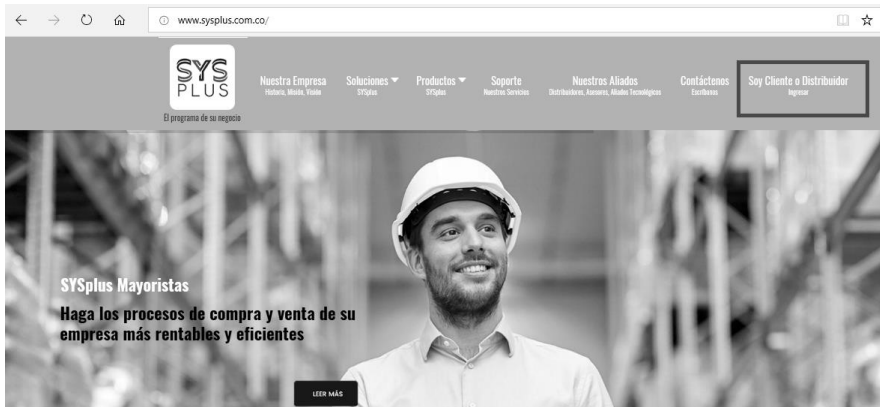
Puntero: Indicador de la posición del ratón en cualquier momento. Generalmente se representa como una flecha blanca en la que la punta señala la posición. Dependiendo de la actividad del computador puede cambiar a la forma de un reloj de arena (cuando el sistema está ocupado).

Registro: Conjunto de datos con un elemento en común y que representan e identifican plenamente a un objeto, entidad o documento. Por ejemplo el código, nombre, NIT, dirección, teléfono, encabezado y logo definen e identifican completamente una empresa en el sistema por lo que los llamamos en su conjunto el registro de la empresa.

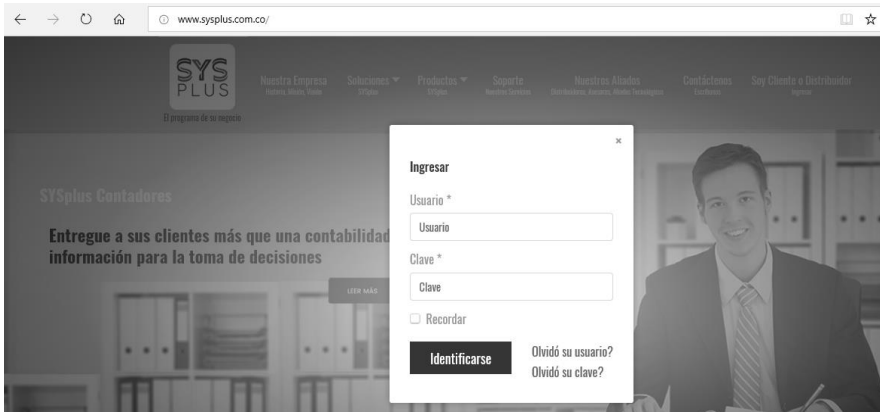
2

INSTALANDO *SYSplus*

SYSplus pone a disposición de sus usuarios su sitio de descargas, al cual puede acceder con el usuario y contraseña que le ha sido asignado al momento de adquirir nuestros productos, ingresando a la página www.sysplus.com.co y dando clic en la opción <Soy Cliente o Distribuidor>; al momento de ingresar su usuario y contraseña, lo dirigirá a las diferentes opciones que tiene disponibles como cliente de SYSplus, entre ellas la opción <Descargas, de donde podrá descargar los instaladores del programa adquirido.



Página de SYSplus www.sysplus.com.co



Al dar Clic sobre la opción <Soy Cliente o Distribuidor>, debe ingresar el usuario y contraseña que le ha sido asignado al momento de adquirir nuestros productos.



Debe dar Clic en la opción <Descargas> lo que lo llevara a la siguiente ventana.



Index of /sysplus

<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>	<u>Description</u>
Parent Directory		-	
ERP/	2019-01-28 15:37	-	
Empresarial/	2019-02-28 10:41	-	

En esta ventana debe escoger la versión que ha adquirido, ERP o Empresarial para todas las demás versiones.



Index of /sysplus/Empresarial

Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory		-	
2017/	2019-02-22 13:18	-	
2018/	2019-03-11 12:15	-	
2019/	2019-03-13 08:58	-	

Debe escoger el año correspondiente a su programa y que desea descargar.



Index of /sysplus/Empresarial/2019

Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory		-	
Comercial/	2019-02-21 16:00	-	
Contabilidad/	2019-02-18 10:27	-	
Empresarial/	2019-03-12 18:20	-	
Fac+Inv/	2019-02-15 17:42	-	
KIT/	2019-03-04 17:32	-	
Minoristas/	2019-03-13 08:58	-	
Movil/	2019-02-26 09:56	-	
QC/	2019-03-14 15:28	-	
Servicios/	2019-02-18 10:55	-	
Usuarios/	2019-02-13 22:02	-	
20180101-.rar	2019-02-04 16:18	661K	
20181101-.rar	2019-02-04 16:17	128K	
20190101-.rar	2019-03-16 12:56	316K	
Cartera.rar	2019-03-15 15:07	6.1M	
Compras.rar	2019-03-12 06:28	8.4M	
Contabilidad.rar	2019-03-04 08:48	3.3M	
Crm.rar	2019-03-13 07:35	4.6M	
Cupagar.rar	2019-03-12 07:06	5.1M	
Facturacion.rar	2019-03-16 12:55	6.7M	
Inventario.rar	2019-03-12 06:28	5.9M	
Mantenimiento.rar	2019-02-15 18:20	1.1M	
Nomina.rar	2019-03-15 18:04	6.1M	
Tesoreria.rar	2019-03-12 07:16	5.2M	
mostrador.rar	2019-02-27 07:38	7.3M	
pps.rar	2019-02-27 07:39	8.2M	
recimost.rar	2019-03-11 10:36	2.5M	

Dependiendo del producto adquirido, debe dar clic sobre la carpeta (Empresarial, Comercial, Servicios, Contabilidad, etc.)

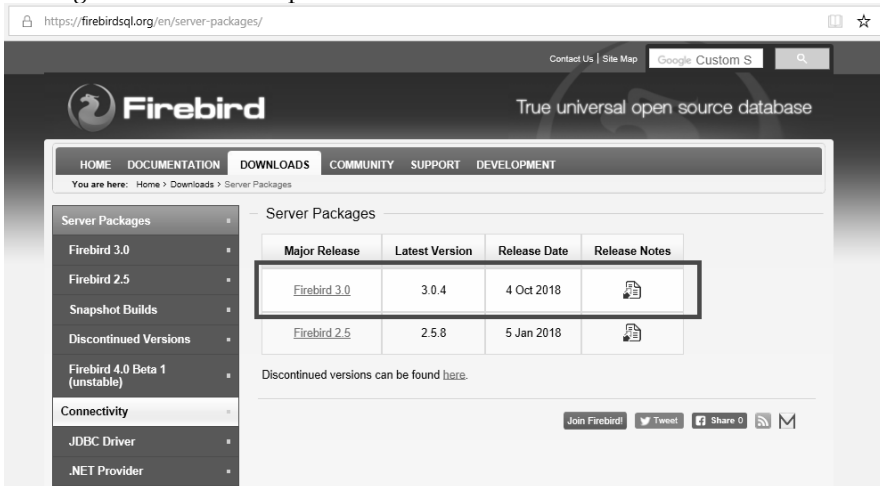


Index of /sysplus/Empresarial/2019/Empresarial

Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory		-	
Cliente/	2019-02-27 07:20	-	
Nom+Crm/	2019-03-12 21:25	-	
Nomina/	2019-02-28 14:44	-	
mostrador.rar	2019-02-27 07:21	7.6M	
moe.rar	2019-02-27 07:20	8.6M	
setup_SYSplus2019.exe	2019-03-02 09:49	55M	

Dar Clic sobre el archivo de nombre SETUP_SYSPLUSXXXX.exe para descargar. Este será el instalador del programa.

Para descargar el motor de base de datos y cliente de base de datos, se debe dirigir a la página directa de descargas de Firebird <https://firebirdsql.org/en/server-packages/> y descargar la versión correspondiente en este caso la versión Firebird 3.0.XX



Al dar Clic de la versión correspondiente, desplegara una nueva ventana donde deberá tener presente si el sistema operativo Windows donde se instalara el Motor o cliente de base de datos es de 32 o 64 Bits, ya que esa será la versión que deberá descargar para instalar.

32-bit Kits			
October 4, 2018	Firebird-3.0.4.33054_0_Win32.exe	7 MB	Windows executable installer, recommended for first-time users
October 4, 2018	Firebird-3.0.4.33054-0_Win32.zip	12 MB	Zip kit for manual/custom installs
32-bit Debug Kits (Binary + PDB components)			
October 4, 2018	Firebird-3.0.4.33054_0_Win32_pdb.exe	9 MB	Windows executable installer (debug information included)
October 4, 2018	Firebird-3.0.4.33054-0_Win32_pdb.zip	25 MB	Zip kit for manual/custom installs (debug information included)
Win64			
64-bit Kits			
October 4, 2018	Firebird-3.0.4.33054_0_x64.exe	9 MB	Windows executable installer, recommended for first-time users

Tener presente el lugar donde quedan almacenadas las descargas en su equipo, generalmente es la carpeta descargas, el archivo descargado para la instalación del motor o cliente de base de datos se llama `Firebird-3.0.X.XXXXXX_X_xXX.exe`

Para instalar el Sistema usted debe realizar los siguientes pasos:

- Instalar el motor de la base de datos en el servidor.
- Instalar el frente del programa en el servidor.
- Configurar el servidor para trabajar con SYSplus.
- Instalar el cliente de la base de datos en cada terminal.
- Instalar el frente del programa en cada terminal.
- Configurar cada terminal para trabajar con SYSplus.
- Activar el programa en el servidor y cada terminal.

A continuación se detalla cada uno de los pasos:

Instalar el motor de base de datos en el servidor

Verifique que el computador servidor cumple con los siguientes requisitos:

- Procesador Intel o compatible con velocidad superior a 2 GHz

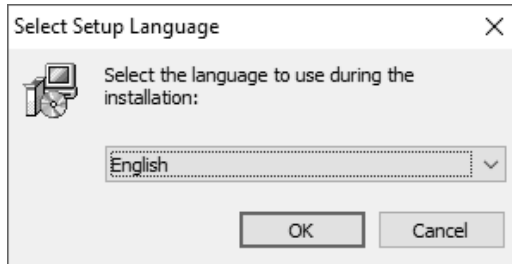
- Mínimo 4 GB de memoria RAM instalada. (recomendable 8 GB o superior, esto depende de la cantidad de clientes que se conectaran al servidor a trabajar el SYSplus, ya sea por escritorio remoto o por terminal)
- Acceso a Internet
- Monitor con resolución mínima de 1024 x 748 o superior
- Mouse.
- Espacio en disco duro mínimo de 500 MB, el espacio depende del tamaño de la Base de datos donde se almacenara la información del cliente. se recomiendan 50 GB disponibles.
- Impresora compatible con Windows (si desea generar copias impresas de documentos y reportes)
- Red local con protocolo TCP/IP.
- Definir las excepciones del antivirus si se tiene instalado para todos los ejecutables de SYSplus (Sysplus.exe, Contabilidad.exe, Inventarios.exe, Cartera.exe, Facturacion.exe, POS.exe, Compras.exe, Tesoreria.exe, etc.).
- Realizar los procesos de instalación con un usuario administrador o que cuente con todos los permisos necesarios para realizar la instalación de programas y modificaciones al sistema.
- * Se debe definir desde un comienzo cuantos usuarios se conectaran al servidor. Toda vez que si son más de 12 usuarios trabajando sobre el SYSplus trabajando de manera simultánea ejecutando el SYSplus, ya sea de manera remota o como terminal, la recomendación es usar un servidor para la aplicación un servidor dedicado solo a la Base de datos.

Para Terminal verifique que el computador cumple con los siguientes requisitos:

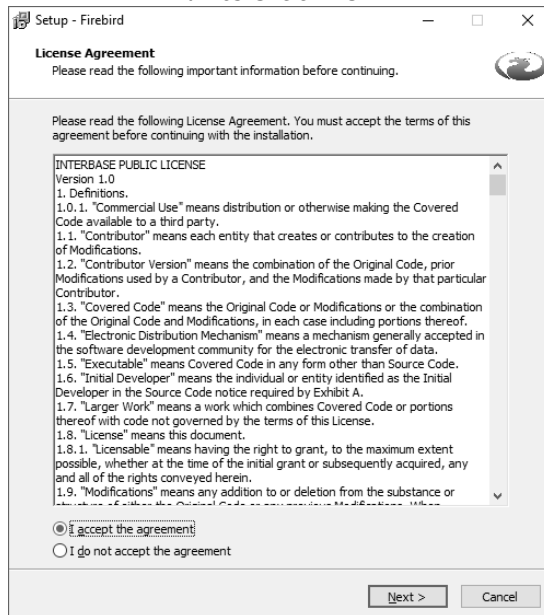
- Procesador Intel o compatible con velocidad superior a 1.2 GHz
- Mínimo 2 GHz de memoria RAM instalada. (recomendable 4 GHz)
- Acceso a Internet
- Monitor con resolución mínima de 800 x 600 a 256 colores o superior
- Mouse.
- Espacio en disco duro mínimo de 100 MB.
- Acceso a Red local con protocolo TCP/IP.

Si su computador cumple con todos los requisitos ubique el archivo instalador descargado del Firebird "Firebird-3.0.X.XXXXX_X_xXX.exe" y ejecútelo dando doble e inicie el proceso de instalación del motor para la base de datos. El proceso iniciara con solicitar el idioma en el cual se va a realizar la instalación, generara la información de la versión que se está instalando, para esta actualización de SYSplus la versión que maneja es FireBird 3.0.XX para SYSplus 2018, 2019 o superiores, solicita además la aceptación de la licencia de funcionamiento, En la siguiente ventana del proceso de instalación hay que seleccionar la unidad y carpeta en la que se desea a instalar

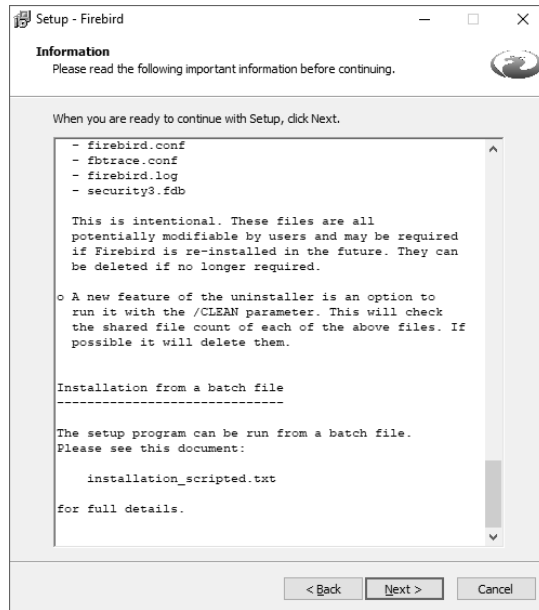
Firebird. Por defecto se propone la ruta "C:\Archivos de programa\Firebird\Firebird_3.0.



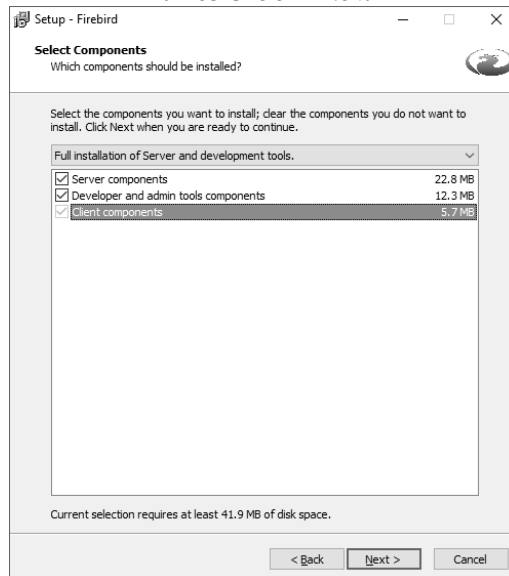
Damos Clic en <OK>



Aceptamos el acuerdo de licencia y damos Clic en <Next>



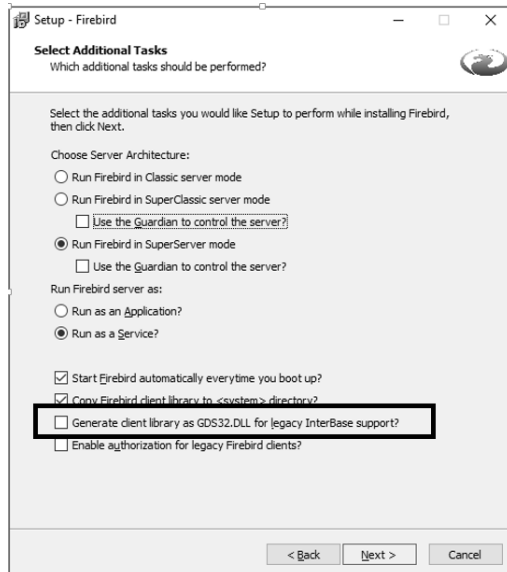
Damos Clic en <Next>



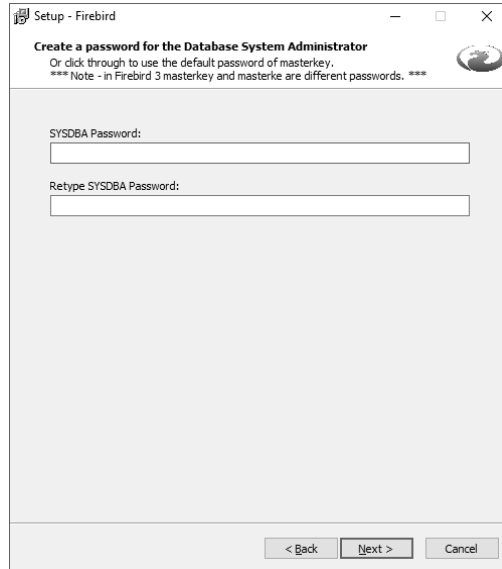
Para instalación en servidor escogemos la opción "Full Instalación of Server and development tolos y damos Clic en <Next>



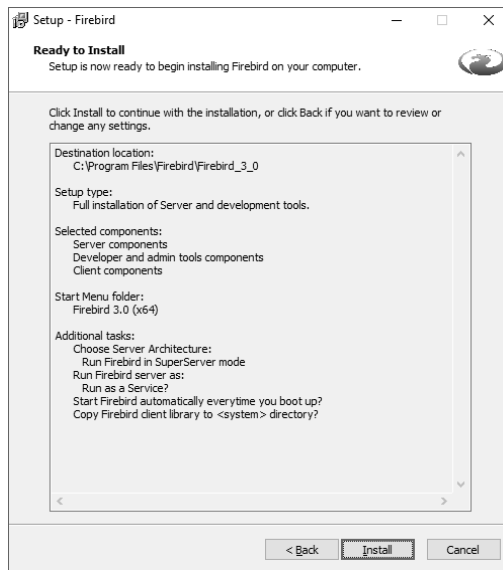
Damos Clic en <Next>



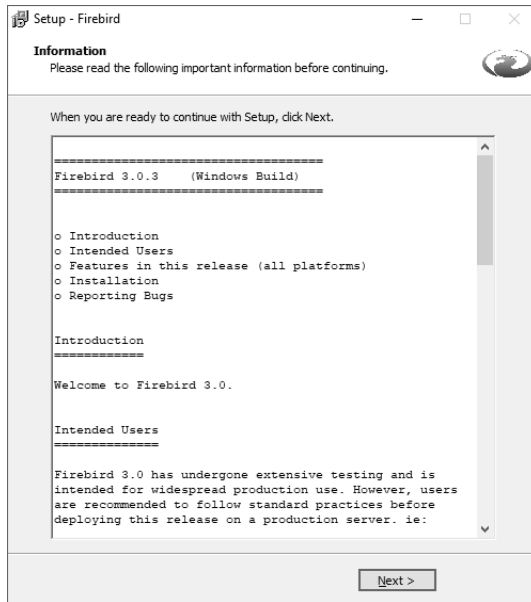
Debemos seleccionar y dejarla chequeada "Generate client library as GDS32.DLL for legacy InteterBase support?" y Dejamos todas las demás opciones como están por y damos Clic en <Next>



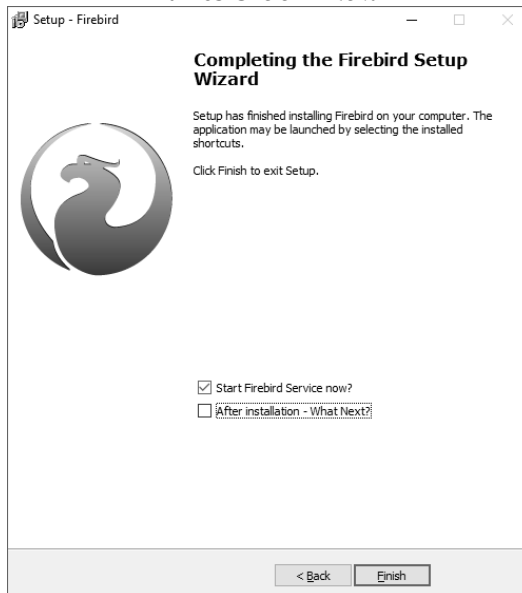
En este apartado, se nos permite definir una contraseña para el usuario maestro o SYSDBA. Se recomienda dejar la clave genérica. La escribimos y damos Clic en <Next>



Damos Clic en <Instal>



Damos Clic en <Next>



Quitamos el check de "After installation -What Next?" y damos clic en <Finish>
En este punto ya tenemos instalado el firebird 3.0.X para el servidor.

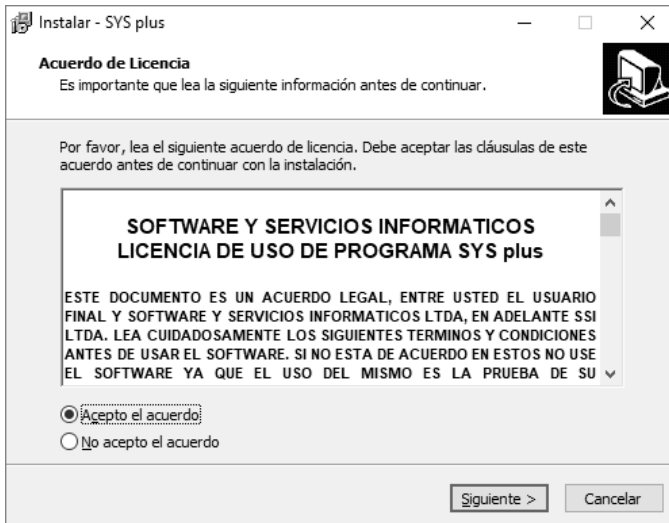


No instale el servicio de Firebird en el mismo equipo en donde previamente exista una versión de Interbase o Firebird diferente puesto que estas son mutuamente excluyentes, solo puede usar una de estas versiones, si posee Interbase o Firebird anterior a 2.5. Le sugerimos que consulte con el proveedor de las aplicaciones que la usen sobre la compatibilidad con estas versiones y en lo posible instale la versión incluida con SYSplus, así mismo debe verificar si en su equipo existen versiones anteriores o posteriores de la librería MIDAS.DLL, ya que pueden existir incompatibilidades con aplicaciones que usen la librería MIDAS.DLL para acceder a bases de datos en una versión diferente a la usada por SYSplus. Este archivo normalmente se ubica en la carpeta de Windows\System32 o SYSWOW64. en lo posible instale la versión incluida con SYSplus

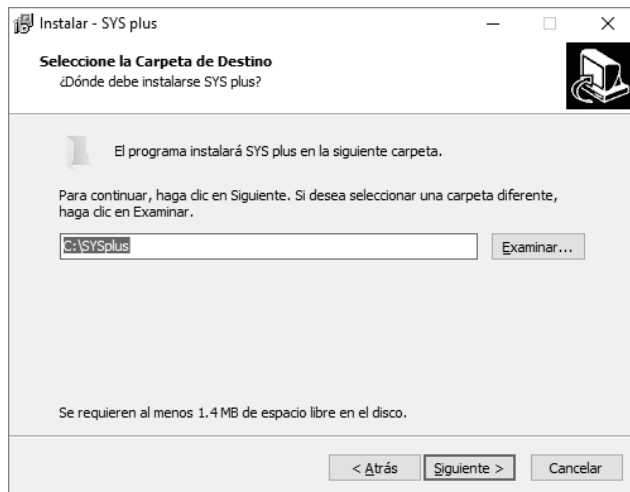
Instalar el frente del programa en el servidor

Para ejecutar el instalador de SYSplus ubique el lugar donde fue descargado y ejecute el archivo setup_SYSplus2019.exe o correspondiente. .

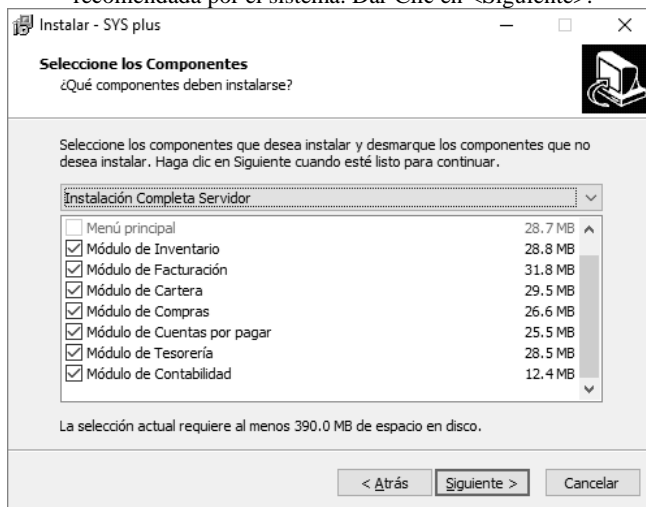
Se mostrará la ventana de acuerdo de licencia, luego lea y acepte los términos de la licencia de uso del programa, recuerde que al marcar la opción de aceptar y continuar el proceso está aceptando que ha leído, entendido y aprobado todas las condiciones indicadas en la licencia.



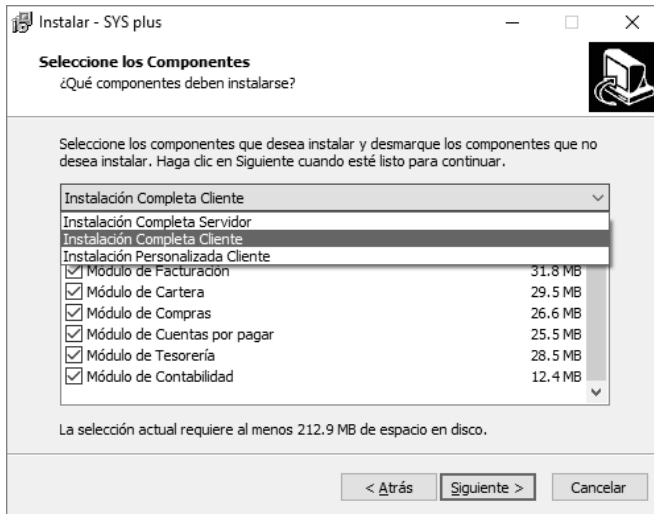
Aceptar el acuerdo seleccionando la opción <Acepto el Acuerdo> y dando Clic en <Siguiente>



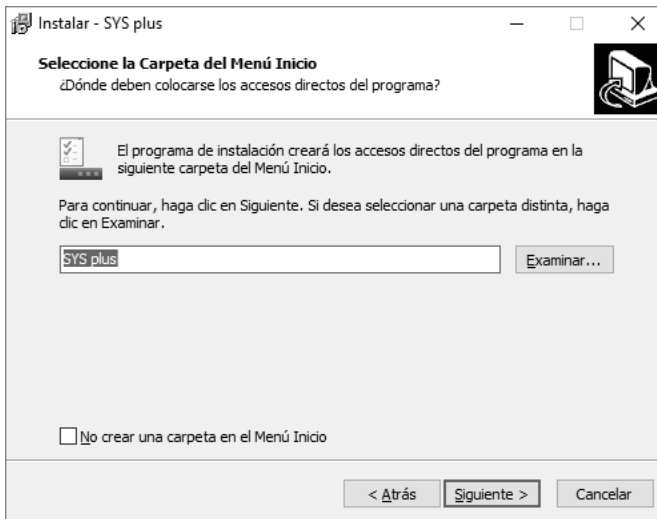
Escoja la carpeta de instalación de SYSplus. Si está de acuerdo puede dejar la carpeta recomendada por el sistema. Dar Clic en <Siguiente>.



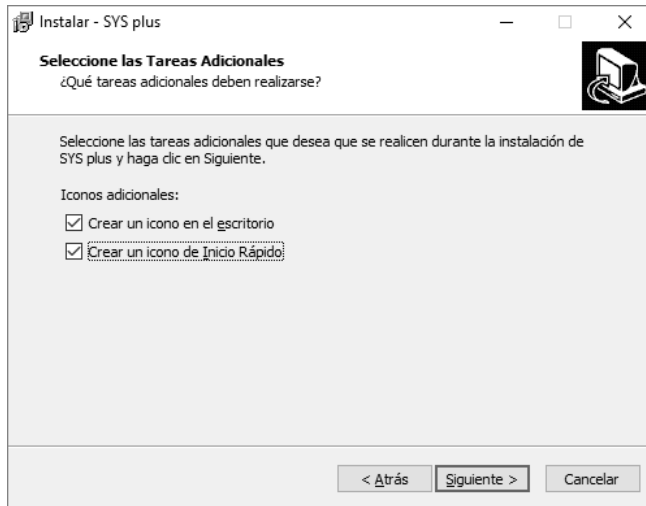
Si lo que estamos instalando es el servidor, debemos seleccionar la opción <Instalación Completa Servidor> y dar Clic en <Siguiente>



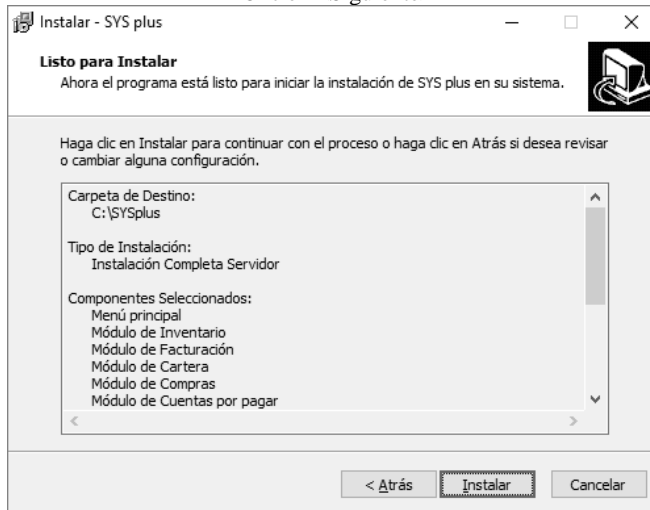
* Si lo que estamos instalando es una terminal, debemos desplegar el menú y seleccionar la opción <Instalación Completa Cliente>



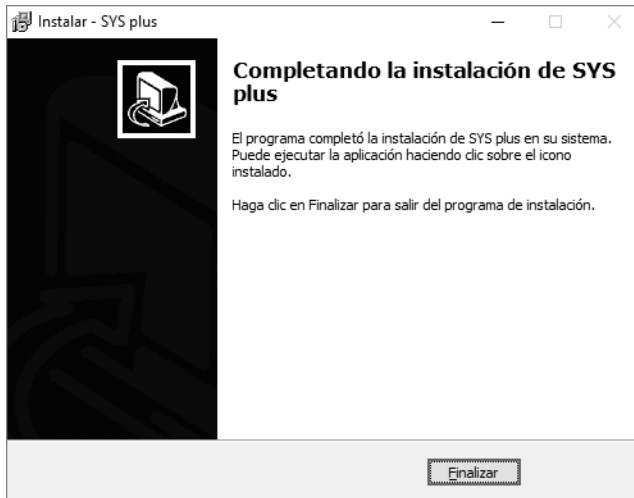
Dejar las opciones como están y dar Clic en <Siguiete>



Seleccionar los Check Crear un Icono en el Escritorio y Crear un Icono de inicio Rapid y dar Clic en <Siguiente>



En este punto estamos listos para Instalar SYSplus en nuestro equipo. Damos Clic en <Instalar>



Damos Clic en <Finalizar> y queda instalada la aplicación en nuestro equipo.

Una vez instalado usted cuenta con 7 días calendario para hacer la activación del programa, para consultar cómo realizar este procedimiento consulte la sección activación del programa en este mismo capítulo.

Recuerde que en esta ubicación se copiaran los programas que componen el frente del programa más el archivo que almacena la base de datos, por tanto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

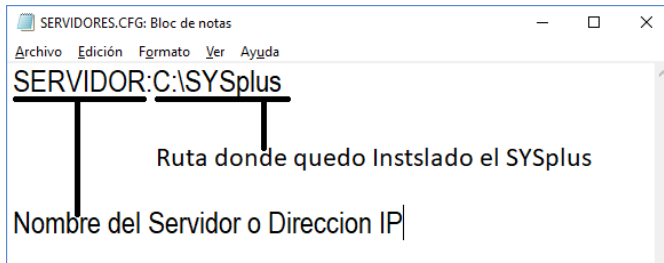
- ✓ Asegúrese de instalar el programa en un equipo que no esté sometido a un uso frecuente de aplicaciones que consumen bastantes recursos de máquina tales como aplicaciones de diseño gráfico, equipos en donde se acceden con frecuencia archivos grandes, equipos en donde se imprima con frecuencia sobre impresoras locales con memoria limitada, etc. Ya que estas aplicaciones ocasionarán que el rendimiento de la base de datos sea pobre.
- ✓ No instale el programa en equipos con acceso a Internet no controlado estrictamente ya que estará expuesto a amenazas de virus e intrusiones que podrían incluso llegar a dañar toda la información almacenada, por tanto trate mientras sea posible de tener software de seguridad para Internet instalado y permanentemente monitoreado y actualizado en el servidor o de ser posible si no va a trabajar sobre terminales fuera de su red local elimine el acceso automático a Internet del servidor. Si posee algún software de seguridad que incluya un Firewall o si tiene habilitada esa característica en versiones de

Windows XP, 8, 10 o 2003, 2012, 2016 etc., asegúrese de crear una excepción para el puerto 3050 asociada a FireBird. Consulte con su administrador de red o la documentación del software de seguridad los pasos para crear la excepción.

- ✓ Es bastante recomendable que el programa no quede instalado en la misma unidad lógica en donde se instala Windows, debido a que el archivo de la base de datos crece y se modifica muy rápido cuando se registran bastantes transacciones y el archivo de intercambio de memoria de Windows también crece y se modifica constantemente, ambos archivos terminaran irremediablemente fragmentados con la consiguiente disminución de la velocidad de acceso a ellos con el paso del tiempo, por tanto en lo posible cree una partición lógica independiente para instalar allí el programa.

Configurar el servidor para trabajar con SYSplus

Los únicos requisitos que debe cumplir un equipo para conectarse al servidor es tener acceso a la dirección IP del equipo en donde se instaló la base de datos o al nombre dentro de la red, esto quiere decir que el equipo servidor debe tener una dirección IP fija o un nombre fijo en la red. Si todas las terminales están físicamente en la misma red local usted puede usar el nombre con el que Windows identifica el equipo en red para identificar el servidor, si sus terminales acceden al equipo remotamente a través de una conexión a Internet pública o privada la dirección IP del servidor debe ser fija. Consulte con su administrador de red o proveedor de servicios de telecomunicaciones sobre la disponibilidad de dicha dirección. Una vez conocida la dirección IP o nombre del equipo usted debe proceder a modificar el archivo de conexiones de SYSplus, para esto ubique el archivo SERVIDORES.CFG en la carpeta de instalación del programa y ábralo con cualquier editor de texto plano que desee, por ejemplo puede usar el programa Bloc de notas (Notepad), que viene incluido con Windows (puede usar el botón derecho del Mouse estando sobre el archivo y seleccionar la opción abrir con y luego seleccionar de la lista el programa Bloc de notas) o el archivo EDIT de DOS (use la opción ejecutar del menú de inicio y digite EDIT C:\SYSPLUS\SERVIDORES.CFG). Una vez abierto el archivo verifique el nombre o dirección IP del servidor y antepóngala a la ruta de instalación del programa como se muestra en la siguiente figura.



Asegúrese de no dejar espacios entre el nombre del servidor y la ruta de instalación y de separarlos únicamente con el carácter de dos puntos (.). Si se trata de una dirección IP digítela seguida sin espacios separando las cuatro partes por puntos, por ejemplo: 192.168.1.1:C:\SYSPLUS. Asegúrese de dar un <Enter> al final de la palabra SYSplus.

Guarde el archivo usando los comando del menú del editor y salga del programa, por ninguna razón modifique la extensión o nombre del archivo.

Si sus usuarios requieren acceder a diferentes terminales, por ejemplo si posee agencias y desde una agencia usted o alguno de los usuarios puede acceder al servidor local de la agencia y a la vez al servidor de la oficina principal, usted puede agregar tantas líneas separadas por ENTER como servidores desee dar acceso a ese equipo. En este caso al entrar al programa podrá desplegar un listado con los nombres y rutas de las bases de datos a acceder. Es buena recomendación colocar nombres suficientemente claros para sus usuarios de forma que no se presenten errores al seleccionar el servidor en el que se grabará y consultará información, además en ese caso es bueno tener nombres de usuario diferentes con el objeto de tener un segundo control sobre el acceso y de esta forma hacer más consciente al usuario del equipo al que se conecta.

Adicionalmente a la edición del archivo de conexiones a servidores usted debe garantizar los siguientes parámetros de configuración regional, los cuales se definen por el panel de control de Windows en la opción Configuración Regional presionando el botón de personalizar:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Formato de números: | Separador de miles: coma (,) |
| | Símbolo decimal: punto (.) |
| | Separador de listas: coma (,) |
| Formato de moneda: | Símbolo de moneda: \$ |
| | Símbolo decimal: punto (.) |
| | Separador de miles: coma (,) |
| Formato de fecha corto: | aaaa/mm/dd |

Es especialmente importante en el servidor que se indiquen los parámetros anteriores correctamente ya que la definición incorrecta de éstos puede ocasionar que se interpreten las cantidades, monto y fechas de forma incorrecta produciendo resultados impredecibles, por ejemplo podría interpretarse una cifra como 100.00 como 10,000 al malinterpretarse el símbolo decimal.

NOTA: Es importante que todos los usuarios que utilicen el SYSplus tengan acceso de lectura y escritura a dicha carpeta, por lo que se le deben dar permisos de lectura y escritura a todos los usuarios que ingresen por escritorio remoto o que ejecuten el SYSplus en el servidor.

Instalar el frente del programa en cada terminal

Ejecute los mismos pasos que se detallan en la sección instalar el frente del programa en el servidor para cada una de las terminales en que se accederá al programa con excepción de las siguientes consideraciones:

- ✓ No es necesario que se instale el programa en una unidad lógica diferente a la de Windows ya que en las terminales no se almacenan datos del usuario y por tanto no hay problemas derivados de la fragmentación de archivos. La carpeta de instalación del programa puede ser diferente en cada Terminal y no hay restricciones para seleccionarla, sin embargo para simplificar procedimientos de mantenimiento puede ser buena idea unificar la ruta de instalación de las terminales.
- ✓ Verifique, si tiene software de seguridad de Internet o el Firewall de Windows activado, que todas las terminales tengan acceso libre al puerto TCP 3050.
- ✓ Es buena precaución que se instale el programa en cada Terminal para todos los usuarios creados en el mismo de forma que se eviten errores cuando algún usuario intente acceder al programa.

Configurar cada terminal para trabajar con SYSplus

Una vez instalado el programa proceda a modificar el archivo SERVIDORES.CFG en la carpeta donde instaló el programa en la Terminal de la misma forma que se indicó en el paso “configurar el servidor para trabajar con SYSplus” en este capítulo. Usted puede tener diferentes configuraciones de archivos servidores en cada Terminal, por ejemplo en el caso que sea la Terminal de gerencia la que puede acceder a diferentes agencias y no las demás terminales de una agencia, por eso este archivo se configuran localmente en cada equipo.

Adicionalmente a la configuración del acceso al(os) servidor(es) usted debe verificar los parámetros de configuración regional de la Terminal de la misma forma que hizo para el servidor.

NOTA: Es importante que todos los usuarios que utilicen el SYSplus tengan acceso de lectura y escritura a la carpeta donde quedo instalado el SYSplus, por lo que se le deben dar permisos de lectura y escritura a todos los usuarios que ejecuten el SYSplus en el servidor.

Activar el programa en el servidor y cada terminal

Para efectos del control de la legalidad del software SYSplus incorpora un mecanismo de protección que asocia su licencia al equipo y a la carpeta específica en que se instaló inicialmente el programa mediante la verificación de números de serie de la CPU y del sistema operativo de forma que dichos parámetros se verifican cada vez que se ingresa al programa y si se detecta un cambio en los mismos se pedirá una clave de activación que deberá realizarse de acuerdo a las políticas de activaciones en la página de activaciones creada para cada usuario de manera independiente y a la cual podrá tener acceso con el usuario y contraseña entregados al momento de adquirir el producto junto con la licencia. , es por esto que la primera vez que ingresa al programa se mostrara una ventana solicitando dicha activación.

The image shows a screenshot of the 'SYSplus2019EMP' activation window. The window title is 'SYSplus2019EMP'. It contains the following fields and controls:

- 1. Nombre de Programa o Program Name:** Points to the window title.
- 2. Código de sitio o Site Code:** Points to the 'Código Sitio' field containing 'BDF79F4F'.
- 3. MID o Machine ID:** Points to the 'MID' field containing '3905-00C6-0134-0850'.
- 4. Dias Restantes en las que puede usar el programa antes de requerir Código de Activación:** Points to the 'Dias restantes:' field showing '7'.
- 5. Campo para escribir el código de activación o Activation Code generado por la herramienta de gestión:** Points to the 'Código activación' text input field.
- 6. Acción que puede realizar:** Points to the 'Activar aplicación' radio button.
- 7. Si todavía tiene dias restantes en el punto 4, puede dar continuar y utilizar la aplicación:** Points to the 'Continuar >>' button.

Other visible elements include 'Usos restantes: N/A', 'EVALUACION' label, 'Cancelar', 'Continuar >>', and 'English' dropdown menu.

Ventana de activación.

Con el fin de todos nuestros clientes puedan gestionar las activaciones de todos los productos SYSplus adquiridos y mantener su propio control de los equipos activos y poder realizar la gestión de activación y remoción de sus licencias, Software y Servicios Informáticos LTDA pone a su disposición la herramienta de gestión de activaciones, la cual puede ser accedida directamente desde nuestra página www.sysplus.com.co y una vez ha ingresado con su usuario y contraseña que lo identifica como cliente de algunos de nuestras soluciones SYSplus.

1. Ingresar a la página www.sysplus.com.co
2. Escoger la opción <Soy cliente o Distribuidor> como se indicó anteriormente
3. Se le solicitara un usuario y contraseña. Esta le ha sido suministrado con el documento de licencia una vez a adquirido una licencia nueva o actualización de licencia actual.

Una vez se encuentra en la sección exclusiva para clientes SYSplus, debe escoger la opción <Soporte> en la que encontrara la opción <Gestión de Códigos de Activación>, al dar clic será dirigido a una nueva página donde deberá digital de nuevo su usuario y contraseña la cual será la misma con la que ingreso a la sección de clientes.

The image shows a screenshot of the SYSplus website. At the top, there is a header with the SYS PLUS logo and a 'Salir' button. Below the header is a navigation menu with icons for 'Descargas', 'Nuestros Servicios', 'Entrenamiento', 'Preguntas Frecuentes', 'Gestión de códigos de activación' (highlighted with a red box), 'Manuales', and 'Contáctenos'. Below the navigation menu is a 'LOGIN' form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Remember me' checkbox, and a 'Forgot password?' link. A 'Login' button is at the bottom of the form. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Usuario para ingreso a la herramienta de generación de códigos de activación, es el NIT o Cedula del propietario de la licencia sin guiones o digito de verificación.' (with an arrow pointing to the 'Usuario' field), 2. 'Clave o contraseña que le ha sido asignado para ingresar, esta se entrega junto con la licencia de uso del programa SYSplus.' (with an arrow pointing to the 'Contraseña' field), and 3. 'Login para Ingreso.' (with an arrow pointing to the 'Login' button).



Es importante ingresar a la opción 1. Y verificar sus datos de contacto los cuales podrán ser actualizados, teniendo en cuenta que será a estos donde llegue la información de cualquier cambio que se realice en sus activaciones o licencias adquiridas.



Al ingresar a la opción 2. A Gestionar las licencias adquiridas, observara la siguiente página.

Activar Producto (SERVIDOR).

Una vez tenemos establecido si lo que vamos a activar es Terminal o Servidor, debemos dar clic en la llave del lado izquierdo correspondiente.

En este caso activaremos el servidor.

Pasos iniciales con SYSplus

1. Damos Clic en la llave.

ID	Program name	Date	Licenses	Serial number
14	SYSPLUS2018EMKIT	3/28/2018	1/0	

Nos desplegara la siguiente ventana:

1. Damos Clic en el mas (+).

Site code	Machine ID	Activation code	Host	Activated	Expires

Nos desplegara la siguiente ventana:

Una vez digitamos todos los valores correctamente y damos clic en adicionar licencia, nos mostrara la siguiente ventana.

NOTA IMPORTANTE: Recuerde que si está activando una licencia de servidor con accesos por escritorio remoto ejemplo "SYSPLUS2018EM05", todos los usuarios deben estar desconectados y no deben estar utilizando el SYSplus para así poderlo activar sin inconvenientes.

1. Código de activación Generado.

2. Aquí se digita el código.

3. Damos Continuar.

Código Site	ID
8P77F*	305-000-014-080

Días restantes: 7 Uso restantes: N/A

Código activación

Activar aplicación

Continuar

Si todo el proceso fue realizado de manera correcta y consecutiva el programa SYSplus deberá dejarnos en la siguiente ventana.



Si por alguna razón no los deja en la ventana anterior, significa que algo en el proceso de activación no se realizó correctamente o que no tiene licencias disponibles para poder realizar el proceso. En cuyo caso será necesario que se comunique a la línea de soporte de SYSplus (1) 7495525 para solicitar soporte o escribir al correo activaciones@sysplus.com.co.

Activación Producto (TERMINAL)

Para la activación de una terminal fija, se deben seguir los mismos pasos anteriormente descritos pero escogiendo la activación de terminales.

Pasos iniciales con SYSplus

1. Escoger opción para activar terminales

2. Digitamos la información correspondiente a código de sitio del equipo a activar.

3. Digitamos la información correspondiente a MID del equipo a activar.

4. Escribimos el nombre del equipo que estamos activando.

Una vez digitamos todos los valores correctamente y damos clic en adicionar licencia, nos mostrara la siguiente ventana.

1. Código de activación Generado.

2. Aquí se digita el código.

3. Damos Continuar.

Si todo el proceso fue realizado de manera correcta y consecutiva el programa SYSplus deberá dejarnos en la siguiente ventana.



Significa que el proceso se realizó correctamente y podemos empezar a utilizar el programa.



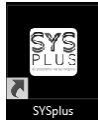
Si por alguna razón no los deja en la ventana anterior, significa que algo en el proceso de activación no se realizó correctamente o que no tiene licencias disponibles para poder realizar el proceso. En cuyo caso será necesario que se comunique a la línea de soporte de SYSplus (1) 7495525 para solicitar soporte o escribir al correo activaciones@sysplus.com.co, debe tener en cuenta que este soporte tendrá costo y será cobrado a las tarifas vigentes.

Remoción de una licencia de Servidor o Terminal.

La remoción de licencia se realiza cuando deseamos o requerimos cambiar el equipo o computador en el que se encuentra instalado el SYSplus o se le realizaran cambios en el software o Hardware.

Para realizar el proceso de remoción de licencia de equipo servidor o terminal, debe realizar los pasos 4 y 5 de este instructivo. Y seleccionar el equipo o licencia que deseamos remover.

1. Identificamos la licencia que vamos a remover, anotamos el código de activación inicial.
2. Vamos al equipo que deseamos remover y damos un solo clic sobre el icono o

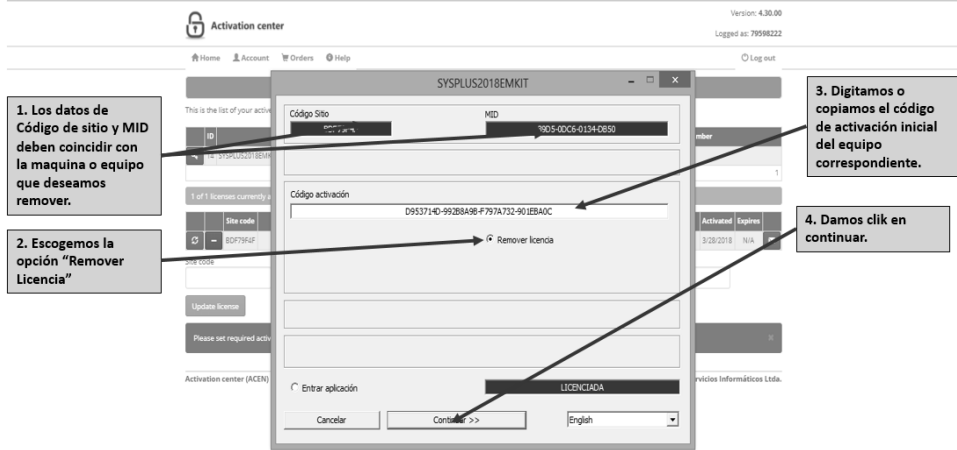


acceso directo de SYSplus.

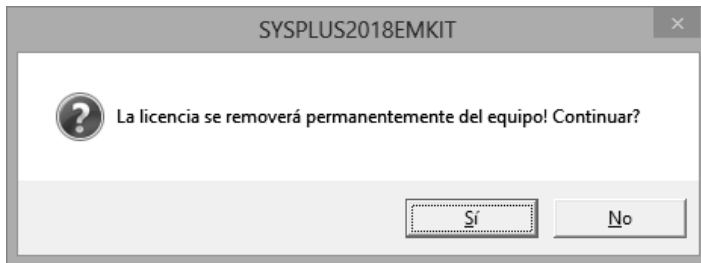
3. Nos cercioramos que no esté activa la tecla de mayúsculas del teclado del equipo que deseamos remover.
4. Oprimimos la combinación de teclas <Shift> + <CTRL> y <ENTER> al mismo tiempo.



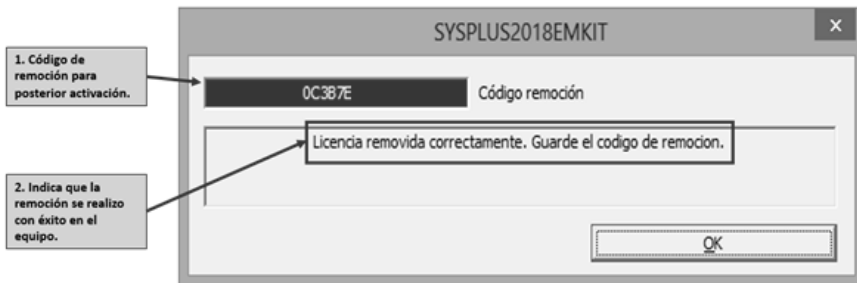
Lo cual nos deberá dejar en la siguiente ventana



Si todo el proceso se realizó de manera correcta y los datos del equipo que se desea remover coinciden con los almacenados en la herramienta de gestión de licencias, nos dejara en la siguiente ventana.

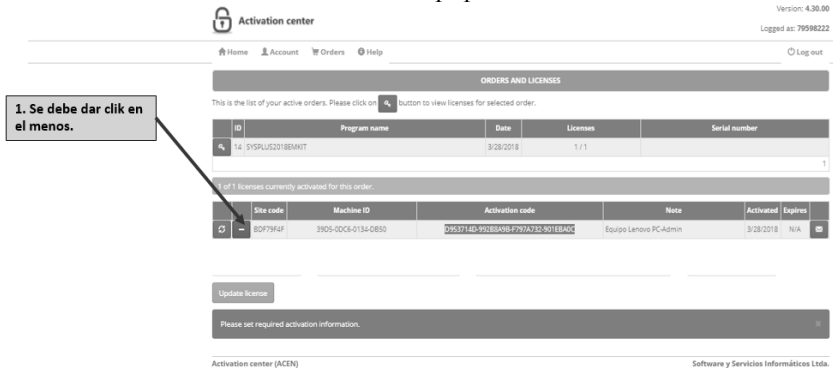


Damos clic en "SI" y nos arrojará la siguiente ventana. Con el código de remoción.



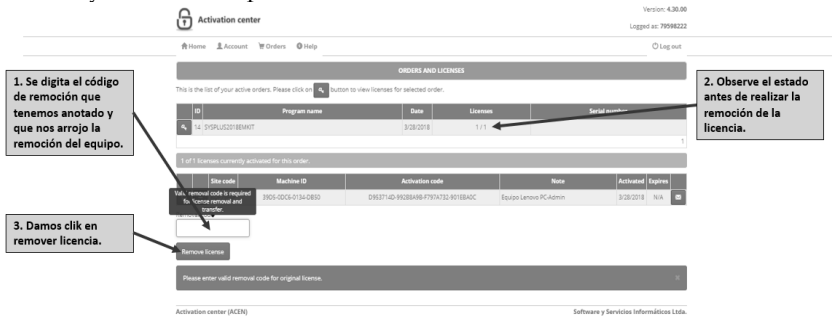
NOTA IMPORTANTE: El código de remoción debe ser anotado y tenerlo presente para la posterior activación en el equipo nuevo. Sin este código no será posible activar el nuevo equipo y es responsabilidad del cliente su salvaguarda.

Una vez ha sido removida la licencia del equipo donde se encuentra instalada, se debe ingresar a la herramienta de gestión de códigos de activación y realizar la liberación de la licencia para su posterior uso en otro equipo. Si este proceso no se realiza, no será posible la activación de la licencia en otro equipo. Así:



Lo cual nos dejara en la siguiente ventana:

NOTA IMPORTANTE: Es responsabilidad del cliente estar completamente seguro de la licencia que desea remover, ya que si se equivoca, removerá una de las licencias no deseadas y la licencia se perderá.



El anterior procedimiento nos dejara en la siguiente ventana y se podrá proceder a instalar de nuevo el programa en el nuevo equipo.

Activation center (ACEN) Version: 4.30.00 Logged as: 79598222

Home Account Orders Help Log out

ORDERS AND LICENSES

This is the list of your active orders. Please click on button to view licenses for selected order.

ID	Program name	Date	Licenses	Serial number
14 2YSPULC2018EMNT			1 / 0	

0 of 1 licenses currently activated for this order.

+	add new license	id code	Machine ID	Activation code	Note	Activated	Expires	
-								

Activation center (ACEN) Software y Servicios Informáticos Ltda.

Para activar la licencia en el nuevo equipo, se debe realizar el procedimiento completo del paso 6, y escribir en el campo requerido el código de remoción que ya tiene anotado.

Activation center (ACEN) Version: 4.30.00 Logged as: 79598222

Home Account Orders Help Log out

REMOVE LICENSE

This is the list of your active orders. Please click on button to view licenses for selected order.

ID	Program name	Date	Licenses	Serial number
14 2YSPULC2018EMNT		3/28/2018	1 / 1	

0 of 1 licenses currently activated for this order.

Click to remove this license.

	Machine ID	Activation code	Note	Activated	Expires
	8D79F4F	3905-0008-0134-085D	D95371-4D-91028A48B-F797A7D1-8018A0C	Equipo Lenovo PC-Admin	3/28/2018 N/A

Site code Machine ID (MID) Note Removal code

Update license

Please set required activation information.

Activation center (ACEN) Software y Servicios Informáticos Ltda.

Que pasa cuando mi equipo se desactiva, pero no realice remoción y tampoco deseo pasarla a otro equipo?

En el caso en el que el equipo este solicitando código de activación y no se ha realizado el proceso de remoción y no se le ha cambiado nada al equipo (Hardware o Software),

ni tampoco se va a cambiar de equipo, el usuario podrá realizar el proceso de solicitud de código de activación directamente en la página de gestión de códigos de activación así:

1. Ingresar a la página de gestión de códigos de activación.
2. Identificar el equipo al que está solicitando la activación, en este caso es muy importante identificarlo por nombre de equipo, que debió haber registrado al momento de realizar la activación.
3. Dar clic en el icono actualizar de la izquierda.
4. Ingresar los datos de Site Code y MID, solicitar el código. No es necesario ingresar el código de remoción.
5. Ingresarlo en el equipo que está solicitando la activación y listo.

The screenshot shows the 'Activation center' interface. At the top, it says 'Version: 4.30.00' and 'Logged as: 79598222'. Below the navigation bar, there's a section for 'ORDERS AND LICENCES'. A table lists active orders with columns for ID, Program name, Date, Licenses, and Serial number. Below this, a table shows '1 of 1 licenses currently activated for this order' with columns for Site code, Machine ID, Activation code, Note, Activated, and Expires. A form below the table has fields for Site code, Machine ID (MID), Note, and Removal code. A 'Update license' button is visible. Three callout boxes provide instructions: Box 1 points to the 'Update license' button; Box 2 points to the 'Site code' and 'Machine ID (MID)' fields; Box 3 points to the 'Update license' button.

1. Dar clic en la opción de generar nuevo código para la misma maquina o equipo.

2. Escribir los datos correspondientes de Site Code, MID. En este caso no es necesario el código de remoción, siempre y cuando sea el mismo equipo y no tenga cambios de hardware o software

3. Dar clic Actualizar Licencia.

Luego escribir o copiar el nuevo código generado.

1. Código de activación Generado.

2. Aquí se digita el código.

3. Damos Continuar.



Si el proceso se realizó de manera correcta y los datos coinciden, deberá dejarlos en la siguiente ventana.

Servidor : C:\SYSplus

Usuario :

Clave :

F2: Entrar Esc: Salir

Derechos reservados 2001-2019 (c)

Si el sistema no le permite generar el nuevo código, significa que el equipo al que desea generarle un nuevo código de activación, no corresponde o no es la misma máquina o equipo, por lo que tendrá que comunicarse a la línea de soporte (1) 7495525 o al correo activaciones@sysplus.com.co y tendrá que tener en cuenta que este soporte tendrá costo.



Si usted más adelante desea cambiar el programa a un nuevo equipo basta con instalar el programa en el nuevo equipo y luego proceder a remover la licencia del equipo anterior seleccionando la opción remover licencia e introduciendo el nuevo código de sitio generado en la nueva máquina en esta misma ventana en la opción Nuevo código de sitio. Si usted desinstala, borra o de alguna otra forma elimina el programa antes de remover la licencia perderá dicha instalación y deberá adquirir una nueva licencia para la nueva máquina.



Si su disco duro se daña o por causa de un virus usted pierde la instalación del programa o usted cambia su versión de Windows, su disco duro o su CPU basta con informar por escrito a SSI LTDA la razón de la desactivación del programa y solicitar una nueva clave de activación. Nuestras rutinas de protección están en capacidad de comparar la causa de la desactivación con la información que usted nos suministra y de esta forma verificarán los cambios en el equipo y se dará o no un nuevo código de activación. En caso que la información de la causa de desactivación no coincida con la reportada por el sistema de activación se deberá adquirir una nueva licencia del programa.

Si usted realiza la instalación del programa y no realiza la activación inmediatamente, no se preocupe, usted cuenta con 7 días hábiles para realizar la tarea de activación, durante este lapso usted podrá entrar al programa y trabajar sin ninguna restricción con la única novedad de ver la pantalla de activación cada vez que acceda el programa. Esta ventana se cierra automáticamente después de 20 segundos o usted puede cerrarla antes asegurándose que esta seleccionada la opción entrar al programa y presionando el botón continuar. Pasados los 7 días la opción de entrar al programa se deshabilitará permanentemente y usted no podrá ingresar nuevamente al programa hasta no completar el proceso de activación.

3

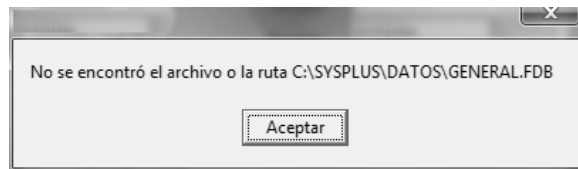
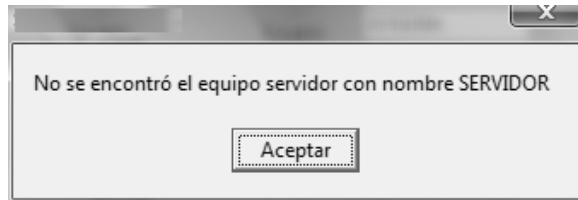
ENTRANDO POR PRIMERA VEZ A *SYSplus*

Una vez instalado el programa simplemente use el icono en el escritorio de Windows o la opción del menú de inicio para entrar al sistema. Si no posee un acceso directo al programa use la opción ejecutar y seleccione el archivo Sysplus.exe ubicado en la carpeta donde se instaló el programa. (Consulte con su administrador del sistema la ubicación de la misma y solicítele la creación de un acceso directo para simplificar su ingreso en ocasiones posteriores). Si su programa fue correctamente instalado, configurado y activado se preguntará el servidor, nombre de usuario y la clave de acceso, consulte con el administrador del sistema los datos que le han sido asignados.



Si usted es el administrador del sistema y no ha creado aún los usuarios del sistema debe entrar con el usuario y clave predeterminados de FireBird que son: Usuario: SYSDBA y clave definida al momento de la instalación. Si aparece un error de conexión similares a los siguientes, esto se debe a una incorrecta configuración del archivo de conexiones al servidor (revise la configuración de este archivo en el paso “configurar el servidor para trabajar con SYSplus” en el capítulo anterior) o a que dicho equipo se

encuentra fuera del alcance de la Terminal por estar actualmente desconectado o detrás de un firewall o software de seguridad que no se ha configurado correctamente.



Si los datos indicados son correctos, después de unos cuantos segundos necesarios para entablar la conexión con el servidor aparecerá la ventana de compañías disponibles para trabajar sobre la cual los usuarios seleccionarán la compañía deseada (puede ser solamente una) y presionarán F10 o harán clic en el botón Selecciona para continuar.



La primera vez que se entra al programa es normal que dicha ventana aparezca vacía, si usted es administrador del sistema tendrá habilitado el botón nueva y podrá proceder a crear una compañía presionando la tecla F5 o haciendo clic sobre el botón Nueva.

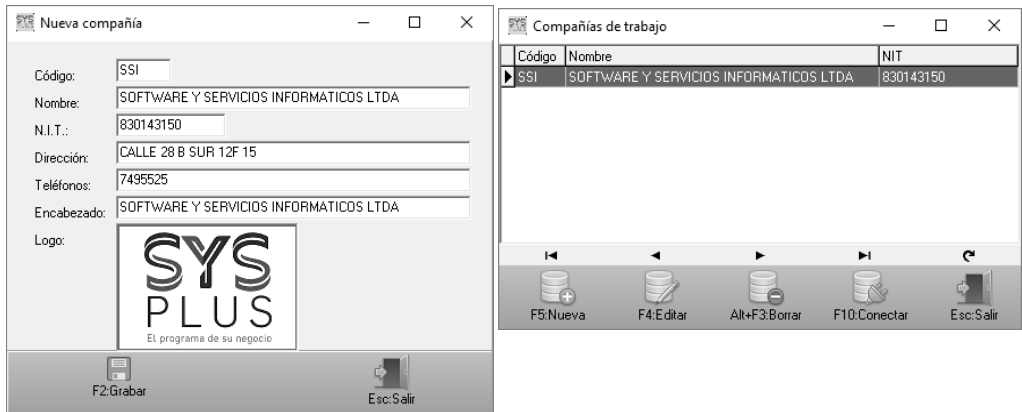
Creación de una compañía

Para SYSplus una compañía es un conjunto completo de información relativa a una sola entidad económica, esto en muchas ocasiones puede corresponder a una persona jurídica o natural y en otras a un área de negocios o agencia dentro de una empresa, solo usted como conocedor de su información determinará con ayuda de su asesor que caso se adapta a su situación, de todas formas queremos dar los siguientes lineamientos para que tome su decisión:

Si usted posee más de una empresa o persona jurídica, cada una de éstas debe ser una compañía en SYSplus.

Si su empresa posee agencias o sucursales geográficamente distantes pero unidas mediante una red de comunicaciones lo suficientemente ágil puede crear una sola empresa y asignar agencias a los usuarios de forma que una persona pueda trabajar en solo su agencia aunque toda la información este siempre consolidada.

Si su empresa posee sucursales geográficamente distantes sin posibilidades de comunicación a velocidades suficientemente rápidas puede crear localmente a cada agencia una empresa más una empresa en la oficina principal y usar procedimientos de consolidación y envío de información a la oficina principal en donde se consolidará la información. Este método requiere de una gran coordinación en cuanto hace a la asignación de funciones, horarios y procedimientos del sistema para evitar pérdidas o duplicación de la información.



Crear compañía nueva

Al crear una nueva empresa verá una ventana sobre la que deberá entrar la siguiente información:

Código: Ingrese tres letras o dígitos que identificarán a la empresa internamente en el sistema, tenga en cuenta las reglas para nombre de archivos o carpetas que aplican para su sistema operativo (no use espacios o símbolos reservados como +, -, *, /, etc.) y use siempre las tres posiciones. Se debe tener en cuenta que hay nombres reservados de Windows que no se pueden utilizar como código de compañía ya que pueden interferir con en la creación y ejecución. Estos códigos que no pueden usarse por tener un significado especial para el sistema operativo son entre otros CON, PRN, AUX, CLOCK\$, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8, LPT9, USB, etc.

Nombre: Nombre completo de la empresa tal como se quiere que aparezca en los encabezados de informes y en los formatos estándar del programa.

NIT: Número de Identificación Tributaria, este número será creado automáticamente como tercero en el sistema y será asignado a la configuración del módulo contable como tercero por defecto para aquellas cuentas que no van a tener detalle por tercero, de esta manera si luego de haber registrado movimientos se quiere cambiar la condición de detalle por terceros no habrá inconsistencias de saldos, por esta razón es un dato obligatorio.

Dirección: Cadena de hasta 60 caracteres que se usa en los formatos de documentos predefinidos del sistema, de esta forma cuando crea una compañía no tiene que modificar uno a uno los formatos de documentos.

Teléfonos: Cadena de 60 caracteres que se usa en los formatos de documentos.

Encabezado: Cadena de 60 caracteres que puede imprimirse en los formatos de documentos.

Logo: Archivo en formato de mapa de bits de Windows (BMP) con el logo de la empresa en un tamaño tal que pueda ser usado para imprimirse en los documentos generados por el sistema. Para cargar el archivo haga clic sobre el interior del cuadro con lo que el sistema abrirá una ventana de exploración en la que debe dar la ruta exacta del archivo. El archivo es guardado en la base de datos por lo que no se requiere copiarlo a la carpeta del programa o una ubicación fija.

Para grabar presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC. Al grabar, el programa además de registrar la información en la base de datos crea un subdirectorio (carpeta) dentro del directorio DATOS con el código de la compañía y dentro de éste crea un archivo llamado SYSPLUS.GDB que contendrá toda la información de la compañía que usted vaya grabando en el sistema, por tal razón es indispensable que usted tenga acceso a crear directorios y archivos en el directorio donde instaló el programa y que no existe antes una carpeta con idéntico nombre (por ejemplo en caso de reinstalar el programa sobre una copia de seguridad hecha previamente en cuyo caso es necesario reinstalar el programa, crear las compañías y luego si restaurar la copia de la carpeta de datos. Una compañía recientemente creada solamente puede ser utilizada por el administrador del sistema hasta que éste asigne accesos a los usuarios que la podrán utilizar.



Consulta de compañías

Una vez creada una compañía usted puede consultar o modificar sus datos presionando el botón Consultar o presionando F4. Si usted modifica el nombre, NIT, dirección, teléfono, encabezado o logo, estos cambios afectarán la impresión de reportes y documentos a partir de ese momento e incluso la reimpresión de documentos previamente registrados. El cambio en el NIT no modifica la configuración 'NIT de la compañía' del módulo contable, la cual una vez registrados movimientos no podrá modificarse para evitar inconsistencias en el arrastre de saldos. Para grabar los cambios presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC.

Eliminar una compañía

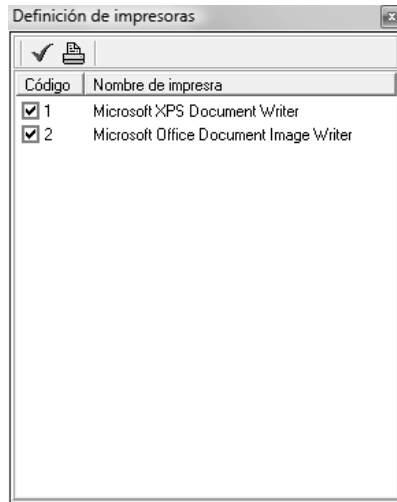
Si desea remover completamente del programa y de su equipo toda la información de una empresa puede usar el botón eliminar o presionar ALT+F3 estando seleccionada. Esta opción solo está disponible para el administrador del sistema o algún usuario con acceso de administrador, además para evitar operaciones involuntarias el sistema pedirá una doble confirmación de la eliminación, si usted contesta si a la segunda advertencia, la carpeta de la compañía con toda la información será eliminada físicamente del disco duro del computador por tanto esta operación es irreversible y usted deberá, si lo requiere, utilizar una copia de seguridad previa para restaurar dicha información.

Mantenimiento de una compañía

El módulo de mantenimiento general del sistema permite configurar los usuarios, las impresoras y las opciones de configuración que se aplicarán dentro de la compañía a todos los módulos del sistema. Antes de poder empezar a usar los módulos y las opciones que componen el programa usted debe ejecutar una serie de pasos que permitirán controlar el acceso y determinar el comportamiento del programa ante ciertos eventos que se presentarán durante su operación normal. A continuación se detallan las tareas de mantenimiento de SYSplus.

Configuración de impresoras

SYSplus como cualquier otra aplicación diseñada para Windows usa las impresoras instaladas en el sistema operativo para generar los informes impresos, los documentos e incluso la previsualización de los mismos, por tanto, para poder imprimir con SYSplus usted debe instalar antes las impresoras en Windows y en lo posible hacer pruebas de impresión que garanticen el correcto funcionamiento de las mismas. Por lo anterior se entiende que usted puede imprimir desde SYSplus en cualquier impresora previamente instalada sin importar el modelo, tipo de impresión o la ubicación de la misma siempre que ésta se encuentre correctamente instalada.



Definición de impresoras

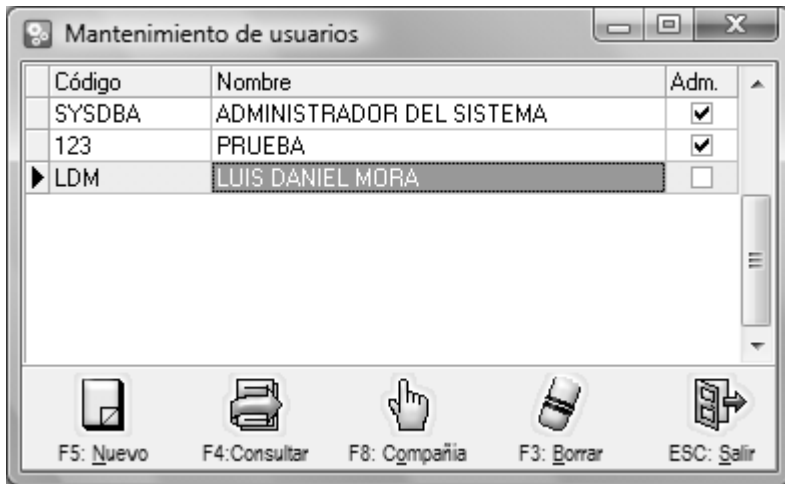
Todos los reportes de los diferentes módulos pueden ser impresos en cualquiera de las impresoras, sin embargo dependiendo de la configuración que usted decida, algunos formatos de documentos están asociados específicamente a una impresora, de esta forma usted puede configurar su programa para que las facturas se impriman en la impresora de punto de venta mientras que los egresos se hacen en la impresora del departamento contable aun cuando ambas opciones se acceden desde la misma terminal, para esto el sistema requiere que usted asigne un número único a cada impresora en cada equipo y ese mismo número lo asigne a los formatos de impresión de los documentos. No existe ninguna limitación en los códigos que se pueden asignar a las impresoras, sin embargo, es obvio que en todos los equipos de una red local se deben asignar los códigos de la misma forma, es decir la impresora del punto de venta en nuestro ejemplo debe tener siempre el mismo código en todas las terminales de red, para garantizar que sin importar en cual equipo se registre la factura se imprima siempre en la impresora del punto de venta.

Creación de usuarios y control de acceso

Una vez creada la compañía usted debe crear los usuarios que tendrán acceso a ella. No es recomendable que usted le dé su nombre de usuario y clave a todas las personas que usarán el sistema ya que de esta manera no podrá identificar responsabilidades en el registro, modificación o eliminación de información, por tanto es deseable que cada

persona tenga su nombre y clave de acceso al sistema. Para crearlos use el módulo de mantenimiento y la opción mantenimiento de usuarios.

El sistema mostrará una grilla con los datos de los usuarios registrados y desde allá podrá crear, modificar, eliminar o asignar compañías a los usuarios. Para crear un nuevo usuario presione F5 o haga clic sobre el botón Nuevo, para consultar o modificar los datos del usuario presione F4 o haga clic sobre el botón Consultar, Para eliminar un usuario presione el botón Eliminar o la tecla F3, para asignar compañías use la tecla F8 o haga clic sobre el botón compañías.

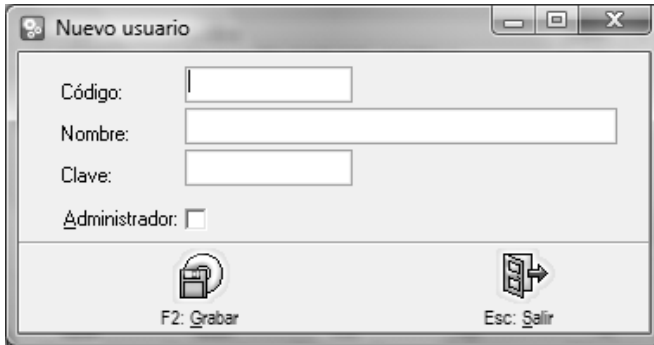


Usuarios del sistema

Los usuarios del sistema no solo se registran en la base de datos propia de SYSplus, sino que además se registran en el servidor de la base de datos FireBird, por esta razón se debe tener especial cuidado cuando se crean o eliminan usuarios en ambientes en que el servidor de FireBird es usado por otras aplicaciones ya que se podrían inadvertidamente eliminar usuarios que son de vital importancia para otras aplicaciones.

Los permisos que se asignen a los usuarios que se creen incluidos los que tiene permisos de administrador, son independientes por cada compañía que se tenga y por lo tanto estos permisos deben ser definidos de manera independiente para cada usuario en cada compañía.

Al crear un nuevo usuario presionando F5 o consultar un usuario existente verá una ventana similar a ésta:



Crear nuevo usuario

Código: Ingrese el nombre corto de hasta 12 caracteres que identificará al usuario en el sistema. Este nombre debe ser único y puede aparecer impreso en el pie de algunos informes y documentos.

Nombre: Nombre completo de la persona que ingresará al sistema.

Clave: Clave de acceso de dicha persona al sistema puede ser de hasta 10 caracteres (números o letras) y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Administrador: Marque esta casilla si desea que dicho usuario pueda realizar cualquier tarea en el sistema incluyendo la creación de nuevas compañías y modificación a usuarios ya existentes. Para marcarla o desmarcarla haga clic sobre la casilla o ubique el cursor sobre ella y presione la barra espaciadora. Este usuario quedara con todos los permisos por lo que no se requiere asignarle ningún permiso específico.

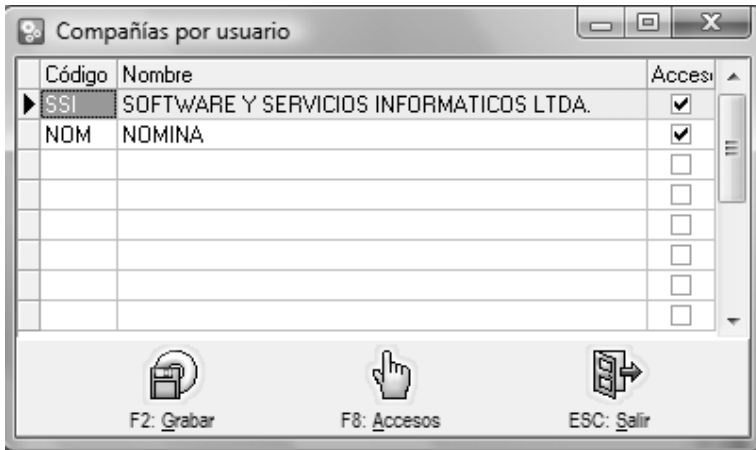
Para grabar presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC. Al grabar el programa insertará el usuario a la base de datos pero aún no le dará acceso a ninguna empresa, usted debe manualmente asignar las empresas como se indica más adelante.

Una vez creado un usuario usted puede consultar o modificar sus datos excepto el código, presionando el botón Consultar o presionando F4. Los cambios realizados afectarán al usuario la próxima vez que ingrese al sistema o inmediatamente si el mismo es el que está realizando el cambio. Para grabar los cambios presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC.

Si desea remover completamente del programa al usuario puede usar el botón eliminar o presionar F3 estando seleccionada. El sistema pedirá una confirmación de la eliminación, si usted contesta si el usuario será borrado de la base de datos de SYSplus y del servidor de Firebird y no podrá volver a ingresar al sistema ni al servidor con ese usuario. Si el usuario estuviera trabajando en ese momento en el sistema en ese mismo

equipo u otro podrá obtener como resultado el bloqueo o el reporte de errores del sistema cuando intente grabar información o generar reportes.

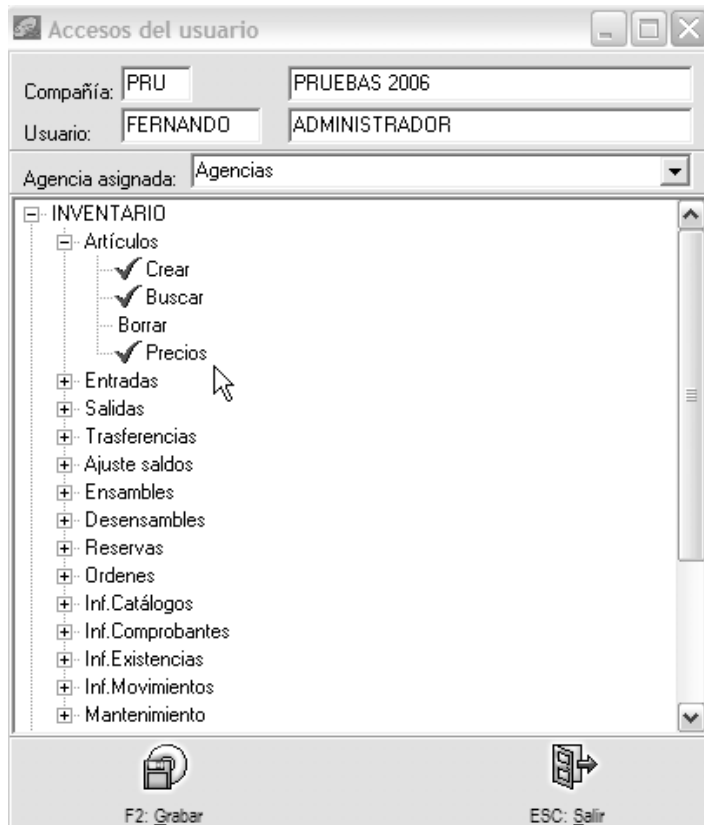
Antes que un usuario pueda entrar a una compañía en el sistema el administrador deberá asignarle acceso a la misma presionando F8 o haciendo clic sobre el botón Compañías.



Compañías a las que puede entrar el usuario.

Sobre esta ventana deberá registrar el acceso a la compañía marcando sobre la casilla acceso ubicada a la derecha de cada compañía a la que quiera dar acceso y presionando luego Grabar (F2). El proceso de grabación puede demorarse algunos minutos debido a que cada compañía a la que tiene acceso el usuario debe actualizarse en ese momento estableciendo una conexión independiente con la base de datos de cada compañía.

Para definir los permisos dentro de cada compañía deberá usar el botón accesos o presionar la tecla F8. Sobre la venta de accesos en la parte inferior se mostrarán todos los módulos instalados y las opciones del mismo, además para cada opción se incluyen al menos tres opciones de acceso. Para el caso de opciones de definición de datos estáticos tales como cuentas, artículos, terceros, etc. el administrador podrá dar acceso independiente a crear, buscar o borrar, para dar acceso debe hacer clic sobre la opción a habilitar y asegurarse que quede marcada y seleccionada con el check en rojo, de igual forma para retirar el acceso basta con volver a hacer clic sobre la opción y asegurarse que quede sin marcar con el check en rojo. Inicialmente un usuario recién creado no tiene acceso a ninguna opción por lo que a todo usuario que no esté asignado como administrador se le deben asignar permisos y accesos a las diferentes opciones y módulos.



Definición de accesos dentro de cada módulo.

Para grabar todos los accesos debe presionar el botón grabar o la tecla F2 el proceso de autorización debe hacerse individualmente para cada usuario en cada una de las compañías.

Cuando se crea un usuario nuevo y este usuario tiene los mismos accesos de otro usuario ya creado, SYSplus permite realizar una copia de los accesos asignados al usuario y transferirlos de la misma forma al nuevo. Esto es especialmente útil cuando se crean usuarios para determinadas áreas con accesos específicos a módulos y a funciones específicas o cuando se crean varios usuarios con los mismos accesos.

Una vez creado el usuario y asignada la compañía a la que tendrá acceso, se debe seleccionar el usuario que ya tiene los permisos asignados y dar clic en compañía, posteriormente en accesos y en la opción usuario destino, seleccionar el usuario al que

se le copiaran estos permisos, luego dar clic en Copiar y Guardar. El nuevo usuario quedara con los mismos permisos asignados.

Para nuestro ejemplo el usuario origen que ya tiene los accesos asignados es 79598233 y el usuario destino al que se le copiaran los accesos es 12345678.

Configuración del programa

Todo sistema requiere de unas reglas de trabajo que varían de una empresa a otra y que van desde el nombre y NIT de la empresa hasta la posibilidad de permitir o no modificar un precio de venta desde la factura o prohibir la venta a un cliente con cartera vencida. Estos ejemplos son solo una pequeñísima muestra de las posibilidades de configuración con que cuenta SYSPlus. En este módulo usted encontrará más de 170 preguntas que determinan las reglas que aplicará el sistema al registro, consulta y eliminación de la información y que determinarán el grado de exactitud y control que se desee aplicar a dicha información.

Propiedad	Valor
VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO	NO
SUGERIR LISTA DE PRECIOS SEGUN DIAS DE VENCIMIENTO	SI
DESCUENTO P/E FACTURA IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM	NO
INCREMENTAR NUMERACION AUTOMATICAMENTE EN FACTURAS DE VARIAS HOJAS	SI
PREFUIO DEL RECIBO PARA VENTAS DE CONTADO	R001
RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA	NO
NUMERO DE RECIBO DE CAJA IGUAL AL DE FACTURA PARA VENTAS DE CONTADO	NO
VALIDAR DIAS DE VENCIMIENTO MAXIMO POR CLIENTE	NO
CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS A MOSTRAR EN ARTICULOS	1
NUMERO DE ITEMS EN FACTURA	75
PREFUIO PARA VENTAS DE CONTADO EN EFECTIVO	0000
ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS	NO
AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA	SI
OCULTAR IMPUESTO AL CONSUMO EN ARTICULOS	NO
CODIGO DEL CLIENTE PARA VENTAS DE CONTADO	00
MOSTRAR CONSULTA DE VENTAS POR CLIENTE AL ENTRAR AL MODULO	NO
PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA FACTURA	SI

SI: Al hacer la factura con base en un pedido no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda al pedido. NO: Trae automáticamente el contenido del pedido a la factura

Tabla de configuración del programa.

PARAMETROS DE CONFIGURACION

Sobre la ventana de configuración aparecerán estas preguntas agrupadas por módulo y dentro de cada módulo por categorías. Cada pregunta deberá ser respondida de acuerdo a las necesidades de la empresa dentro de la lista desplegable de respuestas posibles ubicada a la derecha de la respuesta. Lea cuidadosamente la descripción de cómo afectan las diferentes respuestas el comportamiento del programa, la cual aparece en la parte inferior de la pantalla.



Asegúrese de entender las implicaciones que tiene su respuesta sobre el comportamiento del programa, si tiene dudas consulte a su asesor antes de cambiarla para evitar inconsistencias en la información almacenada o mensajes de error o advertencia al registrar nueva información.

BANCOS

CHEQUES:

- ASUMIR ENTREGA CONFIRMADA DE LOS CHEQUES GIRADOS. SI: El cheque se asume entregado y por tanto descontado automáticamente de la cuenta. NO: Se debe confirmar manualmente el cheque para descontarlo de la cuenta

CONSIGNACIONES:

- CONTABILIZAR EL BANCO POR EL TOTAL DE TARJETAS Y LUEGO DESCUENTOS O UN SOLO REGISTRO NETO. TOTAL: Se mueve la cuenta del banco por el total de la tarjeta débito y luego se acreditan los descuentos. NETO: Se hace un solo registro en el banco por el neto abonado después de descuentos.
- NOMBRE DE INTERFAZ CONTABLE PARA RECIBOS DE CAJA DESDE CONSIGNACION: Indique el nombre de la interfaz contable a aplicar a los recibos de caja generados desde la opción de consignación.
- VALIDAR FORMAS DE PAGO EN CAJA: SI: Cada forma de pago consignada debe tener previamente un ingreso a la caja de la cual se va a consignar.

DEVOLUCIONES:

- CONSECUTIVOS POR CUENTA: SI: El sistema lleva un consecutivo independiente por cada cuenta de banco. NO: Todas las cuentas comparten un solo consecutivo.

DOCUMENTOS:

- FILTRAR CUENTAS DE BANCOS POR AGENCIAS: SI: Sólo permite a un usuario de la agencia usar los bancos asociados a esta agencia. NO: Permite a los usuarios usar cualquier banco sin importar la agencia del mismo.
- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- NUMERO DE CARACTERES A LEER COMO OPERACION EN CONCILIACION: Indique el número de caracteres iniciales del concepto a traducir como operación del banco al hacer la conciliación bancaria.

GENERAL:

- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- MOSTRAR EL RESUMEN DE SALDOS POR CUENTA AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente el resumen de los saldos por cuenta al entrar al módulo de bancos.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

CAJA

DOCUMBENTOS:

- **ESPERAR PARA IMPRIMIR VARIAS COPIAS DEL DOCUMENTO:** SI: Una vez termina de imprimir el sistema deja abierta la ventana de imprimir para esperar una nueva copia. NO: Una vez impresa la factura se cierra la ventana de impresión.
- **FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO:** SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.
- **INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS:** SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- **NUMERO DE DIAS PARA BUSCAR DOCUMENTOS:** Deje en 0 para traer todos los documentos sin limitación por la fecha, indique un número de días para limitar la búsqueda a los últimos días especificados.

EGRESOS:

- **CODIGO DE LA CUENTA DEL BANCO PARA IMPRESION ADICIONAL DE CHEQUE:** Indique el código de la cuenta del banco que imprime los cheques en formas continuas en impresora separada.
- **COMPONER CONCEPTO CON NÚMERO DE PROVEEDOR:** SI: El concepto del egreso incluye el número del proveedor en lugar del número interno del documento a pagar.
- **CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN EGRESOS:** Indique la cuenta contable donde se llevarán los excedentes recibidos.
- **CUENTA CONTABLE PARA LOS ANTICIPOS A ACREEDORES SI LA INTERFAZ ES POR DOCUMENTO:** Indique la cuenta contable donde se llevarán los anticipos a acreedores en caso que la interfaz del egreso se defina por Documento.
- **GENERAR UN SOLO EGRESO POR PROGRAMACION DE PAGOS SI SE PERMITEN VARIOS PROVEEDORES POR EGRESO:** SI: Si la configuración PERMITIR ABONAR/CANCELAR DOCUMENTOS DE VARIOS TERCEROS EN UN SOLO EGRESO está en SI genera un solo egreso para toda la programación.
- **IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO:** SI: Se usa el formato de impresión del cheque en lugar del egreso cuando el monto girado del banco es diferente de cero. NO: Usa el formato del egreso sin importar si es de caja o banco.
- **INHABILITAR CUENTAS CONTABLES PARA EVITAR DOBLE CONTABILIZACION:** SI: Se contabilizan únicamente las cuentas especificadas en la interfaz contable sin incluir cuentas digitadas en el

egreso. NO: Se contabiliza la interfaz y se agregan las cuentas indicadas en la parte inferior del egreso.

- MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN EGRESOS: Indique el máximo valor absoluto permitido para digitar como descuento en el egreso y ajustar el valor pagado al acreedor sin hacer otros documentos
- MAXIMO NUMERO DE DIAS PARA CHEQUES POSFECHADOS: Indique el máximo número de días para girar cheques posfechados.
- PERMITIR ABONAR/CANCELAR DOCUMENTOS DE VARIOS TERCEROS EN UN SOLO EGRESO: SI: Puede llamar documentos de varios terceros en un egreso, la interfaz del egreso debe estar por Documento. NO: Solo puede llamar documentos del tercero indicado en el encabezado del egreso.
- PERMITIR EGRESOS EN CERO PARA HACER CRUCES DE SALDOS: SI: Permite registrar un egreso sin formas de pago para hacer cruces de saldos cuando se requiere contabilizar descuentos o retenciones. NO: Solo se permiten egresos con monto y forma de pago.
- PERMITIR REGISTRAR EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS A PROVEEDORES: SI: Permite dar cancelar ene l detalle del egreso y registrar un egreso por conceptos diferentes a cuentas por pagar. NO: Obligatoriamente se requiere un documento a pagar al hacer egresos a proveedores.
- SINCRONIZAR PREFIJOS DE EGRESOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS: SI: Obliga que el prefijo del egreso coincida con los prefijos de los documentos abonados. Evita que se paguen documentos de diferentes agencias por error.
- USAR FORMATO DEL RETIRO O DEL CHEQUE SEGUN TIPO EN EL EGRESO: SI: Usa siempre el tipo CHEQUE por compatibilidad con las versiones anteriores. NO: Usa el formato del RETIRO o del CHEQUE según el tipo usado en el egreso.
- VALIDAR EFECTIVO EN CAJA: SI: Impide registrar un egreso de caja si no hay saldo en caja suficiente. NO: Permite registrar un egreso de caja a pesar de no tener suficiente saldo.

GENERAL:

- BLOQUEO DIARIO AUTOMATICO: SI: Cada día al iniciar el sistema se actualizará la fecha de bloqueo de forma automática dejándola en el día anterior.
- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- CONSULTA DE MOVIMIENTOS MENSUAL O DIARIA: MENSUAL: Muestra el movimiento detallada de la caja en el mes actual. DIARIO: Muestra el movimiento de la caja en el día actual.

- INCLUIR NOTAS DE CARTERA EN CUADRE DE CAJA: SI: Suma las notas débito a las ventas y las notas crédito a las devoluciones del día en el reporte de cuadro de caja.
- MOSTRAR EL MOVIMIENTO POR CAJA AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente el movimiento de las cajas al entrar al módulo de caja.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

RECIBOS:

- CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN RECIBOS DE CAJA: Indique la cuenta contable donde se llevarán los excedentes recibidos.
- MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA: Indique el máximo valor absoluto permitido para digitar como descuento en el recibo y ajustar el valor recibido del cliente sin hacer notas de cartera.
- MAXIMO EXCEDENTE PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA: Indique el máximo valor permitido como excedente en el pago de un cliente para ajustar el valor recibido sin hacer anticipos o notas de cartera.
- PERMITIR FORMAS DE PAGO NEGATIVAS PARA REGISTRAR DEVOLUCIONES A CLIENTES: SI: Permite una forma de pago negativa para registrar las devoluciones de dinero a clientes por devoluciones o por cambio de otra forma de pago.
- PERMITIR REGISTRAR RECIBOS POR OTROS CONCEPTOS A CLIENTES: SI: Permite cancelar el detalle del recibo y hacer un ingreso de un cliente por otros conceptos diferentes a cartera. NO: Obligatoriamente se requiere abonar un documento o anticipo para hacer un recibo de un cliente.
- PREFIJO DEL BANCO PARA LAS FORMAS DE PAGO AUTOMATICAS: Indique dos caracteres que sirvan como código del banco en las formas de pago diferentes a efectivo que el programa numere automáticamente.
- PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR RECIBOS DE CAJA: SI: Cada vez que se ingresa a la opción de recibos de caja se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.
- PREGUNTAR COBRADOR INDEPENDIENTE PARA CADA DOCUMENTO: SI: Cada documento del recibo puede tener un cobrador diferente para efecto del cálculo de comisiones. NO: Se pregunta el cobrador sólo en el encabezado y todos los documentos del recibo se liquidan con el mismo cobrador.
- PREGUNTAR FECHA DE APLICACION DEL PAGO QUE SE USA EN COMISIONES: SI: Pregunta una fecha de aplicación anterior a la fecha

del recibo de caja y que sirve de base para el cálculo de comisiones por cobro.

- SINCRONIZAR PREFIJOS DE RECIBOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS: SI: Obliga a que el prefijo del recibo coincida con el prefijo de cada uno de los documentos a cancelar (se usa en puntos de venta para evitar cancelar facturas de otros puntos).
- USAR NUMERACION CONSECUTIVA PARA LAS FORMAS DE PAGO: SI: Automáticamente llena el banco, cuenta y número de las formas de pago diferentes a efectivo con un consecutivo.

CARTERA:

ANALISIS:

- MOSTRAR OBSERVACIONES EN INFORME ANALISIS DE CARTERA: Si: Al imprimir el informe de Análisis de cartera para cada cliente se incluirá las observaciones que este pudiese tener. No: Al generar el informe se ocultan las observaciones.
- RANGO DE DIAS PARA EL ANALISIS DE CARTERA: Indique el número de días que conforman la edad para cada columna de los reportes de análisis de cartera.

CLIENTES:

- CONTROLAR ACTIVOS EN PODER DEL CLIENTE: SI: Permite registrar la entrega de un activo a un cliente y llevar el control de que clientes tienen que activos.
- MANEJAR BARRIOS COMO TABLA CONFIGURABLE O COMO CAMPO DE TEXTO LIBRE: TEXTO: el usuario puede registrar manualmente un texto de hasta 60 caracteres. TABLA: Los barrios se crean asociados a la ciudad respectiva y luego se usan al crear o modificar clientes.
- MOSTRAR VENDEDOR EN PESTANA DE CARTERA O CLASIFICACION
- NOMBRE DE LA PESTANA DE CONTACTOS/FAMILIARES: Especifica el nombre de la pestaña donde se alimentarán los terceros relacionados con el cliente, puede ser Contactos para empresas o Familiares para personas naturales.
- PERMITIR ACCESO A PESTANA DE CARTERA AL CREAR CLIENTES NUEVOS: SI: Un usuario con permiso de crear clientes podrá ingresar los parámetros de cartera pero para modificarlos requiere el acceso de cartera. NO: Los nuevos clientes se crearan sin esta información a menos que el usuario tenga el acceso a cartera
- REPLICAR CAMBIOS DE CLIENTES: SI: Envía los nuevos registros o las modificaciones de los datos del tercero-cliente a la compañía indicada en la tabla de replicación.

- UBICAR CURSOR INICIALMENTE EN LA CASILLA DE BUSQUEDA O EN LA GRILLA DE DATOS: GRILLA: Inicialmente el cursor se ubica en la columna de nombre de la grilla inferior. BUSQUEDA: El cursor inicialmente aparece en la casilla de búsqueda de la parte superior

COMISIONES:

- COMISION POR ARTÍCULO Y PROPORCION POR DIAS DE RECAUDO: SI: La comisión es el porcentaje asignado al artículo multiplicado por la fracción asignada al cobrador en la tabla de comisiones cobro dependiendo de los días de recaudo. NO: La comisión es por la tabla de comisiones cobro.
- COMISION POR COBRO COMO PORCENTAJE DE LA COMISION VENTA: SI: El máximo valor de comisión es igual al monto de la comisión por venta y disminuye de acuerdo al número de días de cobro. NO: La comisión es totalmente independiente de la venta.
- COMISION POR COBRO INCLUYENDO EL IMPOCONSUMO: SI: El subtotal antes de IVA incluyendo el impoconsumo hace parte de la base para el cálculo de la comisión por cobro. NO: Se liquida la comisión sobre la base antes de IVA e impoconsumo.
- COMISION POR COBRO PAGADERA SOLO EN EL COBRO TOTAL: SI: Solo se liquidan comisiones de documentos totalmente cancelados, si hay abonos parciales se acumulan para el último pago. No: Se incluyen todos los abonos sin importar si son parciales o no.
- COMISION POR COBRO POR ARTÍCULO: NO: La comisión se liquida con el porcentaje asignado al cobrador. GRUPO/MARCA: La comisión se liquida con el porcentaje asignada al grupo/marca del artículo. PRECIO: La comisión se liquida con el porcentaje de comisión del precio del artículo.
- COMISION POR COBRO SOBRE EL TOTAL: SI: Liquida la comisión por cobro sin descontar el valor del IVA, NO: Liquida la comisión sobre la base de los documentos.
- INCLUIR ANTICIPOS EN COMISIONES POR COBRO: SI: Incluye los anticipos en las comisiones por cobro con el porcentaje asignado al cobrador. NO: Se omiten los anticipos y se tienen en cuenta únicamente los documentos abonados en el recibo. Implica hacer los cruces siempre por recibo.
- INCLUIR DESCUENTO FINANCIERO EN BASE DE COMISIONES POR COBRO: SI: No resta el valor del descuento digitado en los recibos de la base de la comisión por cobro. NO: Liquida la comisión solo sobre el valor recibido sin incluir los descuentos por pronto pago.
- INCLUIR DEVOLUCIONES EN REPORTE DE COMISIONES COBRO: SI: Incluye las devoluciones de facturas en el momento que se cruzan en un recibo o egreso. NO: Incluye solo las facturas y no las devoluciones en

el reporte esto cuando el usuario descuenta las devoluciones sin importar.

- INCLUIR IMPOCONSUMO EN LA BASE DEL PAGO DE COMISIONES: SI: La comisión se paga sobre el valor del producto incluyendo el impoconsumo pero no el IVA. NO: La comisión se paga sobre la base antes de IVA e impoconsumo.
- INCLUIR RECAUDO DE CHEQUES DEVUELTOS EN COMISIONES: SI: Incluye el recaudo de un cheque devuelto aplicando la tabla de comisiones dependiendo del número de días. NO: Ignora los pagos por concepto de cheques devueltos de las comisiones.
- LIQUIDAR COMISION COBRO CON COBRADOR DEL DOCUMENTO O DEL RECIBO: DOCUMENTO: La comisión se paga al cobrador estipulado al hacer la factura o documento de cartera. RECIBO: La comisión se paga al cobrador indicado en el recibo de caja.
- UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES: SI: Al crear un vendedor se crea automáticamente un cobrador con los mismos datos y se inhabilita la opción de cobradores. NO: se deben crear y asignar los vendedores y cobradores por separado.

DOCUMENTOS:

- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR NOTAS DE CARTERA: SI: Cada vez que se ingresa a la opción de notas débito o crédito se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES.

GENERAL:

- ACTUALIZAR AUTOMATICAMENTE NOMBRE Y UBICACION DE LA SUCURSAL EN CLIENTES CON UNA SOLA SUCURSAL: SI: Al cambiar el nombre del cliente o su ubicación se actualiza el registro de la sucursal 01.
- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- CONSULTA DE MOVIMIENTO DE LA CARTERA DE SOLO CLIENTES CON MOVIMIENTO EN EL PERIODO: SI: Abre la forma de movimiento de cartera mostrando solo los clientes con movimiento db o cr en el periodo. NO: Muestra todos los clientes al abrir la forma de consulta de mov. de cartera.

- CONSULTA DE MOVIMIENTO DE LA CARTERA DIARIO O MENSUAL: DIARIO: Inicialmente carga solo el día actual al abrir la consulta. MENSUAL: Muestra el movimiento de cartera del mes actual al abrir la consulta.
- CONTROLAR ACCESO AL CAMPO DE OBSERVACIONES DEL CLIENTE: SI: Solo usuarios administradores o con acceso específico pueden modificar el contenido del campo observaciones del cliente. NO: Un usuario con acceso de registrar clientes puede modificar las observaciones.
- CUPO DE CREDITO PREDETERMINADO AL CREAR CLIENTES: Indique el monto del cupo de crédito a asignar a un cliente nuevo si no especifica un monto diferente.
- DIAS DE CREDITO PREDETERMINADO AL CREAR CLIENTES: Indique los días de crédito para un cliente nuevo si no se especifica un número de días.
- FILTRAR ZONAS DE CARTERA POR AGENCIAS: SI: Cada agencia debe definir sus propias zonas y no puede usarse una misma zona en dos agencias diferentes. NO: Todas las agencias comparten las mismas zonas de cartera.
- FORMA DE HACER LAS BUSQUEDAS DE CLIENTES DE VARIAS PALABRAS: EXACTA: Trae los clientes con exactamente las palabras en el orden dado. TODAS: Trae los clientes con todas las palabras sin importar el orden. CUALQUIERA: Trae los clientes que tengan al menos una de las palabras.
- MOSTRAR EL MOVIMIENTO DE LA CARTERA AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente el movimiento de la cartera al entrar al módulo de cartera.
- MOSTRAR RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra un listado de recibos provisionales pendientes de cruce a la fecha del sistema cada vez que se abre el módulo de cartera.
- MOSTRAR SOLO LOS CLIENTES DE LA AGENCIA DEPENDIENDO DE LA ZONA: SI: Sólo aparecen en el catálogo de clientes los clientes de las zonas correspondientes a la agencia. NO: Todos los clientes están disponibles en todas las agencias.
- MOSTRAR UNICAMENTE LOS CLIENTES DEL VENDEDOR ASIGNADO AL USUARIO: SI: La búsqueda de clientes mostrará únicamente los clientes cuyo vendedor sea el código asignado al usuario. NO: Muestra todos los clientes disponibles en la búsqueda de clientes.
- MOSTRAR VALOR ORIGINAL DEL DOCUMENTO EN REPORTES DE CARTERA EN LUGAR DEL CONCEPTO: SI: En el reporte impreso aparecerá el valor original del documento en lugar del concepto del

mismo. NO: Aparece el concepto del documento y no aparece el monto original. Al exportar aparecen siempre ambas columnas.

- NUMERAR CLIENTES DE FORMA CONSECUTIVA AUTOMATICAMENTE: SI: El programa asigna el número de cliente en el orden en que se crean los clientes. NO: Se asigna el código igual a la identificación del cliente.
- NUMERO DE DIAS PARA CONSIDERAR UN CLIENTE COMO NUEVO: Indique el número de días entre dos pedidos para considerar un cliente como nuevo.
- PERMITIR INDICAR PARAMETROS DE CARTERA AL CREAR CLIENTES AUN SIN ACCESO A CARTERA: SI: Permite a un usuario con acceso de crear clientes indicar los parámetros de cartera como el cupo de crédito al crear el cliente pero no modificarlos al editar el cliente.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- SEPARAR CARTERA POR AGENCIA: SI: Cada agencia muestra su cartera por separado. NO: Todas las agencias pueden ver la cartera completa.

SALDOS

- ACCION A TOMAR SI EL CUPO DE CREDITO ES INSUFICIENTE: AVISAR: Advierte de cupo insuficiente, PROHIBIR: Impide registrar documento mayor a cupo disponible, IGNORAR: No verifica cupo de crédito, CONSOLIDADO: Prohibir en servidor consolidado, AUTORIZA: Envía mensaje a usuario cartera y espera autorización.
- ANALISIS DE CARTERA CON FECHA FACTURA, VENCIMIENTO O ENTREGA: FECHA: Los días de cartera se cuentan desde la expedición del documento, VENCIMIENTO: Se cuentan a partir de la fecha de vencimiento, ENTREGA: Los días se cuentan desde la confirmación de entrega.
- ANALISIS EXTENDIDO CON RANGOS IGUALES AL NORMAL O TRIPLES: NORMALES: Usa el mismo rango de días del reporte de análisis. TRIPLES: Usa rangos tres veces mayores que los rangos iniciales del análisis.
- AVISAR SI CARTERA VENCIDA: SI: Avisa al hacer un documento que el cliente tiene cartera vencida a la fecha.
- CALCULAR RETENCION DEL CREE A PARTIR DE LA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE: SI: Calcula el Rctree únicamente si la base del documento es superior a la base mínima de retención. NO: Calcula la retención del CREE desde base cero.
- CALCULAR SALDOS DE CARTERA DETALLADA POR DOCUMENTO ACUMULADO: SI: La cartera se consulta de la tabla acumulada y no del detalle del movimiento. Mejora el desempeño y permite trabajar distribuido. NO: La cartera se calcula con el histórico de los documentos menos los abonos.

- CODIGO DE USUARIO QUE AUTORIZA VENTAS CON CUPO DE CREDITO INSUFICIENTE O CARETERA VENCIDA: indique el código del usuario a quien se solicitarán las autorizaciones de cartera. Este usuario debe estar conectado al programa para recibir las notificaciones de autorización.
- CODIGO DEL ASESOR QUE RECIBE LOS RECORDATORIOS DE CARTERA: Indique el código del asesor de CRM que recibe en su agenda los recordatorios de cartera de clientes por cada documento a vencer o vencido según el número de días al vencimiento indicado.
- CUENTA DE AUTORETENCION CREE: Indique la cuenta contable en donde se acumularán las autoretenciones del CREE por pagar.
- CUENTA DE AUTORETENCION EN LA FUENTE: Indique la cuenta contable en donde se acumularán las autoretenciones en la fuente por pagar.
- DESCONTAR RECIBOS PROVISIONALES EN INFORMES DE CARTERA: SI: Descuenta los recibos provisionales al saldo de la cartera. NO: No descuenta los recibos provisionales de la cartera..
- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION: SI: Descuenta las retenciones del saldo del documento desde el momento del registro de toda la vida. NO: Descuenta las retenciones con el abono o aplicación toda la vida. Indique la fecha a partir de la cual se causarán las retenciones con la factura.
- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION HASTA: Indique la fecha hasta la cual se descontarán las retenciones del documento y no las del abono, posterior a esta fecha se tomarán las retenciones del recibo y no del documento.
- FECHA AUTORETENEDOR DE RETENCION CREE: Indique la fecha a partir de la cual se hace autoretención de CREE, si la fecha del documento es anterior no se causa autoretención.
- FECHA AUTORETENEDOR NO DESCONTAR RETENCIONES DEL SALDO PERO SI CONTABILIZARLAS: Indique la fecha a partir de la cual Calcula y contabiliza las retenciones pero no las descuenta del saldo del cliente. NO: Calcula, contabiliza y descuenta las retenciones de los saldos del cliente.
- INCLUIR ANTICIPOS DE CLIENTES EN REPORTES Y CONSULTAS DE CARTERA: SI: Incluye los anticipos de clientes en los reportes y consultas como un documento crédito. NO: Omite estos documentos aunque si los tiene en cuenta dentro del movimiento del cliente.
- INCLUIR DEVOLUCIONES EN CARTERA VENCIDA PARA BLOQUEO DE FACTURACION: SI: i hay devoluciones sin aplicar se descuentan de la cartera vencida para no bloquear al cliente si el saldo es

a favor. NO: Sólo se miran las facturas y cargos pendientes así tenga devoluciones sin aplicar.

- INCLUIR RECIBOS PROVISIONALES EN REPORTES DE CARTERA: SI: Incluye los recibos provisionales de manera informativa en el reporte de cartera detallado y análisis de cartera. NO: Ignora los recibos provisionales en estos reportes.
- MENSAJE ADICIONAL PARA COMPROMISOS DE CARTERA: Indique el mensaje que se agregará junto con los datos de la factura al recordatorio de cobro de cartera.
- NUMERO DE DIAS AL VENCIMIENTO PARA COMPROMISOS DE CARTERA: Indique el número días antes (-) o después del vencimiento para recordar al encargado de cartera el cobro de los documentos pendientes de pago del cliente.
- NUMERO DE DIAS PARA CONSULTA DE CARTERA DE CLIENTES DE CONTADO: Indique el máximo número de días a revisar la cartera para minimizar la demora en consulta de cartera de clientes de contado. Si se deja en 0 revisa toda la historia del cliente.
- PORCENTAJE DE RETENCION CREE PREDETERMINADO: Indique el porcentaje de retención que se asignara a cada nuevo cliente de la empresa.
- SEPARAR ANTICIPOS EN COLUMNA INDEPENDIENTE DE LOS DIAS DE ANALISIS: SI: los anticipos salen en una columna independiente de los días desde el registro a la fecha del reporte. NO: Los anticipos se incluyen en la columna corriente, 30, etc. dependiendo de la fecha de registro.

COMPRAS

COTIZACIONES:

- DESCUENTO PIE COTIZACION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- PERMITIR MODIFICAR COTIZACIONES PREVIAMENTE REGISTRADAS: SI: Permite hacer cambios en las cotizaciones de proveedores desde la opción de consultar.
Devoluciones:
- AFECTAR CUENTAS POR PAGAR CON LA DEVOLUCION AL PROVEEDOR: SI: Al hacer la devolución se afecta la cuenta por pagar al proveedor automáticamente. NO: Se debe hacer manualmente una nota de descuento al proveedor ya que la devolución solo reversa el inventario.
- DESCUENTO PIE DEVOLUCION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.

- HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES: SI: Permite hacer devoluciones de mercancía remisionada sin afectar las cuentas por pagar y controlando la cantidad neta por facturar.
- PERMITIR DEVOLVER ARTICULOS NO FACTURADOS: SI: Permite devolver un producto que no pertenece en el sistema a la factura indicada, NO: El indispensable que el artículo haya sido previamente facturado en el sistema.
- PREFIJO PARA APLICACIONES AUTOMATICAS IGUAL A PREFIJO DEVOLUCION: SI: La aplicación se registra con el mismo prefijo de la devolución. NO: La aplicación toma el primer consecutivo disponible dentro de la agencia.
- REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LAS DEVOLUCIONES: SI: Al grabar la devolución no se afecta la cuenta por pagar hasta que sea aprobada. NO: Se afectan automáticamente las cuentas por pagar al grabar la devolución.
- VENCIMIENTO EN DEVOLUCIONES IGUAL A LA FECHA DE REGISTRO O DE LA COMPRA: REGISTRO: El vencimiento es igual a la fecha de la devolución. COMPRA: El vencimiento de la devolución es el mismo de la factura de compra afectada.

DOCUMENTOS:

- ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR DOCUMENTOS: SI: Al grabar se actualiza el costo por proveedor con el costo del documento. NO: El costo por proveedor se actualiza manualmente por la opción de proveedores artículo. PREGUNTAR: Se pregunta en el encabezado del documento si actualizar los costos.
- CALCULAR RETENCIONES POR ARTÍCULO: SI: Calcula la retención en la fuente con base en los artículos sin usar el porcentaje del pie del documento ni la tarifa y base del proveedor. NO: Calcula las retención de acuerdo a las tarifas y bases del proveedor.
- CODIGO DE LISTA DE PRECIOS A IMPRIMIR EN DOCUMENTOS: Indique el código de la lista de precios que puede imprimirse en los documentos de compras_articulo (inicialmente facturas).
- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS: SI: Permite entregas parciales y el programa controla qué artículos quedaron pendientes. NO: Se descarga el documento relacionado completo sin importar cuales artículos no se entregaron.
- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.

- INCLUIR NOTAS DE CXPAGAR EN REPORTE DE IMPUESTOS EN COMPRAS: SI: Incluye las notas débito y crédito de proveedores en el reporte de impuestos en compras.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- MODIFICAR DIAS DE VENCIMIENTO EN DOCUMENTOS: NO: El usuario no podrá modificar los días o fecha de vencimiento de pago del documento siempre y cuando el cliente tenga días definidos.SI: Sin importar que los días sean los sugeridos para el cliente el usuario podrá modificar estos días.
- MOSTRAR COLUMNA DE LOTE POR ITEM: SI: La columna del lote aparece en la grilla de los documentos de compras. NO: Es necesario indicar el lote usando la tecla F5.
- MOSTRAR FECHA MINIMA DE VENCIMIENTO AL INGRESAR MERCANCIA: SI: Muestra una columna con la fecha mínima de vencimiento que se calcula como la fecha de ingreso más la vida útil definida para el artículo.
- NUMERO DE DIAS DE ROTACION MAXIMA ANTES DE EMITIR ALERTA AL COMPRAR ARTICULOS: si se especifica un número de días mayor a 0 se analizara el periodo de rotación del producto y si es mayor al indicado se alertara al usuario.
- NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTO: Indique el número de días que el sistema verificará para traer el listado de faltantes.
- ORDENAR ITEMS AL IMPRIMIR DOCUMENTOS: Indique el ordenamiento deseado para los ítems de los documentos de compras. NO: Los ítems se imprimen en el orden en que fueron digitados.
- ORDENAR ITEMS POR BODEGA AL IMPRIMIR DOCUMENTOS: SI: Imprime los ítems ordenados por la bodega en caso que se haga un solo documento para varias bodegas. NO: Imprime los ítems en el orden que se entraron al documento.
- PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM: SI: El usuario podrá especificar una bodega para los ítems diferente de la del documento. NO: La columna bodega por ítem estará inhabilitada.
- PERMITIR CANTIDADES MAYORES A LAS ORDENADAS: NO: Impide que se digiten cantidades mayores a las unidades previamente ordenadas.
- PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO: SI: Se podrá usar una orden de compra o cotización para hacer una remisión y luego la misma orden para hacer una factura. NO: Si se usó un documento para hacer otro desaparece del listado.
- PERMITIR MODIFICAR LOS PORCENTAJES DE RETENCIONES: SI: El programa sugiere las retenciones asociadas al proveedor pero el usuario podrá modificar estos valores. NO: Las retenciones se practicarán según los porcentajes y base indicada para el proveedor.

- RECALCULAR COSTOS UNITARIOS AL CAMBIAR IMPUESTOS INCLUIDOS: SI: Al cambiar la condición de impuestos incluidos en el encabezado se recalculan todos los precios unitarios y los impuestos. NO: Se conserva el mismo precio unitario originalmente digitado y se recalculan los impuestos.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES: Indique 0: redondeo pesos, 1: redondeo a 10, 2: redondeo a 100, -1: Redondeo a decimal, -2: redondeo a centavo.
- REPLICAR PRECIOS AL GRABAR FACTURAS DE COMPRA O REMISIONES DE PROVEEDOR: SI: Si tiene precios automáticos que se calculan con base en el costo habilite esta opción para que los nuevos precios se repliquen a los demás servidores. Si no hay precios automáticos con base en el costo deje en NO.
- SEPARAR COMPRAS POR AGENCIA POR BODEGA O POR PREFIJOPREFIJO: Cada agencia debe registrar con un prefijo independiente. BODEGA: Pueden registrarse todas las compras con un solo prefijo y se distinguen por la bodega que afectan.
- SUGERIR ÚLTIMO COSTO POR PROVEEDOR O GENERAL PARA EL ARTÍCULO: PROVEEDOR: Sugiere el último costo para el proveedor específico del documento, GENERAL: Sugiere el último costo del artículo.
- SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS: SI: Al consolidar varios documentos pendientes se suman las cantidades de artículos comunes. NO: Cada nuevo artículo se agrega al final sin importar si ya existía en el documento destino.

FACTURAS

- ACCION A TOMAR SI SE REPITE EL NUMERO DE FACTURA DEL PROVEEDOR: AVISAR: Advierte que hay otra factura con el mismo número. PROHIBIR: No permite registrar dos facturas con igual número del proveedor.
- ACTUALIZAR CANTIDADES DE LA REMISION RELACIONADA AL GRABAR LA FACTURA: SI: Al grabar la factura se modifican los costos de la remisión previamente registrada asociada a la factura.
- ACTUALIZAR COSTOS DE LA REMISION RELACIONADA AL GRABAR LA FACTURA: SI: Al grabar la factura se modifican los costos de la remisión previamente registrada asociada a la factura-
- AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA: SI o NO
- COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES: SI: Pregunta 3 descuentos por ítem adicionales al descuento por ítem existente. Estos descuentos son secuenciales y por tanto se calculan sobre el descuento anterior.

- CONSERVAR DIAS DE PAGO DEL PROVEEDOR AL TRAER ÓRDENES DE COMPRA: SI: Ignora el número de días de pago de la orden y toma el pactado con el proveedor. NO: Toma los días de pago pactados en la orden de compra al hacer la factura.
- CUENTA CONTABLE PARA IMPUESTO AL DEGUELLO DE GANADO: Indique el código de la cuenta contable donde se llevará el valor del impuesto al degüello.
- CUENTA CONTABLE PARA VALORES EXTRA NEGATIVOS: Indique el código de la cuenta contable a afectar con valores extra negativos (ingreso). Si se deja vacía se usará la misma cuenta indicada en la interfaz para el valor extra.
- CUENTA DE IVA ASUMIDO POR COMPRAS AL REGIMEN SIMPLIFICADO: Indique el código de la cuenta contable donde se llevará el IVA descontable asumido por compras al régimen simplificado. Si se deja vacío se lleva a la cuenta indicada en la interfaz.
- CUENTA DE IVA PARA EL REGIMEN SIMPLIFICADO: Indique la cuenta contable donde se llevará el IVA generado en las compras al régimen simplificado.
- DESCUENTO PIE FACTURA IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DESCUENTO Y VALOR ADICIONAL DEL DOCUMENTO COMO MENOR VALOR DEL COSTO: SI: El descuento del pie de factura afecta el costo unitario de los artículos. NO: El costo unitario y la contabilización de las compras no incluye el descuento en el inventario.
- HACER APLICACION AUTOMATICA DE ANTICIPOS DEL PROVEEDOR AL GRABAR LA FACTURA DE COMPRA: SI: Si el proveedor tiene un anticipo pendiente de aplicar se descuenta automáticamente del monto por pagar de la factura de compra hasta el valor de la misma.
- NÚMERO DE EGRESO IGUAL AL DE FACTURA PARA COMPRAS DE CONTADO: SI: El número del egreso será idéntico al de la factura sin importar la numeración actual de egresos (el prefijo de egresos no puede ser automático). NO: El número de egreso se controla por el consecutivo.
- NÚMERO DE FACTURA DEL PROVEEDOR OBLIGATORIO: SI: No permite grabar la factura hasta que no se indique el número del documento del proveedor.
- NÚMERO DE REMISION OBLIGATORIO: SI: Se debe indicar el número de la remisión para poder grabar la factura de compra. NO: El número de remisión es opcional...
- ORDEN DE COMPRA OBLIGATORIA: SI: No se puede grabar una factura sin indicar una orden de compra válida.

- PORCENTAJE DE RETENCION DE IVA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO: Indique el porcentaje de retención de IVA a aplicar en las facturas de proveedores pertenecientes al régimen simplificado.
- PREFIJO DEL EGRESO PARA COMPRAS DE CONTADO: Indique el prefijo del egreso de caja que se usará para cancelar las compras de contado.
- REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LA FACTURA: SI: Al grabar la factura no se afecta la cuenta por pagar hasta que sea aprobada. NO: Se afectan automáticamente las cuentas por pagar al grabar la factura.
- USAR IMPOCONSUMO COMO PORCENTAJE DE FOMENTO: SI: El valor indicado por artículo como estampilla o impocunsumo se usa como porcentaje de fomento en facturas de compras. NO: Se usa como monto de impuesto al consumo unitario.
- VER COLUMNA DEL CODIGO DEL PROVEEDOR DEL ARTICULO: SI: Muestra la columna del código del proveedor en la grilla de las facturas de compra. NO: Deja oculta la columna del código del proveedor en la grilla de las facturas de compra.
- VER COLUMNA DEL STAND POR ARTÍCULO: SI: Muestra la columna del stand en la grilla de las facturas de compra. NO: Deja oculta la columna del stand en la grilla de las facturas de compras.
- VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN: SI: Al hacer la factura con base en una orden no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda a la orden. NO: Trae automáticamente el contenido de la orden a la factura.

GENERAL:

- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- MOSTRAR DESCUENOS Y VALORES ADICIONALES POR SEPARADO EN REPORTE DE IMPUESTOS EN COMPRAS: SI: Los descuentos y valores adicionales se llevan a una columna independiente y no afectan las bases de cada tarifa. NO: Las bases de cada tarifa reflejan los descuentos y valores adicionales.
- MOSTRAR LA CONSULTA DE ARTICULOS BAJO MINIMO AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente la consulta de artículos bajo mínimo al entrar al módulo de compras.
- MOSTRAR LA CONSULTA DE COMPRAS X ARTICULO AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente la consulta de compras por artículo al entrar al módulo de compras.

- NOMBRE DE USUARIO PARA ENVIO DE MENSAJES A JEFE DE COMPRAS: Indique el nombre de usuario de la persona encargada de las compras a quien se le enviarán notificaciones automáticas en devoluciones a proveedor y aprobación de documentos.
- PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM: SI: El usuario podrá especificar una bodega para los ítems diferente de la del documento. NO: La columna bodega por ítem estará inhabilitada.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

ORDENES

- CALIFICACION MINIMA DEL PROVEEDOR PARA PERMITIR ORDEN DE COMPRA: Indique la calificación mínima que debe tener un proveedor para poder grabar una orden de compra o factura de compra.
- CUENTA PARA ENVIAR COPIA DEL CORREO ELECTRONICO DE ORDENES DE COMPRA: Indique la cuenta de correo electrónico donde recibirá una copia del correo enviado al proveedor.
- DESCUENTO PIE ORDEN IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DIAS DE VALIDEZ PARA LAS ORDENES DE COMPRA: Indique el número de días de validez para las órdenes de compra.
- FIRMA DEL CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE ORDENES DE COMPRA: Indique el encargado del envío de la orden de compra por correo electrónico.
- MENSAJE DE PIE DE CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE ORDENES DE COMPRA: Indique el texto de firma de los correos electrónicos enviados con la orden de compra al proveedor.
- MONTO MAXIMO DE ORDEN DE COMPRA APROBADA POR JEFE DE COMPRAS: Indique el monto máximo de una orden de compra que puede aprobar el jefe de compras.
- ORDEN SUGERIDA POR BODEGA O GENERAL: BODEGA: Trae los datos y pregunta la cantidad a comprar únicamente en la bodega de la factura/orden. GENERAL: Trae los datos y pregunta cantidades a comprar en todas las bodegas.
- ORDEN SUGERIDA POR PROVEEDOR O POR MARCA ASOCIADA AL PROVEEDOR: PROVEEDOR: Trae los artículos previamente comprados a ese proveedor que requieren reposición. MARCA: Trae los artículos de la marca asociada al NIT del proveedor.

- **ORDEN SUGERIDA SOLO CON ARTICULOS COMPRADOS:** SI: Solo si ha habido compras del artículo se calcula el sugerido. NO: Se trae el sugerido sin importar si las cantidades ingresaron por entradas.
- **PERMITIR IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA SIN CONFIRMAR:** NO: Si no se ha confirmado la orden de compra no puede imprimirse ni enviarse por correo electrónico.
- **REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LAS ÓRDENES DE COMPRA:** SI: Al grabar la orden de compra no se afectan los pendientes hasta que sea aprobada. NO: Se afectan automáticamente las órdenes por llegar al grabar la orden.
- **SUGERIDO CON MINIMO O CON DIAS DE DISPONIBILIDAD:** DIAS: Las cantidades a comprar se sugerirán de acuerdo a la existencia y el promedio de salidas diarias por los días de disponibilidad del artículo. MINIMO: Se calcula con la existencia y el mínimo del artículo.
- **TERCERO PARA REPLICAR ORDEN DE COMPRA COMO PEDIDO EN COMPAÑÍA RELACIONADA:** Indique el NIT del tercero para replicar la orden de compra como pedido en una compañía relacionada.
- **TRAER A LAS ORDENES ARTICULOS CON CANTIDAD EN CERO:** NO: Sólo si el promedio de ventas y la existencia ameritan la compra se trae el artículo. SI: Se traen todos los artículos que se le han comprado al proveedor sin importar si la cantidad sugerida es cero.

REMISIONES

- **DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM:** SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- **ORDEN DE COMPRA OBLIGATORIA:** SI: No se puede grabar una remisión sin previamente indicar una orden de compra válida.
- **PERMITIR CEROS EN COSTOS DE MERCANCIA:** NO: si el parámetro 'COMPRAS', 'FACTURAS', 'ACTUALIZAR COSTOS DE LA REMISION RELACIONADA AL GRABAR LA FACTURA' es activo y se deje en cero el costo para registrar entradas provisionales se graban con costo promedio.
- **REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LAS REMISIONES DE PROVEEDOR:** SI: Al grabar la remisión no se afecta el inventario hasta que sea aprobada. NO: Se afectan automáticamente las existencias y costos al grabar la factura.
- **VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN:** SI: Al hacer la remisión con base en una orden no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda a la orden. NO: Trae automáticamente el contenido de la orden a la remisión.

CONTABILIDAD

COMPROBANTES

- AUXILIAR POR CUENTA MOSTRANDO CENTROS DE COSTOS: SI: Incluye las columnas de centro y subcentro. NO: Omite el centro y subcentro y amplía el concepto del movimiento.
- FILTRAR CENTROS DE COSTO POR AGENCIA: SI: Un usuario asociado a una agencia sólo podrá ver y usar los centros de costo de su agencia.
- INHABILITAR PORCENTAJE EN CUENTAS DE RETENCION: SI: Inhabilita la columna porcentaje del detalle de los comprobantes contables para no permitir un porcentaje diferente del especificado.
- MODIFICAR COMPROBANTES GENERADOS POR OTROS MODULOS: SI: Permite al usuario modificar cualquier dato de un comprobante generado por la interfaz contable. NO: Sólo se pueden imprimir y consultar comprobantes de otros módulos.
- MOSTRAR SALDO POR CUENTA Y POR TERCERO AL DIGITAR MOVIMIENTOS: SI: Para cada cuenta y tercero se muestra el saldo a la fecha del movimiento, puede retardar la digitación en terminales remotas. NO: no muestra saldos.
- PREGUNTAR MANDANTE EN COMPROBANTES CONTABLES: SI: Pregunta en el registro de comprobantes contables la identificación del mandante del gasto para control de medios magnéticos.
- TAMANO DEL PAPEL PARA IMPRIMIR COMPROBANTES CONTABLES: CARTA : MEDIA CARTA
- USAR TIPO DE COMPROBANTE COMO PREFIJO DEL FORMATO A IMPRIMIR: SI: Usa el tipo de comprobante como prefijo para el formato de impresión. NO: Usa el prefijo como prefijo del formato de impresión.

ESTRUCTURA

- MINIMO NIVEL AFECTABLE: Indique el mínimo nivel de cuenta que se puede afectar al registrar comprobantes.

GENERAL

- ANO BALANCE DE APERTURA NIIF: aaaa
- ANO DE INICIO: Año en que inicia su información contable
- ANO DE INICIO NIIF: Indique el año en que trabajará los saldos iniciales NIIF en la contabilidad. Aplica para la opción de balance de apertura NIIF solamente.
- CARGO PARA CERTIFICADOS DE RETENCION: Indique el cargo o la identificación de quien firma los certificados de retención.
- CARPETA PARA UBICAR ARCHIVOS DE CERTIFICADOS GENERADOS COMO PDF: Indique la carpeta donde se ubicarán los archivos PDF con los certificados de retención generados masivamente.
- CENTRO DE COSTOS UNICO: Indique el código del centro de costos que se aplicará a todas las cuentas que no lo exijan.

- CODIGO DE ACTIVO FIJO PREDETERMINADO: Indique el código del activo fijo que se aplicará a todas las cuentas que lo exijan si el usuario no lo indica.
- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- CUENTA DE AJUSTE AL PESO POR REDONDEO EN VENTAS: Indique el código de la cuenta en donde se llevará la diferencia por redondeo en ventas por tarifa de IVA.
- CUENTA DE IVA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION DE IVA: Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor del IVA a certificar por concepto de retenciones.
- CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO: Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- CUENTA DE PERDIDA DEL EJERCICIO NIIF: Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- CUENTA DE RETENCION DE IVA PARA CERTIFICADOS: Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor de las retenciones por concepto de IVA.
- CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO: Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- CUENTA DE UTILIDAD DEL EJERCICIO NIIF: Indique el código de la cuenta contable contra la que se cerrarán las cuentas de resultado al ejecutar el cierre del ejercicio.
- CUENTA NIIF DE IVA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION DE IVA: Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor del IVA a certificar por concepto de retenciones.
- CUENTA NIIF DE RETENCION DE IVA PARA CERTIFICADOS: Indique la cuenta mayor en donde se almacenan el valor de las retenciones por concepto de IVA.
- CUENTA NIIF PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ: Indique el código de la cuenta NIIF a sugerir para cuadrar un comprobante contable proveniente de otros módulos si está descuadrado.
- CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ: Indique el código de la cuenta a mover para cuadrar el comprobante proveniente de otros módulos si está descuadrado.

- FECHA DE BLOQUEO: Indique la fecha anterior a la cual no se permite la modificación de la información contable en formato AAAAMMDD.
- FECHA DE BLOQUEO NIIF: Indique la fecha anterior a la cual no se permite la modificación de la información contable en NIIF en formato AAAAMMDD.
- FIRMA PARA CERTIFICADOS DE RETENCION: Indique el nombre del representante legal o el encargado de firmar los certificados de retención.
- GENERAR COMPROBANTES DE NIIF POR INTERFAZ O EQUIVALENCIAS: INTERFAZ: El comprobante NIIF se registra con base en la definición de la interface respectiva y los valores NIIF correspondientes. EQUIVALENCIA: El comprobante NIIF contiene los mismos valores y sólo cambian las cuentas contables según equivalencia.
- INCLUIR SOLO CUENTAS AFECTABLES EN LIBRO MAYOR Y BALANCES: SI: Imprime solo las cuentas de último nivel sin cuentas mayores. NO: Incluye todas la cuentas mayores y afectables en el libro mayor y balance.
- INVENTARIO Y BALANCE SOLO CON CUENTAS DE BALANCE: SI: Incluye las cuentas 1, 2 y 3 y simula el cierre en la cuenta de resultados del ejercicio. NO: Incluye todas las cuentas y no simula el cierre.
- LIBRO DIARIO POR CUENTA-COMPROBANTE O COMPROBANTE-CUENTA: CUENTA-COMPROBANTE: Para cada cuenta muestra los tipos de comprobante que se movieron en el mes. COMPROBANTE-CUENTA: Por cada tipo de comprobante muestra las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
- MES DE INICIO: Mes de inicio: 1: Enero, 2: Febrero, 3: Marzo,... 12: Diciembre.
- MOSTRAR COMPROBANTES SIN CONTABILIZAR AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra que comprobantes de otros módulos no han sido contabilizados y permite procesarlos
- MOSTRAR EL BALANCE DE PRUEBA AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente el balance de prueba entrar al módulo de contabilidad.
- MOSTRAR VENTANAS 2649 O NIIF INICIALMENTE AL REGISTRAR COMPROBANTES Y HACER CONSULTAS: 2649: Muestra inicialmente la ventana de contabilización 2649 en registro y consulta de movimientos y en consulta del balance de prueba.
- NIT COMPANIA: Indique el NIT de la compañía tal como aparecerá en reportes y documentos impresos.
- NUMERO DE ITEMS EN IMPRESION DE COMPROBANTES: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en un comprobante contable.
- PERMITIR COMPROBANTES DESCUADRADOS: SI: Permite que los comprobantes contables tengan diferencias entre el total débito y crédito. NO: Sólo podrá registrar el comprobante si esta cuadrado.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier reporte la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

- PROYECTO UNICO: Indique el código del proyecto que se aplicará a todas las cuentas que no lo exijan.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN COMPROBANTES: Indique la potencia de 10 a la que se redondearán los cálculos de base y porcentaje.
- SIMULAR CIERRE EN BALANCES POR CENTRO DE COSTO: SI: Mueve la cuenta de utilidad o pérdida por centro de costos como resultado de las cuentas de resultado.
- SUBCENTRO DE COSTOS UNICO: Indique el código del subcentro de costos que se aplicará a las cuentas que no lo exijan.
- TASA IMPUESTO RENTA PARA CALCULO DE IMPUESTO DIFERIDO: Indique el porcentaje de renta a usar para el cálculo del impuesto diferido en interfaces.
- TIPO DE PUC A UTILIZAR: COMERCIAL: OFICIAL: COOPERATIVO.

TERCEROS

- CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR: Entre el código DANE de la ciudad o municipio a sugerir al crear un tercero.
- CODIGO DE GRUPO PROVEEDORES: Indique el código del grupo de proveedores a incluir al crear un nuevo proveedor.
- CONTABILIZAR VENTAS Y RECIBOS DE CAJA CON TERCERO CONTABLE EN LUGAR DEL NIT: SI: En la contabilización de ventas y recibos de caja usa el tercero contable en lugar de la identificación del tercero. NO: Contabiliza las ventas y recibos con el nit del tercero.
- DATOS DE DIRECCION, CIUDAD, PAIS, TELEFONO Y MAIL OBLIGATORIOS: SI: Obliga que los datos de ubicación del tercero estén completos antes de grabar el registro.
- PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT: SI: Permite incluir en el NIT puntos, rayas y letras. NO: El NIT es estrictamente numérico para cumplir con requisitos de la DIAN en Colombia.
- PERMITIR MODIFICAR DIGITO DE VERIFICACION DEL NIT: SI: Permite que el usuario modifique el DV sugerido por el sistema de acuerdo al algoritmo de la DIAN en Colombia. NO: Inhabilita el campo DV para que solo tome lo sugerido por el sistema.

CRM

COMPROMISOS:

- AGENDAR COMPROMISOS USANDO EL TIPO DE CLIENTE COMO ASESOR: SI: Usar el tipo de cliente como asesor y agendar compromisos usando el tipo de cliente como asesor.
- COLOR COMPROMISOS DE PRIORIDAD ALTA: Indique el color que se usa para resaltar los compromisos de prioridad alta.

- COLOR COMPROMISOS DE PRIORIDAD MEDIA: Indique el color que se usa para resaltar los compromisos de prioridad media.
- COLOR COMPROMISOS DE PRIORIDAD NORMAL: Indique el color que se usa para resaltar los compromisos de prioridad normal.
- GENERAR COMPROMISO DE CONFIRMACION DE COTIZACIONES: SI: Abre la ventana de compromiso para confirmar la recepción de la cotización.
- GENERAR COMPROMISO PARA TOMA DEL PROXIMO PEDIDO: SI: Abre la ventana de compromiso para recordar la toma del próximo pedido.
- PERMITIR GRABR COMPROMISOS A UN ASESOR DIFERENTE AL ASIGNADO AL USUARIO: SI: El asesor podrá generar nuevos compromisos a otros asesores distintos de él. NO: El asesor sólo podrá agendar compromisos en su propia agenda.
- VER COMPROMISOS FUTUROS EN BUSQUEDA DE COMPROMISOS: SI: Muestra los compromisos de fecha posterior al sistema en la pantalla de búsqueda. NO: Solamente muestra compromisos vencidos y del día actual.

EVENTOS:

- GRABAR EVENTOS AUTOMATICAMENTE DESDE DOCUMENTOS DE VENTAS: SI: Graba un evento por cada cotización, pedido, factura, remisión y devolución que se grabe con el cliente.
- INHABILITAR FECHA EN EVENTOS: SI: NO.
- NIT PARA EVENTOS SIN PROSPECTO: Indique el NIT del prospecto para eventos ocasionales o nuevos que aún no han sido creados.
- NÚMERO DE MINUTOS MAXIMO ENTRE PEDIDO Y CUMPLIDO DEL COMPROMISO: Indique el número máximo de minutos que pueden transcurrir entre el cumplimiento del compromiso y el pedido para incluir el pedido en las comisiones del asesor.
- PERMITIR REGISTRAR EVENTOS A NOMBRE DE UN ASESOR DIFERENTE AL ASIGANDO AL USUARIO: SI: Un asesor podrá registrar eventos a nombre de otro. NO: Sólo podrán registrarse eventos del asesor asignado al usuario.

GENERAL:

- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- MOSTRAR AGENDA DE ACTIVIDADES AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra la agenda del día del usuario seleccionado al entrar al módulo.
- NÚMERO DE MINUTOS ENTRE VALDACIONES DE COMPROMISOS PENDIENTES: Indique el número de minutos que trascurren entre dos validaciones de compromisos pendientes.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

PROSPECTOS:

- CREAR PROSPECTO AUTOMATICAMENTE COMO CLIENTE: SI: Unifica la base de datos de prospectos con los clientes activos en facturación y cartera.
- DETERMINAR COLOR DEL PROSPECTO POR ESTADO O POR RESPUESTA A EVENTO: ESTADO: EVENTOS.
- NOMBRE CAMPO CHECK1: Bolsa de soporte.
- NOMBRE CAMPO CHECK2: Soporte sitio
- NOMBRE CAMPO CHECK3: Cliente suspendido
- NOMBRE CAMPO CHECK4: Soporte remoto
- NOMBRE CAMPO CHECK5: Contrato
- NOMBRE CAMPO CHECK6:
- NOMBRE CAMPO CHECK7:
- NOMBRE CAMPO CHECK8:
- NOMBRE CAMPO CONTACTO/RAZON SOCIAL: Contacto
- NOMBRE CAMPO DE FECHA1: 1a compra:
- NOMBRE CAMPO DE FECHA2: Ult.compra:
- NOMBRE CAMPO DE TEXTO1: Atendido por:
- NOMBRE CAMPO DE TEXTO2: #Term
- NOMBRE CAMPO DE TEXTO3: Vendido por:
- NOMBRE CAMPO GRUPO: Grupo
- NOMBRE CAMPO NUMERICO1: Compañías
- NOMBRE CAMPO NUMERICO2: Versión
- NOMBRE CAMPO NUMERICO3: Libre:
- NUMERAR REGISTROS EN BUSQUEDA DE PROSPECTOS: Agrega una columna inicial para el número de registro en la búsqueda de prospectos que sirve para numerarlos.

CUENTAS POR PAGAR

ANALISIS:

- NUMERO DE DIAS POR VENCER EN DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA PROGRAMACION DE PAGOS: Indique el número de días por vencer de los documentos de cuentas por pagar a incluir en la programación de pagos. Indique 0 para no incluir documentos que no se han vencido.
- RANGO DE DIAS PARA EL ANALISIS DE CUENTAS POR PAGAR: Indique el número de días que conforman la edad para cada columna de los reportes de análisis de cypagar.

DOCUMENTOS

- CAUSAR RETENCIONES A PARTIR DE LA BASE MINIMA DEL PROVEEDOR O DESDE CERO: BASE MINIMA: Aplica la retención si la

base del documento es superior a la base mínima del proveedor. CERO:
Aplica retenciones sin tener en cuenta la base mínima del proveedor.

- CONSOLIDAR CUENTA POR PAGAR SI HAY FACTURA DE COMPRA DEL MISMO NUMERO Y FECHA AL GRABAR CARGOS: SI: Si se encuentra una compra con el mismo número y fecha que el cargo, se suma el valor del cargo a la compra para reportar una sola cuenta por pagar. Si se anula el cargo se debe anular también la compra.
- DESCUENTOS Y CARGOS APLICADOS AL SALDO DEL ARTÍCULO O A LAS CANTIDADES INGRESADAS AL DOCUMENTO: ARTICULO: Se calcula el nuevo costo de las unidades en inventario a la fecha del descuento. DOCUMENTO: Se recalcula el costo del documento original en la fecha de dicho documento.
- FILTRAR CONSULTAS DE CUENTAS POR PAGAR POR AGENCIA: SI: Al consultar las cuentas por pagar sólo se muestran los documentos de la agencia del usuario.
- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- NÚMERO DE DOCUMENTO DEL PROVEEDOR OBLIGATORIO: SI: Debe indicar el número del documento expedido por el proveedor para poder grabar el cargo.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES: 0: 1: 2: 3 : -1 : -2.

GENERAL

- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- MOSTRAR EL MOVIMIENTO DE LAS CXP AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente la consulta del movimiento de las cxp al entrar al módulo de cypagar.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

PROVEEDORES

- GRUPO DE TERCEROS PARA PROVEEDORES: Debe corresponder con el grupo de terceros previamente creado en contabilidad para los proveedores.

SALDOS

- ANALISIS DE CXPAGAR CON FECHA FACTURA O VENCIMIENTO: FECHA: Los días de cartera se cuentan desde la expedición del documento, VENCIMIENTO: Se cuentan a partir de la fecha de vencimiento.
- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION: SI: Descuenta las retenciones del saldo del documento desde el momento del registro. NO: Descuenta las retenciones con el abono o aplicación.
- INCLUIR ANTICIPOS A PROVEEDORES EN REPORTE Y CONSULTAS DE CUENTAS POR PAGAR: SI: Incluir los anticipos en los reportes de cuentas por pagar. NO: Los anticipos no se incluyen en el reporte pero si afectan el saldo total del proveedor y el movimiento del mismo.
- INCLUIR ANTICIPOS EN REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR: SI: Incluye los anticipos en los reportes de cuentas por pagar consolidadas, detalladas y análisis. NO: Para que el valor coincida con la contabilidad se omiten los anticipos de xpagar.

FACTURACION

ARTICULOS

- ACTUALIZAR PRECIO MINIMO AL CAMBIAR COSTO: SIEMPRE: Actualiza el precio mínimo cada vez que cambia el costo. MAYOR: Actualiza el precio mínimo sólo si el nuevo costo más impuestos es mayor al precio mínimo. NO: nunca actualiza automáticamente el precio mínimo.
- CALCULAR EL PORCENTAJE DE UTILIDAD/MARGEN AL DIGITAR PRECIO FIJO MANUAL: SI: Al cambiar manualmente el precio fijo se calcula el porcentaje aproximado de utilidad o rentabilidad.
- CALCULAR PRECIOS CON IMPUESTOS INCLUIDOS APLICANDO EXENCION DECRETO 1818: SI: Los precios de los artículos de los grupos cobijados por el decreto 1818 se calculan sin IVA. NO: Los precios se calculan con la tarifa de IVA normal. Se recomienda dejar en NO si hay agencias en sitios no cobijados por el decreto.
- CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO AL CAMBIAR COSTO O PRECIO: COSTO: La utilidad/margen se expresa sobre el costo y las listas de precios automáticas se modifican al cambiar el costo del artículo. PRECIO1: La utilidad o margen se expresa sobre el precio de lista 1, las listas automáticas cambian al cambiarla.
- CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS BASE PARA CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO: Indique el código de la lista de precios base para el cambio automático de precios. Nunca debe dejar vacía la respuesta, si no usa la opción de precios automáticos con base en otro precio deje la respuesta en 1.

- COMISION POR ARTÍCULO Y PROPORCION POR VENDEDOR: SI: La comisión es la multiplicación de la comisión del artículo por una proporción asignada al vendedor en la tabla de comisiones. NO: la comisión es directamente la del artículo.
- COMISIONES POR ARTÍCULO POR GRUPO O POR LISTA DE PRECIOS: GRUPO: La comisión del artículo se lee de la tabla de grupos al que pertenece. LISTA: La comisión se lee de la tabla de precios del artículo para la lista usada en la factura. MARCA: La comisión depende de la marca asociada al artículo.
- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS: ULTIMO: Usa el ultimo costo, PROMEDIO: Usa el costo promedio, MAYOR: Usa el mayor entre el costo promedio y el ultimo costo como base del cálculo.
- CREAR PRECIOS AL CREAR ARTICULOS: SI: Por cada lista vigente al momento de crear un artículo se registrará un precio para el artículo. NO: Los precios serán ingresados modificando el artículo.
- CUENTA CONTABLE PARA DEVOLUCIONES EXENTAS DEL DECRETO 1818 DE 2015: Indique la cuenta contable donde se llevarán las devoluciones de artículos sujetos al decreto 1818 de 2015.
- CUENTA CONTABLE PARA EL IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO: Indique la cuenta contable donde se acumulará el valor del Impuesto Nacional al Consumo.
- CUENTA CONTABLE PARA VENTAS EXENTAS DEL DECRETO 1818 DE 2015: Indique la cuenta contable donde se llevarán las ventas de artículos sujetos al decreto 1818 de 2015.
- DESHABILITAR CALCULO DE PRECIOS AUTOMATICOS-BASE DE DATOS REPLICA: SI: Omite el cálculo de precios automáticos en bases de datos que son destino de una replicación para respetar el precio de la base de datos original. NO: Recalcula el precio en el destino con el costo local.
- DIFERENCIA EN PESOS MAXIMA A PERMITIR PARA CAMBIAR PRECIOS: Indique el monto de la diferencia en pesos entre el precio calculado y el vigente que permitirá el sistema antes de sugerir cambiar un precio.
- DIFERENCIA EN PESOS MAXIMA A PERMITIR PARA CAMBIAR PRECIOS AUTOMATICOS: Indique el monto de la diferencia en pesos entre el precio calculado y el vigente que permitirá el sistema antes de sugerir cambiar un precio.
- FACTOR DE CONVERSION PESO INCLUIDO EN EL CODIGO DE BARRAS: Indique el factor de conversión a la unidad principal que se usará para convertir el peso leído en el código de barras.
- FORMA DE PAGO PARA BONOS FACTURADOS: Indique el código de la forma de pago usada para registrar los bonos de pago expedidos al facturar artículos seleccionados.
- GRUPO DE MERCANCIA CON PRECIOS VARIABLES: Indique el código del grupo de mercancía para el que es posible modificar los precios aun cuando la configuración no lo permita.

- IMPOCONSUMO COMO MAYOR VALOR DEL COSTO Y DEL INGRESO: SI: El valor del impoconsumo solo se usa para el cálculo de retenciones pero hace parte del ingreso y del costo en ventas. NO: El impoconsumo se maneja como cuenta corriente que suma al comprar y resta al vender el producto.
- IMPOCONSUMO INCLUIDO EN EL PRECIO BASE DE VENTA ANTES DE IVA: SI: El impoconsumo se considera incluido en el precio de venta pero el IVA no. NO: Tanto el impoconsumo como el IVA están ambos incluidos en el precio o por fuera de este.
- IMPRIMIR ESCALAS DE PRECIOS EN ROTULOS DE MERCANCIA: SI: Imprime tres precios ordenados por el factor de cantidad de menor a mayor en los campos PRECIO, PRECIO2 y PRECIO con el respectivo Factor.
- LISTA DE PRECIOS A NOTIFICAR LOS CAMBIOS A TODOS LOS USUARIOS: Indique el código de lista que activa un mensaje instantáneo en todas las terminales activas informando los artículos que cambiaron de precio hoy.
- MOSTRAR DESCRIPCION CORTA EN LUGAR DE CODIGO DE BARRAS EN BUSQUEDA DE ARTICULOS: SI: Muestra la descripción corta en la columna de referencia de la búsqueda de artículos. NO: Muestra el primer código de barras del artículo en la columna referencia de la búsqueda de artículos.
- PERMITIR ENTRAR A LA OPCION DE PRECIOS EN MODO DE SOLO LECTURA A USUARIOS SIN ACCESO: SI: Ingresa a la opción sin habilitar el botón de grabar para permitir ver los precios. NO: Sólo permite ingresar a la opción a usuarios con acceso.
- PERMITIR GENERAR BONOS DE PAGO AL FACTURAR ARTICULOS SELECCIONADOS: SI: Permite que un artículo facturado sea a su vez un medio de pago en posteriores facturas para por ejemplo vender bonos o tarjetas prepago en almacenes.
- PERMITIR PRECIOS DE VENTA MENORES QUE EL COSTO: NO: Impide que se registre un precio de venta menor que el costo (más impuestos si aplican), USUARIO: verifica el acceso del usuario definido por mantenimiento.
- POSICIONES DE SEPARACION ENTRE EL CODIGO Y LA CANTIDAD INCLUIDOS EN EL CODIGO DE BARRAS: Indique el número de dígitos que separan el código de la cantidad en el código de barras que entrega la balanza.
- PREFIJO PARA CODIGOS DE BARRAS QUE INCLUYEN CODIGO Y CANTIDAD: Indique el prefijo que usan los códigos de barras impresos por las balanzas electrónicas e incluyen código y cantidad del artículo.

- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN PRECIOS: Redondeo sugerido al crear precios. Indique 0: redondeo pesos, 1: redondeo a 10, 2: redondeo a 100,5: Redondeo a múltiplos de 50, -1: Redondeo a decimal, -2: redondeo a centavo.
- RESPONSABLE DEL IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO: SI: Liquidada el Impuesto Nacional al consumo con base en el porcentaje definido para cada artículo y lo contabiliza en la cuenta indicada en la configuración.
- REVISION DE PRECIOS CON COSTO SIN IMPORTAR BASE DE PRECIOS AUTOMATICOS: SI: La base de la revisión de precios es el costo promedio o ultimo según configuración. NO: Puede ser el precio de otra lista o el costo.
- SEPARAR ARTICULOS SEGUN LA MARCA EN FACTURAS INDEPENDIENTES: SI: permite generar una factura independiente por cada marca agrupando los artículos de la misma.
- SUGERIR NUEVO PRECIO AL CAMBIAR PORCENTAJE DE UTILIDAD/MARGEN: SI: Al cambiar el porcentaje de utilidad/margen cambiará automáticamente el precio sin importar si el precio es automático o no. NO: Sólo cambiara el precio si está marcado como automático.
- SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD: UTILIDAD: El precio sugerido será el costo actual incrementado en el porcentaje de utilidad, MARGEN: El precio será el costo dividido entre uno menos el porcentaje de margen.
- TAMANO DEL CODIGO DE ARTÍCULO INCLUIDO EN EL CODIGO DE BARRAS: Indique el número de caracteres al inicio del código de barras que son el código del artículo o 0 cuando el código de barras no tiene más información.

COTIZACIONES

- COLOR DE FONDO PARA LAS COTIZACIONES: Indique el color de fondo que desea para las cotizaciones en pantalla. Si no se indica un color se usará el estándar de Windows.
- DESCUENTO PIE COTIZACION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DIAS DE VALIDEZ: Indique el número de días de validez a sugerir al hacer una cotización.
- LLEVAR CONTROL DE LAS REMISIONES COTIZADAS: SI: Pregunta el número de remisión asociada a la cotización para poder imprimir faltante.
- NUMERO DE ITEMS EN COTIZACION: Indique el máximo número de ítems que puede contener una cotización.
- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de las cotizaciones. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA: Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad o grupo.

- PERMITIR MODIFICAR COTIZACIONES PREVIAMENTE REGISTRADAS: SI: Permite desde la consulta hacer cambios a una cotización previamente registrada.
- PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS: SI: Permite escoger una lista de precios al facturar, NO: Trae la lista del cliente o la predeterminada para facturar y no permite que el vendedor la modifique.
- PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA COTIZACION: SI: Permite al usuario cambiar el precio de venta sugerido al facturar, NO: Trae el precio de lista y el usuario no puede modificarlo, PUNTO: Depende de la tabla de puntos de venta, USUARIO: verifica el acceso del usuario definido por mantenimiento.
- PORCENTAJE MINIMO DE UTILIDAD EN COTIZACION AUTOMATICA: Si se indica un porcentaje diferente de cero se traerán los precios de venta como el costo más el porcentaje de utilidad indicado en la cotización con precios mínimos.
- PREGUNTAR PORCENTAJE DE RECARGO SOBRE EL PRECIO UNITARIO: SI: Pregunta un porcentaje que se cargará al precio de lista seleccionado para calcular el precio al cliente. NO: Se factura al precio de lista definido.
- VALIDAR EXISTENCIAS DESDE LA COTIZACION: SI: Avisa si la existencia es insuficiente para atender la cotización. NO: ignora que la existencia es insuficiente.
- VERIFICAR DIRECCION DEL CLIENTE AL COTIZAR: SI: Se muestran los datos de ubicación de la sucursal del cliente al facturar para que el vendedor confirme dichos datos.

DEVOLUCION

- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de las facturas. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron, DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA: Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad, stand o bodega.

DEVOLUCIONES

- AFECTAR CARTERA CON LA DEVOLUCION: SI: Siempre registra el crédito en cartera, NO: Hay que hacer manualmente la nota crédito de cartera. PREGUNTAR: Deja pendiente la nota de cartera hasta que se confirme.
- CLAVE ADMINISTRADOR PARA AUTORIZAR DEVOLUCIONES EN EL POS: Es la clave de un administrador para que este pueda dar autorizaciones para realizar un devolución desde el POS.

- CUENTA CONTABLE PARA DEVOLUCIONES DE INGRESOS POR VENTAS DE TERCEROS: Indique el código de la cuenta contable donde se llevarán las devoluciones sobre ingresos por ventas de mercancía en consignación.
- CUENTA CONTABLE PARA IVA EN DEVOLUCIONES DE COMISION DE MERCANCIA CONSIGNADA: Indique el código de la cuenta contable que se acreditará por la comisión en ventas de mercancía de terceros
- DESCONTAR DEVOLUCIONES DE LAS VENTAS DE CONTADO EN LA CONTABILIZACION RESUMIDA: SI: Las devoluciones registradas por la opción de devolución se descontarán del total de las ventas de contado. NO: Las devoluciones no se descuentan de las ventas de contado por lo que se deben contabilizar por separado.
- DESCUENTO PIE DEVOLUCION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DEVOLVER MERCANCIA A COSTO PROMEDIO SI COSTO INSUFICIENTE: SI: Obliga al sistema a registrar el reintegro de mercancía por devolución de clientes a costo promedio y no al costo histórico que tenía el artículo al facturarse.
- HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES: SI: Permite hacer devoluciones de mercancía remisionada sin afectar la cartera y controlando la cantidad neta por facturar. PEDIDO: Permite hacer la devolución sobre un pedido facturado o no.
- HACER EGRESO AUTOMATICO EN DEVOLUCIONES DE VENTAS DE CONTADO: SI: Al grabar la devolución de una factura de contado, registra automáticamente el egreso de caja cancelando la devolución con el prefijo indicado en la configuración.
- INHABILITAR PRECIO UNITARIO EN DEVOLUCIONES SIN FACTURA: SI: Trae el precio de lista asociado al cliente o predeterminado y no permite cambiarlo. NO: Trae el precio y permite al usuario modificarlo.
- MOTIVO DE DEVOLUCION POR ITEM OBLIGATORIO: SI: No se puede dejar vacío el motivo de la devolución en cada ítem.
- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de las facturas. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA: Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad, stand o bodega.
- PERMITIR APLICAR DIRECTAMENTE LA DEVOLUCION A LA FACTURA DE VENTA: PREGUNTAR: Permite que el usuario escoja cruzar la factura con la devolución de manera que el saldo de la factura se disminuya sin hacer otro documento.
- PERMITIR DEVOLVER ITEMS NO FACTURADOS: SI: Se puede devolver un artículo que no pertenezca a la factura (se usa durante el proceso de

implementación). NO: No permite ingresar un artículo que no esté previamente facturado.

- PREFIJO DEL EGRESO AUTOMATICO EN DEVOLUCIONES EN VENTAS DE CONTADO: Indique el prefijo del egreso a usar en devoluciones sobre ventas de contado.
- PREFIJO PARA APLICACIONES AUTOMATICAS IGUAL A PREFIJO DEVOLUCION: SI: La aplicación se registra con el mismo prefijo de la devolución. NO: La aplicación toma el primer consecutivo disponible dentro de la agencia.
- PREFIJO PARA DEVOLUCIONES QUE GENERAN BONO DE PAGO: Indique el prefijo de las devoluciones que no afectará cartera ni caja si no que genera una forma de pago que podrá usarse para pagar futuras ventas.
- PREFIJO PARA EGRESOS DE CAJA POR DEVOLUCIONES DE CONTADO: Indique el prefijo de los egresos a grabar por concepto de devoluciones de contado.
- PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR DEVOLUCIONES: SI: Cada vez que se ingresa a la opción de devoluciones se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.
- PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL GRABAR LAS DEVOLUCIONES: SI: Cada vez que se ingresa a la opción de devoluciones se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.
- SUGERIR HACER BONO DE PAGO PARA DEVOLUCIONES CANCELADAS: PREGUNTAR: Permite que el usuario escoja expedir un bono de pago por concepto de la devolución sobre una factura de contado. SIEMPRE: Obliga a expedir bono. NUNCA: Prohíbe expedir bonos desde la devolución.
- SUGERIR HACER EGRESO AUTOMATICO PARA DEVOLUCION SOBRE VENTAS CANCELADAS: SI: Si la factura de venta tiene abonos sugiere hacer egreso de caja al grabar la devolución. NO: Se registra la devolución dejando el saldo a favor del cliente para cruzar o abonar manualmente.
- TRAER VENDEDOR DE LA FACTURA EN LUGAR DEL VENDEDOR ASIGNADO AL CLIENTE: SI: Da prioridad al vendedor de la factura sobre el asignado al cliente. NO: Trae el vendedor asignado al cliente.

DOCUMENTOS

- AGRUPAR DOCUMENTOS DE VENTAS POR PROYECTO/NEGOCIO: SI: Pregunta un numero de proyecto en cotizaciones, pedidos, remisiones y facturas que permite luego buscar y sacar reportes agrupados por proyecto.
- ASIGNAR BODEGA CON EXISTENCIA AUTOMATICAMENTE AL FACTURAR CADA ARTÍCULO: SI: Al indicar el artículo el sistema asigna

la primera bodega de facturación con existencia. NO: Se usa la bodega del punto de venta asignado en el encabezado.

- CALCULAR IVA SOBRE EL SUBTOTAL DEL DOCUMENTO O COMO SUMA DEL IMPUESTO POR ÍTEM: SUBTOTAL: El IVA total del documento se calcula sobre el subtotal del documento si todos los ítems tienen el mismo porcentaje. SUMA: El IVA se calcula ítem a ítem y el IVA total será la suma de los impuestos por ítem.
- CALCULAR RETENCIONES POR ARTÍCULO: SI: Calcula la retención en la fuente y de ICA con base en los artículos sin usar el porcentaje del pie del documento ni la tarifa y base del cliente. NO: Calcula las retenciones de acuerdo a las tarifas y bases del cliente.
- CLAVE ADMINISTRADOR PARA GENERAR EL CIERRE FACTURACION DEL POS: Es la clave de un administrador para imprimir el cierre de facturación desde el POS, si el vendedor no tiene acceso usuario para esta opción.
- CLAVE ADMINISTRADOR PARA GENERAR EL CIERRE ZETA DEL POS: Es la clave para hacer el cierre zeta del POS, si el vendedor no tiene acceso para esta opción.
- CLAVE PARA OMITIR BLOQUEO DE FECHA ADMINISTRATIVO: Indique la clave a usar para omitir el bloqueo de fecha administrativo.
- CODIGO DE ARTICULO A OMITIR EN LA CONSOLIDACION DE PENDIENTES: Indique el código de artículo que se debe omitir de los pendientes por documento. Ejemplo obsequio.
- COLOR DE FONDO PARA EL CAMPO DESPACHAR A: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en el campo despachar a: en los documentos de venta.
- COLOR DE FONDO PARA LA DESCRIPCION DE ARTICULOS EN DOCUMENTOS: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la descripción del artículo en los documentos de venta.
- CONTROLAR TRANSPORTADORES CON CODIGO: SI: Permite definir un código a cada transportador y controla que los documentos queden asociados a dicho código. NO: Usa el campo como una observación del documento.
- CREAR CLIENTES NUEVOS DESDE EL DOCUMENTO CON TODOS LOS DATOS DE CARTERA Y CLASIFICACION: SI: permite al usuario crear los clientes preguntando todos los datos de cartera y clasificación. NO: Preguntar solamente los datos de identificación y asume parámetros de cartera y zona automáticamente.
- DATOS DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO OBLIGATORIOS EN DOCUMENTOS DE VENTA: SI: El tipo y forma de entrega así como la forma de pago son obligatorios en todos los documentos de ventas.
- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS: SI: Permite entregas parciales y el programa controla qué artículos quedaron pendientes. NO: Se descarga el documento relacionado completo sin importar cuáles artículos no se entregaron.

- DISCRIMINAR COMPONENTES EN ENSAMBLES AUTOMATICOS FACTURADOS: SI: Al facturar un ensamble o kit de productos se facturan uno a uno sus componentes sin hacer un ensamble. NO: El producto debe estar previamente ensamblado y se descuenta del inventario al facturar.
- ESPERAR PARA IMPRIMIR VARIAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS: SI: Una vez termina de imprimir el sistema deja abierta la ventana de imprimir para esperar una nueva copia. NO: Una vez impresa la factura se cierra la ventana de impresión.
- FACTURAR ENSAMBLES DISCRIMINANDO TARIFAS DE IVA DE LOS COMPONENTES: SI: Factura independientemente el total de cada tarifa de IVA y omite la tarifa del producto. NO: Factura el producto con la tarifa de IVA definida al producto.
- FACTURAR ITEMS INDIVIDUALES DEL ENSAMBLE CON PRECIO COMO PORCENTAJE DEL PRECIO DEL ENSAMBLE: SI: Al facturar un ensamble se traen los componentes al documento y se descarta el ensamble. El precio de cada componente es un porcentaje del precio del ensamble. NO: Se factura el ensamble y opcional pueden imprimirse los componentes a precio 0.
- FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR AGENCIA: SI: Una agencia solo podrá usar las listas de precios asignadas a ella. NO: Todas las listas de precios son comunes a todas las agencias.
- FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR USUARIO: SI: Muestra únicamente las listas de precios asignadas al usuario. NO: Muestra todas las listas de precios de la agencia.
- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Sólo se podrán usar los prefijos previamente asignados al usuario independiente de las restricciones por agencia.
- FILTRAR PUNTOS DE VENTA SEGUN EL PREFIJO: SI: Permite usar solamente los puntos de venta asociados al prefijo. NO: Permite escoger cualquier punto de venta activo.
- IMPRIMIR CANTIDADES Y PRECIOS EN CERO: SI: Imprime 0.00 en las posiciones del formato indicadas para la cantidad y precios. NO: no imprime nada cuando la cantidad o el precio es cero, es útil si se generan documentos de descripción variable.
- IMPRIMIR REPORTES DE COMPROBANTES Y CONSECUTIVOS CON CEROS A LA IZQUIERDA: SI: Imprime los números con 8 o 6 dígitos completando con ceros a la izquierda. NO: Elimina los ceros a la izquierda del número.
- INCLUIR NOTAS DE CARTERA EN REPORTE DE IMPUESTOS EN VENTAS: SI: Incluye las notas débito y crédito de clientes en el reporte de impuestos en ventas.
- INCLUIR PRECIOS EN REPORTE DE FALTANTES DETALLADO: SI: NO.

- INDEPENDIZAR VENDEDORES POR AGENCIA: SI: Cada vendedor debe tener una agencia registrada. NO: Todos los vendedores pueden trabajar en cualquiera de las agencias.
- INFORME DE VENTAS POR CANAL CON AGENCIA DEL CLIENTE, EL PREFIJO O EL PUNTO DEL VENTA: CLIENTE: Se toma la agencia asignada al cliente. PREFIJO: se toma la agencia asignada al prefijo del documento. PUNTO: se toma la agencia del punto de venta del documento.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- INHABILITAR VENDEDOR EN DOCUMENTOS DE VENTAS: SI: El vendedor será el asignado al cliente sin que el usuario que registra pueda cambiarlo. NO: Se sugiere el vendedor asignado al cliente pero el usuario puede cambiarlo.
- LISTA DE PRECIOS FIJOS SIN TENER EN CUENTA LA CANTIDAD: Indique el código de la lista de precios fija que pasará por alto las cantidades mínimas configuradas.
- LLEVAR CONTROL DEL NUMERO DE VECES QUE SE IMPRIME UN DOCUMENTO.: SI: Permite imprimir el número de reimpresión o copia de un documento.
- MOSTRAR COLUMNA DE LOTE POR ITEM: SI: La columna del lote aparece en la grilla de los documentos de ventas. NO: Es necesario indicar el lote usando la tecla F5.
- MOSTRAR COLUMNA FACTOR CANTIDAD EN DOCUMENTOS: SI: Muestra en pantalla la columna del factor de cantidad por ítem según la unidad para los documentos de ventas, NO: La columna del factor de cantidad no se mostrara en la grilla.
- MOSTRAR GRUPO DE CARTERA DEL CLIENTE EN DOCUMENTOS: SI: Muestra el nombre del grupo de cartera del cliente al digitar el NIT del mismo.
- NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA ASIGNAR DOCUMENTO A UNA RUTA: Indique el número de días máximo a tener en cuenta al asignar rutas a los documentos a entregar.
- NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTO: Indique el número de días que el sistema verificará para traer el listado de faltantes.
- NUMERO DE DIAS PARA BUSCAR DOCUMENTOS: Deje en 0 para traer todos los documentos sin limitación por la fecha, indique un número de días para limitar la búsqueda a los últimos días especificados.
- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de los documentos. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. DESCRIPCION: Orden alfabético de los ítems de los documentos. UNIDAD: Para facilitar el alistamiento se orden por el nombre de la unidad.
- PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM: SI: El usuario podrá especificar una bodega para los ítems diferente de la del documento. NO: La columna bodega por ítem estará inhabilitada.

- PERMITIR CAMBIAR LOS DIAS DE CREDITO ASIGNADOS AL CLIENTE: SI: El programa sugiere los días asignados al cliente pero permite que el usuario modifique estos días. NO: Los días de crédito son los estrictamente los asignados al cliente.
- PERMITIR CANTIDADES EN CERO: SI: Permite dejar un ítem con cantidad en cero, por ejemplo para descripciones variables. NO: No se puede dejar un ítem con cantidad en cero.
- PERMITIR CANTIDADES MAYORES AL DOCUMENTO ORIGINAL: SI: Permite digitar cualquier cantidad a pesar de hacer el documento llamando los ítems de otro. NO: Valida que la cantidad digitada no supere la cantidad originalmente digitada en el documento base.
- PERMITIR CANTIDADES NEGATIVAS EN DOCUMENTOS: SI: Permite registrar un ítem con cantidad negativa. NO: No se permite una cantidad negativa en los ítems de los documentos de ventas.
- PERMITIR DESCUENTO DE PIE DE DOCUMENTO EN PESOS: NO: Solo permite digitar el porcentaje de descuento si la configuración lo indica pero no el modificar el monto del descuento en pesos.
- PERMITIR DESCUENTOS DE PIE DE DOCUMENTO: SI: NO.
- PERMITIR DESCUENTOS POR ÍTEM: SI: Habilita la columna de descuento por ítem en los documentos de ventas, NO: Desaparece la columna de descuento en los documentos.
- PERMITIR MODIFICAR CODIGOS EN DOCUMENTOS HECHOS CON BASE EN UNA REMISION O PEDIDO PREVIO: SI: Permite cambiar el código del artículo después de haber llamado los ítems de una remisión o pedido previo. Ocasiona que se pierda el control de faltantes del artículo original y eventualmente que NO SE AFECTE EL INVENTARIO del artículo nuevo.
- PERMITIR MODIFICAR LOS PORCENTAJES DE RETENCIONES: SI: El programa sugiere las retenciones asociadas al cliente pero el vendedor podrá modificar estos valores. NO: Las retenciones se practicarán según los porcentajes y base indicada para el cliente.
- PERMITIR MODIFICAR MANUALMENTE EL MONTO DE LAS RETENCIONES: SI: Permite digitar un valor manual en el monto de las retenciones, el porcentaje se deja en cero. NO: Sólo se permite digitar un porcentaje y con ese se calcula el monto.
- PERMITIR PRECIOS EN CERO: SI: Permite dejar un ítem precio en cero, por ejemplo para descripciones variables. NO: No se puede dejar un ítem con precio en cero.
- PERMITIR RENGLONES DE DESCRIPCION ADICIONALES: SI: Permite tener un renglón en el documento con descripción adicional al ítem anterior sin código, cantidad ni precio.

- PERMITIR VALOR ADICIONAL EN DOCUMENTOS DE VENTA: SI: Habilita el campo valor adicional en la liquidación de los documentos de venta.
- PERMITIR VALOR EXTRA EN DOCUMENTOS DE VENTA: SI: Habilita el campo valor extra en la liquidación de los documentos de venta.
- PERMITIR VARIAS OCURRENCIAS DEL MISMO ARTÍCULO EN UN DOCUMENTO: NO: Da un mensaje de error al intentar registrar el mismo artículo por segunda vez en un documento.
- PREGUNTAR CENTRO DE COSTOS EN DOCUMENTOS DE VENTAS: SI: pregunta el centro de costos desde la cotización al cliente y pasa este dato a los documentos relacionados.
- PREGUNTAR NÚMERO DE CAJAS POR ITEM: SI: El usuario podrá digitar el número de paquetes o cajas que conforman la cantidad facturada.
- PREGUNTAR VENDEDOR POR CODIGO O POR NOMBRE: NOMBRE.
- REDONDEAR SUBTOTAL E IVA POR ITEM: SI: Aplica el mismo redondeo que a los totales del documento al subtotal por ítem y al IVA por ítem. NO: Calcula el IVA y subtotal por ítem con 2 decimales y solo redondea los totales del documento.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES: Indique 0: redondeo pesos, 1: redondeo a 10, 2: redondeo a 100, -1: Redondeo a decimal, -2: redondeo a centavo.
- REPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA COMO MOVIMIENTO DE INVENTARIO: FACTURAS: REMISION: AMBAS: NINGUNA.
- SUGERIR DESCUENTO POR ITEM CON BASE EN GRUPO DE MERCANCIA Y LISTA DE PRECIOS: AMBOS: Trae el descuento del grupo de mercancía más el descuento de la lista de precios. GRUPO/MARCA: Trae el descuento del grupo/marca. LISTA: Trae el descuento de la lista. NINGUNO: No sugiere ningún descuento
- SUGERIR OTRAS LISTAS CUANDO LA LISTA DEL CLIENTE NO TIENE PRECIO ASIGNADO: SI: Trae otra lista si el artículo no tiene precio en la lista del cliente. NO: Deja la lista del cliente, el precio en cero y avisa.
- SUGERIR SOLAMENTE LAS LISTAS DE PRECIOS VIGENTES: SI: Sólo pueden hacerse documentos con listas de precios vigentes en la fecha y hora del mismo. NO: El sistema no verifica la validez de las listas.
- SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS: SI: Al consolidar varios documentos pendientes se suman las cantidades de artículos comunes. NO: Cada nuevo artículo se agrega al final sin importar si ya existía en el documento destino.
- TRAER DOCUMENTOS PENDIENTES DEL CLIENTE DE CONTADO EN DOCUMENTOS DE OTROS CLIENTES: SI: Permite registrar una factura o remisión de un pedido o cotización originalmente hecha con el NIT de contado.
- TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS EN LA MONEDA DE ORIGEN O EN LA MONEDA LOCAL: ORIGEN: Los valores se traen en la moneda en que originalmente se registró la cotización, pedido o remisión. LOCAL: Los valores

se traen convertidos a la moneda local a la TRM del día en que se grabó el documento de origen.

- **TRAER PRECIO MINIMO SEGUN CANTIDAD:** SI: Trae el precio más bajo que cumple con la cantidad mínima especificada. NO: Trae el precio de la lista asignada al cliente o digitada en el documento.
- **TRAER PRECIOS MINIMO SUMANDO CANTIDADES POR GRUPO Y MARCA:** SI: La cantidad mínima para traer el precio será la suma de las cantidades de los artículos por grupo y marca. NO: La cantidad que determina el precio mínimo es la del artículo.
- **TRANSPORTADOR COMO ENTREGADOR DE LA ZONA DEL CLIENTE:** SI: Asigna automáticamente el transportador como el nombre del conductor asignado a la zona del cliente. NO: Toma el dato digitado en la factura de venta.
- **VALIDAR DESCUENTO MAXIMO POR CLIENTE:** ITEM: El descuento por ítem máximo será el configurado para el cliente. PIE: El descuento máximo de pie de factura será el configurado para el cliente.
- **VERIFICAR CANTIDAD MINIMA EN PRECIOS SIN TRAER PRECIO MINIMO:** SI: Se valida en los documentos que el precio sólo aplica si la cantidad es mayor o igual a la mínima independientemente de si esta activar la configuración de traer precio mínimo según cantidad.
- **ZONA DE CARTERA PARA CLIENTES CON PRECIO MENOR QUE EL MINIMO:** Indique el código de la zona a la que debe pertenecer un cliente para permitir un precio menor que el mínimo si el usuario puede registrarlos.

FACTURAS:

- **ACCION A TOMAR SI EL CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA:** AVISAR: Muestra la advertencia y deja continuar. PROHIBIR: No permite registrar una factura si el cliente tiene cartera vencida. AUTORIZAR: solicita vía mensajería autorización al encargado de cartera.
- **ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS:** SI: Cambia el precio pactado en el pedido o la cotización reemplazándolo por el precio de lista actual.
- **ACUMULAR PUNTOS DE VENTAS POR VENDEDOR:** SI: Activa el plan de liquidación de puntos para vendedores y para clientes por recaudo
- **ACUMULAR PUNTOS POR VENTAS A CLIENTE REGULARES:** VENTA: Activa el plan de fidelización de clientes acumulando un punto por cada cierto valor de ventas dependiendo del factor indicado. RECAUDO: Acumula puntos al registrar los recibos de caja dependiendo de la letra indicada. Requiere puntos vendedor.
- **AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA:** SI: El registro de la factura afecta las existencias del artículo siempre y cuando no haya un número de

remisión. NO: es obligación del usuario registrar la remisión manualmente para afectar el inventario.

- AJUSTAR TAMANO DE LA DESCRIPCION POR ITEM SEGUN EL FORMATO DE IMPRESIÓN: SI: El ancho máximo de la descripción por ítem dependerá del ancho del dato ARTICULO_DESCRIPCION en el formato de impresión de la factura.
- AJUSTAR VENCIMIENTO DE LA FACTURA A UN DIA FIJO DE LA SEMANA: SI: A los días de crédito se le resta el día de la semana así: Lunes:0, Martes:1, Miércoles:2, Jueves:3, Viernes 4, Sábado:5 y domingo:6. NO: Se toma el día de la semana que corresponda a los días asignados.
- ASUNTO DEL CORREO ELECTRONICO AL ENVIAR FACTURAS: Indique el texto a incluir en los correos electrónicos cuando envíe facturas de venta.
- AVISAR SI EL CLIENTE TIENE FACTURA DEL MISMO DIA: SI: Pregunta si continuar al grabar una factura de un cliente que ya tiene una factura previamente registrada en la misma fecha.
- BUSCAR FACTURAS POR DETALLE DEL CLIENTE EN LUGAR DE POR VENDEDOR: SI: Reemplaza la búsqueda por vendedor por la búsqueda por detalle del cliente (pacientes) en las facturas.
- CARPETA PARA UBICAR PDF DE FACTURAS A ENVIAR POR CORREO: Indique la carpeta donde se guardarán los archivos PDF que se anexarán a los correos al enviar una factura de venta. Esta carpeta debe existir en cualquier equipo que use esta opción.
- CLAVE DEL CAJERO PARA FACTURA FISCAL: Indique la clave de 5 dígitos asignada al cajero para la impresión de la factura fiscal.
- CODIGO ACH PARA GENERAR ARCHIVO DE FACTURAS ASOBANCARIA: Indique el código de compensación o código ACH del banco donde recibirá el recaudo de facturas (3 DIGITOS).
- CODIGO ARTICULO PARA FACTURA DE VENTA AUTOMATICA POR FLETE: Indique el código del artículo para facturar el flete.
- CODIGO ARTICULO QUE USA LA CANTIDAD COMO NUMERO DE DIAS PARA CALCULAR INTERESES: Indique el prefijo de factura que se usará para liquidar intereses sobre la base y porcentaje (tasa), en este prefijo la cantidad se entiende como el número de días a liquidar asumiendo la tasa efectiva anual a 360 días.
- CODIGO DE ARTICULO PARA FACTURAR INTERESES DE MORA: Indique el código de artículo usado para facturar los interés de mora desde la opción de facturación periódica.
- CODIGO DE BODEGA PARA INGRESOS DE TERCEROS: Indique el código de la bodega donde se facturan los productos de terceros y que se contabilizaran como ingresos de terceros.
- CODIGO DE IDENTIFICACION EAN-13 PARA EL GENERADOR DE RECAUDOS: Si imprime en sus facturas un código único de recaudo en las facturas indique el código asignado por GS1 a su empresa.

- CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS A MOSTRAR EN ARTICULOS: PREDETERMINADA.
- CODIGO DEL CAJERO PARA FACTURA FISCAL: Indique el código de cajero 00 a 31 a usar para la impresión de facturas fiscales.
- CODIGO DEL CLIENTE PARA VENTAS DE CONTADO: Indique el código de cliente que se usará para la ventas de contado en efectivo, si se indica ese cliente el sistema generará automáticamente el recibo de caja con la factura.
- COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES: SI: Separa el descuento por ítem en tres columnas independientes con su total respectivo en la liquidación. NO: Toma un solo descuento por ítem por artículo.
- CONCEPTO EN ARCHIVO DE FACTURAS ASOBANCARIA: Indique el concepto que se enviará en el archivo de facturas para recaudo asobancaria 2011 (15 caracteres).
- CONTABILIZAR EN LINEA LAS FACTURAS DE VENTA Y DEVOLUCIONES DE CONTADO: SI: Actualiza la contabilidad con cada factura de contado. NO: Se omite la contabilización, requiere proceso de contabilización en batch posterior.
- CONTROLAR FACTURACION MENSUAL POR CADA CLIENTE: SI: Cada mes se marca como facturado al hacer la factura de forma que se pueda controlar que clientes no se han facturado este mes para controlar servicios mensuales.
- CONTROLAR PENDIENTES POR ENTREGAR POSTERIORES A LA FACTURA: SI: Permite registrar una entrada al inventario por mercancía que el cliente no lleva y luego se hace control del pendiente por entregar a través de remisiones.
- CRUZAR ANTICIPOS DE CLIENTES EN LA LIQUIDACION DE LA FACTURA: Permite cruzar automáticamente anticipos previamente registrados con el cliente desde la factura de venta empezando por los más antiguos.
- CUENTA CONTABLE PARA EL COSTO DE LAS VENTAS DE LA MERCANCIA EN CONSIGNACION: Indique el código de la cuenta contable donde se llevara el costo en ventas de la mercancía en consignación.
- CUENTA CONTABLE PARA EL INVENTARIO EN VENTAS DE MERCANCIA EN CONSIGNACION: Indique el código de la cuenta contable donde se llevara el valor del inventario en ventas de mercancía en consignación.
- CUENTA CONTABLE PARA INGRESO POR COMISION EN VENTAS DE MERCANCIA CONSIGNADA: Indique el código de la cuenta contable que se acreditara por la comisión en ventas de mercancía de terceros.

- CUENTA CONTABLE PARA IVA EN DEVOLUCIONES DE COMISION DE MERCANCIA CONSIGNADA: Indique el código de la cuenta contable para el IVA por comisiones en ventas de mercancía de terceros.
- CUENTA CONTABLE PARA IVA SOBRE COMISION EN VENTAS DE MERCANCIA CONSIGNADA: Indique el código de la cuenta contable que se acreditara el IVA por pagar en ventas de mercancía de terceros.
- CUENTA CONTABLE PARA LAS VENTAS DE MERCANCIA CONSIGNADA: Indique el código de la cuenta contable que se acreditara por las ventas de mercancía de terceros.
- CUENTA CONTABLE PARA LAS VENTAS DEL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS: indique el código de la cuenta contable donde se llevara el monto de los productos gravados vendidos a través del Programa Mundial de Alimentos de la ONU.
- CUENTA CONTABLE PARA VENTAS A CLIENTES EXENTOS DE IVA: Indique la cuenta contable para hacer ventas a clientes exentos de IVA.
- DESCONTAR GARANTIA DE LA LIQUIDACION DE LA FACTURA: SI: Permite digitar un valor por concepto de retegarantía en la factura que se descuenta del neto a pagar en la liquidación. Depende de activar el cruzar anticipo en la factura.
- DESCONTAR IVA DE PRODUCTOS DECRETO 2799: SI: NO.
- DESCUENTO PIE FACTURA IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DIAS DE RECAUDO MAXIMO PARA ACUMULAR PUNTOS AL VENDEDOR: Indique el máximo número de días de recaudo para acumular puntos al vendedor.
- ENVIAR FACTURA ELECTRONICA AUTOMATICAMENTE AL GRABAR: SI: La factura se intenta enviar inmediatamente se graba. NO: La factura se acumula y se envía desde el servidor mediante un proceso independiente.
- FACTOR DE CONVERSION DE PUNTOS: Indique el monto equivalente a un punto del plan de fidelización de clientes.
- FACTOR DE MULTIPLICACION DE PUNTOS ACUMULADOS EN FECHA DE CUMPLEANOS DEL CLIENTE: Indique el factor de multiplicación que se aplicará automáticamente a las compras del cliente hechas el día de su cumpleaños.
- FACTOR DE MULTIPLICACION DE PUNTOS SI CLIENTE TRAE BOLSA DE EMPAQUE: Indique el factor de multiplicación que se aplicará automáticamente a las compras del cliente si trae su bolsa de empaque.
- FECHA A PARTIR DE LA CUAL ACUMULAR PUNTOS A CLIENTES POR RECAUDO: Indique la fecha en formato AAAA/MM/DD a partir los documentos de ventas acumularán puntos por recaudo para el cliente.

- GENERAR BOLETAS DE SORTEO POR COMPRAS: SI: Verifica si hay un sorteo programado dependiendo del monto total o un artículo, grupo o marca específico.
- GENERAR BONO DE DESCUENTO SEGUN CONFIGURACION DE DESCUENTOS ARTÍCULO: SI: Cuando se configuran descuentos se genera un bono de compra por el monto del descuento. NO: Los descuentos configurados se aplican de una vez a la factura de venta.
- GENERAR ORDEN DE ENTREGA POR BODEGA AL IMPRIMIR: SI: Se genera un documento de orden de entrega por cada bodega usada en la factura usando el formato con prefijo igual a la bodega.
- GENERAR PEDIDO AUTOMATICAMENTE CON LA FACTURA: SI: Genera un pedido automáticamente por cada factura.
- GENERAR REPRESENTACION GRAFICA PERSONALIZADA: SI: Al formato de SYSplus se le agrega el CUFE y código QR y se envía como adjunto al proveedor para que este no genere una representación grafica estándar si no envíe la adjunta.
- GRUPO DE ARTICULOS CON PROMOCIONES AUTOMATICAS DE UNIDADES GRATIS: Indique el código del grupo de mercancía al que pertenecen los artículos con promociones de unidades gratis por cada CANTMIN unidades.
- GRUPO DE MERCANCIA PARA CONTROL MENSUAL DE FACTURACION: Indique el grupo de inventario correspondiente a los ítems con control de facturación mensual.
- GRUPO DE MERCANCIA PARA INGRESOS DE TERCEROS: Indique el código del grupo de mercancía para los ingresos de terceros que no generan impuestos.
- GRUPO DE MERCANCIA PARA SERVICIOS A LIQUIDAR VALOR EXTRA SEGUN TARIFA INDICADA: Indique el código del grupo de mercancía al que pertenecen los artículos sobre los que se liquidará el valor extra.
- HABILITAR MODO DEBUG ENVIO FACTURA ELECTRONICA: SI: Se genera archivo con el paso a paso del envío de la informacÃ³n para diagnosticar problemas.
- HACER EGRESO AUTOMATICO SI ANTICIPO DEL PEDIDO ES MAYOR A LA FACTURA: SI: Hace un egreso con el prefijo de la configuración de devoluciones de contado por la diferencia entre el anticipo y la factura en la caja del punto de venta.
- IMPRIMIR ADICIONALMENTE CERTIFICADO DE RETENCION AL IMPRIMIR FACTURAS CON RETENCION EN LA FUENTE: SI: Imprime un formato predefinido de retención en la fuente a continuación de la factura, no se recomienda para formas personalizadas ya que implica cambiar el papel.

- IMPRIMIR AUTOMATICAMENTE RECIBO DE VENTAS DE CONTADO: SI: Genera la impresión del recibo de caja correspondiente a la venta de contado.
- IMPRIMIR DETALLE DE PRODUCTOS ENSAMBLADOS AUTOMATICAMENTE CON LA FACTURA: SI: Imprime debajo de la descripción, cantidad y precio del producto la composición del ensamble automático hecho con esa factura para el producto.
- IMPRIMIR REPRESENTACION GRAFICA AUTOMATICAMENTE AL ENVIAR FACTURA: SI: En lugar de imprimir el formato de factura se imprime la representación gráfica descargada.
- INCREMENTAR NUMERACION AUTOMATICAMENTE EN FACTURAS DE VARIAS HOJAS: SI: La numeración de las facturas se incrementa automáticamente en el número de hojas preimpresas consumidas.
- MENSAJE PARA FACTURAS IMPRESAS EN LA SEGUNDA IMPRESORA: Indique el nombre que aparecerá en la impresión de la copia de la factura impresa en la segunda impresora configurada.
- MOSTRAR OBSERVACIONES DEL CLIENTE AL LLAMARLO EN LA FACTURA SI: Al digitar el cliente se MUESTRAN las observaciones de la factura las observaciones del cliente.
- NIT PARA INGRESOS DE TERCEROS: Indique la identificación del tercero donde se contabilizaran las ventas los productos de terceros.
- NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR DE LA FACTURA AUTOMATICAMENTE: Indique el número de copias que se generaran al imprimir la factura en el momento del registro.
- NUMERO DE DIAS PARA CONSULTA DE FACTURAS DE VENTA AL BUSCAR: Indique el número de días a traer en la búsqueda de facturas. 0: No limita la búsqueda trayendo todas las facturas, puede ser muy demorado cuando el número de facturas diarias es alto.
- NUMERO DE ITEMS EN FACTURA: Indique el máximo número de ítems que puede contener una factura de venta.
- NÚMERO DE PEDIDO OBLIGATORIO: SI: No se puede facturar un artículo que no haya sido previamente pedido. NO: Se puede omitir el pedido al facturar y utilizar cualquier ítem del inventario.
- NÚMERO DE RECIBO DE CAJA IGUAL AL DE FACTURA PARA VENTAS DE CONTADO: SI: El número del recibo será idéntico al de la factura sin importar la numeración actual de recibos (el prefijo de recibos no puede ser automático). NO: El número de recibo se controla por el consecutivo.
- NÚMERO DE REMISION OBLIGATORIO: SI: No se puede facturar sin indicar un número de remisión. NO: Se puede omitir la remisión al facturar.
- OCULTAR IMPUESTO AL CONSUMO EN ARTICULOS: SI: No se mostrará el imptoconsumo en el detalle de las facturas de venta.
- OCULTAR NOMBRE DEL CLIENTE EN ENTREGAS DE FACTURAS: SI: Oculta el nombre del cliente en la pantalla de entrega de facturas para no influenciar a los entregadores.

- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de las facturas. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA: Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad, stand o bodega.
- PERMITIR CAMBIAR EL CLIENTE CUANDO HAY ITEMS DIGITADOS: SI: Permite cambiar el NIT del cliente una vez hay ítems digitados, esto puede ocasionar que se dé un precio especial a un cliente no autorizado. NO: Se deben borrar antes los ítems para cambiar el NIT.
- PERMITIR HACER RECIBO DE CAJA DESDE LA FACTURA PARA VENTAS DE CONTADO: SI: Permite usar la tecla F4 para registrar el pago de la factura actual. NO: Se debe usar la opción de pagos de cliente o recibos de caja para cancelar la factura una vez grabada.
- PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS: SI: Permite escoger una lista de precios al facturar, NO: Trae la lista del cliente o la predeterminada para facturar y no permite que el vendedor la modifique.
- PERMITIR MODIFICAR LOS DESCUENTOS POR ITEM ADICIONALES: NO: Trae los descuentos asociados a la lista de precios pero no permite al usuario modificarlos.
- PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA FACTURA: SI: Permite al usuario cambiar el precio de venta sugerido al facturar, NO: Trae el precio de lista y el usuario no puede modificarlo, PUNTO: Depende de la tabla de puntos de venta, USUARIO: verifica el acceso del usuario definido por mantenimiento.
- PERMITIR PRECIO MENOR AL PRECIO DE LA LISTA: SI: Permite al usuario cambiar el precio de venta por debajo del precio asignado a lista de precios, NO: Siempre tomará como precio el de la lista cuando este sea menor.
- PORCENTAJE DE INGRESO SOBRE VENTAS DE MERCANCIA EN CONSIGNACION: Indique el porcentaje sobre el valor de venta antes de impuestos que es ingreso para la empresa al vender mercancía en consignación.
- PORCENTAJE DE PROPINA A SUGERIR COMO VALOR EXTRA EN LA FACTURA DE VENTA: Indique el porcentaje sobre la base de la factura que se cobrará al final de la misma como valor extra y podrá descontarse en el recibo de caja.
- PREFIJO DE FACTURA QUE APLICA AUTOMATICAMENTE ANTICIPOS: Indique el prefijo de la factura de venta que intenta aplicar automáticamente cualquier anticipo previamente registrado con el mismo prefijo.
- PREFIJO DEL RECIBO PARA VENTAS DE CONTADO: Indique el prefijo del recibo de caja que se usará para cancelar las ventas de contado.
- PREFIJO PARA FACTURA DE VENTA AUTOMATICA POR FLETE: Indique el prefijo de factura de venta para el flete de acuerdo a la ciudad del cliente y el subtotal de la factura.

- PREFIJO PARA VENTAS DE CONTADO EN EFECTIVO: Indique el prefijo de las facturas que desea sean canceladas automáticamente con efectivo.
- PREGUNTAR LETRA PARA LIQUIDAR PUNTOS POR VENDEDOR: SI: Pregunta una letra para con esa calculan los puntos por vendedor.
- PUERTO SERIE PARA IMPRESORA FISCAL: Indique el puerto por el que se establecerá la conexión con la impresora fiscal.
- PUNTO DE VENTA QUE PREGUNTA BASE Y PORCENTAJE PARA EL CÁLCULO DEL TOTAL POR ÍTEM: El punto de venta indicado preguntará base y porcentaje en lugar de precio unitario y descuento para el cálculo del total por ítem.
- REEMPLAZAR PRECIOS MENORES A \$1 AL TRAER DOCUMENTO RELACIONADO: SI: Cualquier precio en una remisión, pedido o cotización menor o igual a \$1 se reemplazará por el precio de lista vigente.
- RESALTAR FACTURAS ELECTRONICAS SIN ENVIAR: SI: Si una factura cuya autorización es electrónica no tiene CUFÉ se resalta en rojo sobre la búsqueda.
- RESTRINGIR VENEDORES POR PUNTO DE VENTA: SI: Solamente se podrán hacer facturas del vendedor en el punto de venta asignado a él en la tabla de vendedores.
- SELECCIONAR FORMATO DE IMPRESION SEGUN NUMERO DE ITEMS: SI: El formato de impresión se toma no del prefijo de la factura si no según el número de ítems si es menor o igual al número de ítems del formato. NO: Toma el formato del prefijo de la factura.
- SUBGRUPO DE ARTICULOS CON PROMOCIONES AUTOMATICAS DE UNIDADES GRATIS: Indique el código del subgrupo de mercancía al que pertenecen los artículos con promociones de unidades gratis por cada CANTMIN unidades.
- SUGERIR LISTA DE PRECIOS SEGUN DIAS DE VENCIMIENTO: SI: Solo permite indicar una lista cuyo número de días máximo sea inferior al vencimiento del documento.
- SUMAR IMPOCONSUMO (ESTAMPILLA) MAS IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO EN REPORTE DE IMPUESTOS EN VENTAS: SI: La columna consumo del reporte muestra la suma del impoconsumo más el Impuesto Nacional al Consumo. NO: Las columnas salen por separado al exportar a Excel.
- TARIFA DE SERVICIO COMO VALOR EXTRA AUTOMATICO: Indique el porcentaje de recargo sobre la base que se liquidará como valor extra.
- URL WEBSERVICE ARCHIVOS ADJUNTOS FACTURA ELECTRONICA:
- URL WEBSERVICE FACTURA ELECTRONICA:
- VALIDAR DIA DE ENTREGA DEL CLIENTE AL FACTURAR: SI: Sólo se puede grabar una factura cuya fecha coincida con los días de entrega asignados al cliente. NO: Permite grabar una factura cualquier día de la semana.
- VALIDAR DIAS DE VENCIMIENTO MAXIMO POR CLIENTE: SI : NO
- VALIDAR NÚMERO DE LA REMISION: SI: El número de remisión digitado debe estar previamente registrado obligatoriamente. NO: El dato pedido puede digitarse de manera informativa.

- VALIDAR NUMERO DEL PEDIDO: SI: El número de pedido digitado debe estar previamente registrado obligatoriamente. NO: El dato pedido puede digitarse de manera informativa.
- VENCIMIENTO DE PUNTOS POR CLIENTE EN ANOS: Indique el número de años de vigencia de los puntos de fidelización de clientes.
- VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO: SI: Al hacer la factura con base en un pedido no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda al pedido. NO: Trae automáticamente el contenido del pedido a la factura.
- VERIFICAR CUPO DE CREDITO AL AGREGAR ITEMS: SI: Por cada ítem que se agrega a la factura se va verificando el cupo de crédito disponible. NO: Solo se verifica el cupo de crédito al grabar la factura, permite hacer recibo antes de grabar para poder registrar.
- VERIFICAR DIRECCION DEL CLIENTE AL FACTURAR: SI: Se muestran los datos de ubicación de la sucursal del cliente al facturar para que el vendedor confirme dichos datos.

FRANQUICIA:

- CODIGO DE ARTICULO PARA FACTURAR ARRIENDO DIARIO: Indique el código del artículo a facturar diariamente por concepto de arriendo del punto de venta.
- COMISION MINIMA DIARIA POR VENDEDOR: Indique el valor de la comisión mínima por día de operación del punto de venta para el vendedor.
- LISTA DE PRECIOS PARA ARTICULOS DE MENAJE: Indique el código de la lista de precios a usar para valorizar los artículos de menaje al iniciar operación del punto de venta.
- LISTA DE PRECIOS PARA ARTICULOS DE SURTIDO A PUNTOS PROPIOS: Indique el código de la lista de precios a usar para valorizar los artículos de surtido al iniciar operación del punto de venta.
- PORCENTAJE DE AHORRO SOBRE LA COMISION DIARIA POR VENDEDOR: Indique el porcentaje que se descontará de la comisión diaria por concepto de ahorro en cabeza del vendedor.
- PREFIJO DE LA FACTURA PARA VENTA AL COCHERO DE LA DIFERENCIA EN SURTIDO: Indique el prefijo de la factura a usar para la venta de la diferencia de surtido al cochero.
- PREFIJO DE LA SALIDA POR OBSEQUIOS EN EL CIERRE DE OPERACIÓN: Indique el prefijo de la salida de mercancía que se origina cuando hay obsequios en el cierre de operación.
- PREFIJO DEL EGRESO POR PAGO DE COMISIONES: Indique el prefijo de los egresos a generar por pago de comisiones en el cierre de operación.
- PREFIJO DEL PEDIDO PARA DIFERENCIAS EN MENAJE: Indique el prefijo para los pedidos de clientes que se originan cuando hay faltantes en el menaje entregado al vendedor.

- PREFIJO PARA FACTURAR ARRENDAMIENTO DIARIO DEL PUNTO DE VENTA: Indique el prefijo a utilizar para generar la factura correspondiente al arriendo del punto de venta.

GENERAL:

- AGENDA DE VISITAS POR VENDEDOR POR ZONA O SEGUN PROGRAMACION DEL CLIENTE: ZONA: Asigna las visitas o llamadas según la zona a la que pertenece el cliente. CLIENTE: Asigna las citas a los clientes con programación para esa fecha.
- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- CONSULTAR TRANSACCIONES DE FACTURA ELECTRONICA DISPONIBLES AL INGRESAR: Validar el saldo de transacciones con el operador al Ingresar al módulo.
- DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO PARA COPIAS DE ENVIO DE DOCUMENTOS: Indique una cuenta de correo electrónico a la que se le enviará una copia de todas las facturas enviadas por SYSplus.
- EXPORTAR CLIENTES SOLO DE LAS ZONAS CON VISITA EL DIA DE HOY: SI: Sólo incluye al exportar los clientes cuyas zonas les corresponde visita programada hoy. NO: Incluye todos los clientes del distrito seleccionado.
- INCLUIR FRANJA Y SECCION POR ZONA EN VENTAS POR DISTRITO: SI: Muestra los campos Franja y Sección de la tabla de zonas en la consulta de ventas por distrito.
- MOSTRAR COLUMNAS DE IMPUESTO AL CONSUMO EN CONSULTAS DE VENTAS: SI: Muestra las columnas de imptoconsumo en las consultas de ventas por cliente, vendedor y artículo. NO: Se omiten estas columnas para dar más espacio a las demás.
- MOSTRAR CONSULTA DE VENTAS POR CLIENTE AL ENTRAR AL MODULO: SI: Muestra automáticamente el acumulado de ventas por mes de cada cliente al entrar al módulo de facturación.
- PRESUPUESTO DE VENTAS POR VENDEDOR O POR ZONA: VENDEDOR: Se presupuesta las ventas por vendedor sin importar a que zona pertenece el cliente. ZONA: El presupuesto se asigna a la zona independiente de quien hace la venta.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- VENTAS POR ARTICULO O POR FAMILIA EN FACTURACION: ARTICULO: Consulta de ventas directamente por artículo, FAMILIA: Ventas inicialmente por familia y desde allí por grupo, subgrupo y artículo.

PEDIDOS

- ACCION A TOMAR SI EL CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA: AVISAR: Muestra la advertencia y deja continuar. PROHIBIR: No permite registrar una factura si el cliente tiene cartera vencida. AUTORIZAR: Solicita vía mensajería autorización al encargado de cartera.
- ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS: SI: Cambia el precio pactado en el pedido o la cotización reemplazándolo por el precio de lista actual.
- CODIGO DE LA SEGUNDA IMPRESORA: (PREDETERMINADA): Imprime en la impresora definida como predeterminada en la configuración de impresoras del equipo.
- COLOR DE FONDO PARA LOS PEDIDOS: Indique el color de fondo que desea para los pedidos en pantalla. Si no se indica un color se usará el estándar de Windows.
- COLUMNAS DE DEVOLUCION Y OBSEQUIOS ADICIONALES: Permite capturar cantidades a cambiar o regalar al cliente desde el pedido para luego al elaborar el rutero convertirlas en devolución o salidas.
- DESCUENTO PIE PEDIDO IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM: SI: El descuento final es la suma de descuentos por ítem ya previamente descontados de la mercancía. NO: El descuento final es adicional a los descuentos por ítem.
- DIAS DE VALIDEZ: Indique el número de días de validez del pedido antes que el sistema lo inactive automáticamente.
- HORA MAXIMA PARA RECIBIR PEDIDOS WEB: Indique la hora máxima para recibir pedidos web, cualquier pedido posterior se registrará con fecha del día siguiente.
- INCLUIR PEDIDOS PENDIENTES POR FACTURAR EN VALIDACION DE CUPO DE CREDITO: SI: Descuenta del cupo disponible los pedidos pendientes por facturar.
- INGRESAR AL INVENTARIO PENDIENTES POR ENTREGAR: PREGUNTAR: Pregunta si generar una entrada automática al grabar un pedido para controlar pendientes por entregar. SIEMPRE: Graba la entrada automática con cada pedido
- MOSTRAR SOLO CLIENTES DEL VENDEDOR EN PEDIDOS WEB: SI: El vendedor solo podrá usar los clientes que tenga asignados como vendedor al registrar el pedido. NO: El vendedor puede usar cualquier cliente activo.
- NOTA A MOSTRAR EN EL PEDIDO CUANDO ESTA CONFIRMADO: Indique el mensaje que se imprimirá en los pedidos una vez confirmados.
- NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR DE FORMA PREDETERMINADA: Indique el número de copias que se mandarán a la impresora de forma predeterminada.
- NUMERO DE ITEMS EN PEDIDO: Indique el máximo número de ítems que puede contener un pedido de clientes.

- ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO: SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de los pedidos. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA: Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad o stand.
- PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS: SI: Permite escoger una lista de precios al facturar, NO: Trae la lista del cliente o la predeterminada para facturar y no permite que el vendedor la modifique.
- PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN EL PEDIDO: SI: Permite al usuario cambiar el precio de venta sugerido al facturar, NO: Trae el precio de lista y el usuario no puede modificarlo, PUNTO: Depende de la tabla de puntos de venta, USUARIO: verifica el acceso del usuario definido por mantenimiento.
- PREFIJO PARA INGRESAR AL INVENTARIO PENDIENTES POR ENTREGAR: Indique el prefijo del pedido que se usará para el registro de pendientes por entregar que generará una entrada al inventario automática.
- PREGUNTAR NUMERO ORIGINAL DEL PEDIDO: SI: Pregunta el número del pedido en el talonario del vendedor o sitio web externo a SYSplus.
- REDONDEAR A UNIDADES ENTERAS LOS ITEMS DEL PEDIDO: SI: Antes de grabar se ajusta a la siguiente unidad entera la cantidad del artículo. NO: Se deja la cantidad digitada por el usuario sin cambios.
- REQUERIR APROBACION DEL PEDIDO ANTES DE PODER FACTURARLO O REMISIONARLO: SI: Una vez grabado el pedido se requiere de aprobación antes de poder usarlo en un documento de ventas. NO: El pedido se asume aprobado al grabarlo.
- SUMAR CANTIDADES DE ARTICULOS REPETIDOS: SI: Consolide las cantidades del mismo artículo al momento de grabar el pedido. NO: Los artículos repetidos en el pedido se imprimen por separado.
- VALIDAR CUPO DE CREDITO EN EL PEDIDO: AVISAR: Verifica y avisa si del cupo de crédito disponible aunque no lo afecta. IGNORAR: No valida el cupo de crédito disponible. PROHIBIR: Además de avisar del cupo de crédito, no permite registrar el documento si no cuenta con disponible.
- VALIDAR EXISTENCIA TOTAL O SOLO EN LA BODEGA INDICADA EN EL PUNTO DE VENTA: TOTAL: Verifica que haya existencias disponibles en alguna bodega. BODEGA: Valida la existencia específicamente en la bodega configurada para el punto de venta usado en el pedido.
- VALIDAR EXISTENCIAS DESDE EL PEDIDO: SI: Avisa si la existencia es insuficiente para atender el pedido. NO: ignora que la existencia es insuficiente.
- VERIFICAR CUPO DE CREDITO AL AGREGAR ITEMS: SI: Por cada ítem que se agrega a la factura se va verificando el cupo de crédito disponible. NO: Solo se verifica el cupo de crédito al grabar la factura, permite hacer recibo antes de grabar para poder registrar.
- VERIFICAR DIRECCION DEL CLIENTE AL HACER PEDIDOS: SI: Se muestran los datos de ubicación de la sucursal del cliente al facturar para que el vendedor confirme dichos datos.

POS

- ACCION A TOMAR CON LAS FACTURAS ABIERTAS SIN CANCELAR AL INGRESAR AL POS: ANULAR: Elimina cualquier factura incompleta detectada al ingresar al POS. CONTINUAR: Retoma la factura en el punto donde quedó al salir del POS. PREGUNTAR: Pregunta cuál de las dos opciones usar.
- ACCION A TOMAR SI HAY CARTERA DEL PUNTO AL HACER CIERRE ZETA: PROHIBIR: No permite hacer el cierre zeta hasta que no se cancelen las facturas en cartera. AVISAR: Avisa que hay facturas sin cancelar y hace el cierre. IGNORAR: No verifica facturas sin cancelar en el punto de venta.
- AGREGAR ARTICULOS GRATIS SI SE COMPLETA LA CANTIDAD MINIMA POR GRUPO/SUBGRUPO: SI: NO.
- ARCHIVO DE VIDEO A MOSTRAR EN CONSULTA DE PRECIOS: Indique la ruta donde encontrará el video a mostrar en la consulta de precios.
- ARQUEO DE CAJA OBLIGATORIO AL HACER CIERRE ZETA: SI: Para hacer el cierre zeta se pregunta en ese momento un arqueo de caja obligatorio.
- CAMBIAR FECHA DE BLOQUEO AUTOMATICAMENTE AL CAMBIAR FECHA DE LA FACTURA: SI: El sistema modificará automáticamente la fecha de bloqueo contable cada vez que se grabe una factura con fecha posterior al bloqueo impidiendo nuevos registros de fechas anteriores.
- CAMBIAR PREFIJO DE LA FACTURA PARA CLIENTES DE CONTADO O CREDITO: SI: El prefijo se asigna automáticamente dependiendo de la condición del cliente de Contado. NO: Se deja fijo el prefijo con que se ingresó al programa.
- CAPTURAR SOLO CODIGOS DE BARRAS: SI: No pregunta cantidad, unidad o precio unitario, solo permite digitar o leer códigos de barras. NO: Habilita todos los campos del detalle de la factura.
- CLAVE DEL SUPERVISOR PARA ANULAR TRANSACCIONES DEL DATAFONO: Indique la clave del supervisor configurada en el datafono que se usara para reversar una transacción de compra.
- CODIGO ARTICULO PARA LAS BOLSAS DE EMPAQUE A FACTURAR: Indique el código de artículo para las bolsas de empaque a cobrar al cliente al finalizar la factura.
- CODIGO DE LA FAMILIA CON ARTICULOS A FACTURAR EN PUNTO DE VENTA: Indique el código de la familia que contiene los grupos de artículos a facturar en un punto de venta.
- CODIGO DE LA TARIFA GENERAL A MOSTRAR AL HACER PAGOS CON TARJETAS: Indique el código de la tarifa general del IVA cuya base mostrará al registrar pagos de factura con tarjetas.
- CODIGO DE LA ZONA PARA CLIENTES CREADOS POR EL POS: Indique el código de zona que se asignará a los clientes creados de forma rápida desde el POS.

- CODIGO DEL VENDEDOR PARA CLIENTES CREADOS POR EL POS: indique el código del vendedor para los clientes creados por el POS. Deje vacío para crear con el vendedor con que se ingresó al POS.
- COMBINACION PARA SOLICITAR PESO A LA BALANZA: Seleccione la combinación de caracteres a enviar al puerto serie de la balanza para que envíe el dato cuando no está en modo continuo.
- CONTABILIZAR DEVOLUCIONES COMO MENOR VALOR DE LA VENTA: SI: El total de devoluciones se resta de la venta y se contabiliza el neto en la cuenta de ventas. NO: Se contabilizan las devoluciones en la cuenta de devoluciones y las ventas totales en la cuenta de ventas.
- DESCUENTO DE PIE DE FACTURA COMO VALOR EXTRA DESPUES DE IVA: SI: NO
- DESCUENTO MAXIMO PERMITIDO EN FACTURAS POS EN PORCENTAJE: Indique el porcentaje máximo de descuento de pie de factura en una factura hecha por el POS.
- DETALLAR DEVOLUCIONES DE ITEMS DENTRO DE LA FACTURA COMO DEVOLUCIONES EN CIERRE DIARIO: I: Dentro de las devoluciones se toman los ítems devueltos dentro de las facturas. NO: Las ventas se reportan como el neto descontado lo devuelto y las devoluciones son solo las registradas como tal.
- DIRECCION IP DEL SERVIDOR CONSOLIDADO PARA REPLICAR FACTURA: Indique la IP pública fija del servidor que recibirá las facturas para grabarlas en la base de datos consolidada.
- ESPERAR PARA IMPRIMIR VARIAS COPIAS DE LA FACTURA: SI: Imprime la factura pero no cierra la ventana de impresión para que el usuario pueda presionar nuevamente F2 para una copia. NO: Imprime y cierra automáticamente la ventana de impresión volviendo al registro de ventas.
- FORMA DE PAGO PARA BONOS POR REDENCION DE PUNTOS DE CLIENTES: Indique el código de la forma de pago asociada a la redención de puntos de clientes.
- HABILITAR UNIDADES ALTERNATIVAS: SI: Permite al usuario seleccionar una unidad diferente a la leída del código de barras.
- HACER CONTABILIZACION RESUMIDA DE LAS VENTAS DEL DIA AL HACER EL CIERRE ZETA: SI: Hace la contabilización resumida de las ventas del día en un solo comprobante contable al hacer el cierre zeta.
- HACER ENVIO RESUMIDO DE LAS VENTAS AL HACER CIERRE ZETA: SI: Hace un envío al servidor consolidado configurado del resumen de las ventas del día de ese punto de venta al hacer el cierre zeta.
- HACER TRASLADO DE CAJA POR EL TOTAL EN CAJA AL HACER CIERRE ZETA: SI: Hace traslado del total en caja del punto del venta a la caja general del punto indicada en el punto de venta al hacer el cierre zeta.
- IDENTIFICACION CLIENTE PMA: Indique el NIT del Programa Mundial de Alimentos, las facturas a este NIT restringen algunos artículos marcados en la tabla de subgrupos.

- IMPRIMIR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR LA FACTURA: SI: Imprime siempre que raba una factura. NO: Pregunta si desea imprimir la factura o no permitiendo al usuario no imprimir algunas facturas.
- IMPRIMIR CIERRE AL HACER CIERRE ZETA: SI: Hace el cierre del punto de venta y todas las operaciones asociadas e imprime el formato de cierre. NO: Hace el cierre del punto de venta y demás operaciones programadas pero no imprime el formato de cierre.
- IMPRIMIR DEVOLUCIONES DE ARTICULOS NEGATIVOS: SI: Imprime el ítem facturado y su devolución con cantidad negativa en renglones separados. NO: Ignora el ítem facturado y devuelto.
- INCLUIR DEVOLUCIONES EN LA CONTABILIZACION DEL CIERRE ZETA: SI: Las devoluciones con F3 más las devoluciones del día en el punto de venta se descuentan de la venta total del día y se contabiliza la venta neta. NO: Sólo las devoluciones con F3 se descuentan de la venta.
- MANEJAR TABLA DE PUNTOS DE CLIENTE ACUMULADOS PARA VARIAS AGENCIAS: SI: Los saldos acumulados, por vencer y vencidos es leído de una tabla global actualizada por el envío y no de la tabla de puntos cliente. NO: El acumulado se actualiza localmente en cada operación.
- NOMBRE DEL PERFIL DEL DRIVER OPOS PARA EL SCANNER DE CODIGO DE BARRAS SERIAL O USB: Si posee un driver OPOS para el lector indique el nombre del perfil indicado en la documentación del driver. Deje la respuesta vacía si usa la interfaz de teclado para leer los códigos de barras.
- NOMBRE DEL PERFIL DEL DRIVER OPOS PARA LA BALANZA SERIAL/USB: Si posee un driver OPOS para la balanza indique el nombre del perfil indicado en la documentación del driver. Deje la respuesta vacía para leer el puerto serie directamente mediante los parámetros indicados por la opción de configuración del POS.
- NÚMERO DE MINUTOS DE ESPERA ANTES DE BLOQUEAR LA TERMINAL: Indique el número de minutos de espera para bloquear la terminal si no se presenta movimiento del mouse o actividad del teclado.
- PERMITIR CREAR CLIENTES DESDE EL POS: SI: Permite crear y modificar clientes desde el POS. NO: Sólo se pueden crear o modificar los datos del cliente desde el módulo de cartera o facturación.
- PERMITIR DESCUENTOS DE PIE DE DOCUMENTO: SI : NO
- PERMITIR DEVOLVER ITEMS NO FACTURADOS: SI: Se puede devolver un artículo que no pertenezca a la factura (se usa durante el proceso de implementación). NO: No permite ingresar un artículo que no esté previamente facturado.
- PERMITIR DIGITAR NOMBRE DEL CLIENTE EN LA FACTURA: SI: La tecla F12 ubica el cursor sobre el nombre del cliente para digitarlo en la factura. NO: La tecla F12 ubica el cursor sobre el NIT del cliente para digitarlo.

- PERMITIR MODIFICAR PRECIOS: SI: Permite al usuario modificar el precio unitario del artículo.
- PERMITIR PRECIOS DE VENTA EN CERO: SI: Permite que se facture un ítem a cero pesos. NO: Obliga a que todo artículo tenga un precio de venta mayor que cero.
- PERMITIR TRAER CODIGOS DE ARTICULOS DESDE LA BUSQUEDA: SI: Al presionar F9 y buscar un artículo el usuario puede traer ese código a la factura. NO: Por seguridad se obliga al usuario a digitar el código de barras.
- PERMITIR VALOR RECIBIDO MENOR AL VALOR DE LA FACTURA: SI: Permite grabar una factura sin indicar forma de pago aunque el sistema graba el recibo por el valor de la factura en efectivo. NO: Obliga al usuario a digitar el monto recibido y calcula las vueltas.
- PERMITIR VARIAS FACTURAS ABIERTAS SIMULTANEAMENTE: SI: Permite varias ocurrencias de la ventana de facturación abiertas simultáneamente para por ejemplo evacuar una pequeña factura sin interrumpir el registro de mercado grande.
- PERMITIR VENTAS A CREDITO DESDE EL POS: SI: Permite registrar una factura sin indicar forma de pago (crédito) si el cliente no tiene la marca de contado. NO: Se debe usar el botón F2 para efectivo o F5 para otras formas de pago obligatoriamente. GRUPO: Si el grupo de cartera tiene la marca.
- PREFIJO DE TRASLADOS A SEPARA EN CIERRE POS: Indique el prefijo de traslados que se reportará por separado en el cierre de facturación Equis y Zeta.
- PREGUNTAR CLIENTE EN CADA NUEVA FACTURA: SI: Se pregunta el código del cliente en cada nueva factura para garantizar la identificación del mismo antes de empezar a pasar productos.
- PREGUNTAR VENDEDOR EN CADA NUEVA FACTURA: SI: Permite cambiar el vendedor en cada nueva factura ubicándose en el encabezado de la factura. NO: Toma el vendedor con que se ingresó al pos.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- PUERTO TCP PARA REPLICAR FACTURA: Indique el puerto TCP para hacer el envío de la información de la factura al servidor consolidado.
- REDONDEO POR DEFECTO AL MULTIPLO DE 50 MAS CERCANO EN TOTAL FACTURA: SI: La factura se redondea hacia abajo al múltiplo de \$50 más cercano. No afecta el cálculo de valores por ítem o de impuestos.
- REINICIAR NUMERACION DE COMANDA DIARIAMENTE: SI: Cada día se inicia en el número 1, PREGUNTAR: Para cada punto de venta pregunta el número inicial al ingresar el POS NO: Lleva un solo consecutivo por punto de venta que al llegar al final vuelve a iniciar
- SALDO MAXIMO EN CAJA PERMITIDO PARA EL PUNTO DE VENTA: Indique el valor máximo en caja de cada punto de venta por encima del cual se solicitará hacer traslado a la caja principal.

- **SERVIDOR CONSOLIDADO PARA VALIDAR CARTERA EN EL POS:** Indique la ruta completa del servidor donde se validará el cupo y la cartera vencida del cliente si se maneja un servidor consolidado para varias sedes.
- **SUMAR CANTIDADES DE ARTICULOS REPETIDOS CONSECUTIVOS:** SI: Si se escanean consecutivamente varios artículos del mismo código se suman las cantidades en un sólo renglón. NO: Se pasan como renglones independientes con cantidad 1.
- **USAR LISTA DEL CLIENTE EN LUGAR DE LA LISTA CON QUE SE INGRESA AL POS:** SI: Usa la lista de precios asignada del cliente y no la lista con que se ingresó al POS, si se usan precios según cantidad o listas con vigencia se usara la lista del cliente solo si cumple con los filtros.
- **USAR VENDEDOR DEL CLIENTE EN LA FACTURA:** SI: Toma el vendedor asociado al cliente en la factura. NO: Toma el vendedor con que se ingresó al POS en la factura.
- **VER SUMATORIA DE CANTIDADES EN FACTURA:** SI: Muestra la suma de las cantidades por artículo en la parte inferior de la pantalla del pos. NO: Muestra solamente el número de ítems en el pos.

REMISIONES:

- **ACCION A TOMAR SI EL CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA: AVISAR:** Muestra la advertencia y deja continuar. **PROHIBIR:** No permite registrar una factura si el cliente tiene cartera vencida.
- **ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS:** SI: Cambia el precio pactado en el pedido o la cotización reemplazándolo por el precio de lista actual.
- **CODIGO DE LA SEGUNDA IMPRESORA: (PREDETERMINADA):** Imprime en la impresora definida como predeterminada en la configuración de impresoras del equipo.
- **NÚMERO DE FACTURA OBLIGATORIO:** SI: No se puede remisionar un artículo que no haya sido previamente facturado. NO: Se puede omitir la factura al remisionar y utilizar cualquier ítem del inventario.
- **NUMERO DE ITEMS EN REMISION:** Indique el máximo número de ítems que puede contener una remisión de venta.
- **NÚMERO DE PEDIDO OBLIGATORIO:** SI: No se puede remisionar un artículo que no haya sido previamente pedido. NO: Se puede omitir el pedido al remisionar y utilizar cualquier ítem del inventario.
- **ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO:** SI: Se imprimirán en orden de código los ítems de las facturas. NO: se imprimen en el orden en que se digitaron. **DESCRIPCION/UNIDAD/STAND/GRUPO/MARCA/BODEGA:** Para facilitar el alistamiento se ordenan por la descripción, unidad, stand o bodega.

- PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS: SI: Permite escoger una lista de precios al facturar, NO: Trae la lista del cliente o la predeterminada para facturar y no permite que el vendedor la modifique.
- PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA REMISION: SI: Permite al usuario cambiar el precio de venta sugerido al facturar, NO: Trae el precio de lista y el usuario no puede modificarlo, PUNTO: Depende de la tabla de puntos de venta, USUARIO: verifica el acceso del usuario definido por mantenimiento.
- PERMITIR VARIOS DESPACHOS PARCIALES DEL MISMO PEDIDO/FACTURA: SI: Cuando quedan faltantes de un pedido o factura se despachan con una nueva remisión más adelante. NO: Se debe hacer devolución de lo no entregado ya que no se permitirá una nueva remisión sobre ese pedido.
- VALIDAR CARTERA AL REMISIONAR: SI: Verifica que el cliente tenga cupo de crédito disponible y no tenga documentos vencidos al momento de hacer la remisión.
- VALIDAR CUPO DE CREDITO EN LA REMISION: PROHIBIR: Se verifica que el cliente tenga cupo de crédito disponible al momento de grabar si es insuficiente no se permite grabar. AVISAR: Se avisa pero se deja grabar la remisión.
- VALIDAR NÚMERO DE LA FACTURA: SI: El número de factura digitado debe estar previamente registrado obligatoriamente. NO: El dato pedido puede digitarse de manera informativa.
- VALIDAR NUMERO DEL PEDIDO: SI: El número de pedido digitado debe estar previamente registrado obligatoriamente. NO: El dato pedido puede digitarse de manera informativa.
- VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO: SI: Al hacer remisión con base en un pedido no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda al pedido. NO: Trae automáticamente el contenido del pedido a la remisión.
- VERIFICAR CUPO DE CREDITO AL AGREGAR ITEMS: SI: Cada vez que se agrega un artículo a la remisión se valida nuevamente el cupo de crédito disponible, en conexiones lentas puede demorar el registro de los ítems. NO: Se verifica el cupo si la configuración de validar el cupo sólo antes de grabar.

RUTERO:

- ANULAR DEVOLUCIONES Y RECIBOS AL ANULAR RUTERO: SI: Al borrar o anular un rutero de borran automáticamente las devoluciones y recibos registrados desde ese rutero.
- BANDEJA DE ENTREGAS CON PEDIDOS O FACTURAS: PEDIDOS: Muestra los pedidos pendientes por facturar y asignar entregador. FACTURAS: Muestra las facturas y remisiones pendientes por facturar para asignarles entregador.
- CONTABILIZAR RUTEROS: SI: Genera un movimiento contable que permite pasar la cuenta por pagar de un auxiliar a otro de la cartera para distinguir facturas expedidas de facturas entregadas.

- GRUPO DE MERCANCIA A EXCLUIR DE LAS COMISIONES EN RUTERO: Indique el código de la familia y grupo de mercancía que no será incluido en el cálculo de comisiones del rutero.
- GRUPO DE MERCANCIA CON PORCENTAJE DE COMISION ESPECIAL EN RUTERO: Indique el código de familia y grupo de mercancía con porcentaje de comisión especial si indico SI en la configuración PREGUNTAR PORCENTAJE DE COMISION EN LEGALIZACION DE RUTERO.
- MAXIMO NUMERO DE MINUTOS DE ESPERA PARA LEGALIZAR RUTERO SEGUN HORARIO ASIGNADO: Indique el número de minutos máximo de atraso al legalizar rutero antes de disminuir la comisión del entregador.
- MOSTRAR RUTEROS CONFIRMADOS EN BUSQUEDA DE RUTEROS: SI: Aparecen todos los ruteros sin importar si están confirmados o no en la búsqueda. NO: Aparecen solamente los ruteros pendientes por confirmar.
- NOMBRE DE LA INTERFAZ CONTABLE DE LA DEVOLUCION A USAR EN RUTERO: Indique el nombre exacto de la interfaz contable de la devolución a usar para contabilizar las hechas en los ruteros.
- NOMBRE DE LA INTERFAZ CONTABLE DEL RECIBO DE CAJA A USAR EN RUTERO: Indique el nombre exacto de la interfaz contable del recibo de caja a usar para contabilizar los recibos de caja hechos en los ruteros.
- NUMERO DE DIAS PARA LLAMAR FACTURAS AL RUTERO: Indique el máximo número de días a mirar para sugerir las facturas a traer al rutero.
- PERMITIR AGREGAR FACTURAS DESPUES DE GRABAR POR PRIMERA VEZ EL RUTERO: SI: Una vez grabado el rutero permite, antes de confirmarlo, agregar nuevas facturas. NO: Una vez grabado el rutero no se pueden agregar más facturas aún antes de confirmarlo.
- PERMITIR TRAER REMISIONES PENDIENTES AL RUTERO: SI: Muestra en el listado de documentos a traer las remisiones pendientes por facturar. NO: Solo permite traer facturas de venta.
- PORCENTAJE DE COMISION A PAGAR AL ENTREGADOR: Indique el porcentaje de comisión a pagar al entregador sobre las ventas de artículos excepto el grupo especial.
- PORCENTAJE DE COMISION A PAGAR AL ENTREGADOR SOBRE VENTAS DEL GRUPO ESPECIAL: Indique el porcentaje de comisión a pagar al entregador sobre las ventas de artículos del grupo especial.
- PORCENTAJE DE DESCUENTO EN LA COMISION AL ENTREGADOR SI SE SUPERA EL MAXIMO DE DEVOLUCIONES: Indique el porcentaje en que se reduce la comisión del entregador si se supera el máximo porcentaje de devoluciones en el rutero.
- PORCENTAJE DE DEVOLUCIONES MAXIMO PARA DESCONTAR COMISION A ENTREGADORES: Indique el porcentaje máximo de

devoluciones aceptable en el rutero por encima del cual disminuye la comisión del entregador.

- PREGUNTAR PORCENTAJE DE COMISION EN RUTERO: SI: Pregunta un porcentaje de comisión para un grupo específico de mercancía indicado en el parámetro GRUPO DE MERCANCIA PARA COMISION ESPECIAL RUTERO y otro para los grupos restantes.
- REGISTRAR RECIBOS Y DEVOLUCIONES CON FECHA DE RUTERO O DEL SISTEMA: RUTERO: Los recibos y devoluciones quedan con fecha del rutero. SISTEMA: Los recibos y devoluciones quedan con la fecha que tenga el equipo o servidor.
- RUTERO POR ARTÍCULO CON ROMPIMIENTO POR GRUPO Y SUBGRUPO: SI: Imprime totales por grupo y subgrupo. NO: Imprime solo totales por familia.
- RUTERO POR ARTICULO CONSOLIDADO INCLUYENDO ENSAMBLES: Sumar las cantidades de artículos repetidos ya sea en la factura o los ensambles.
- SEPARAR UNIDADES ALTERNATIVAS Y PRINCIPALES AL IMPRIMIR: SI: Imprime abono_cero parte las unidades alternativas completas en la cantidad indicada y el restante de unidades.id NO: Imprime la cantidad total original sin conversiones.
- SUGERIR SOLO FACTURAS QUE NO ESTAN EN RUTERO O QUE NO ESTAN ENTRAGADAS: RUTERO: Muestra las facturas que no están en ningún rutero vigente. ENTREGA: Muestra las facturas que no se han entregado aunque pueden estar en un rutero anterior.
- TRAER AUTOMATICAMENTE FACTURAS DEL DISTRITO ASIGNADO: SI: Al indicar el distrito se traen automáticamente al rutero las facturas de los clientes pertenecientes al distrito. NO: Se deben marcar o traer una a una las facturas a incluir en el rutero.
- VALIDAR HORA DE LEGALIZACION DE LA ZONA: SI: Cada zona debe tener un día y hora de legalización, si se hace por fuera de ese horario se baja la comisión del entregador.

TIENDAV:

- CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS A PUBLICAR EN LA TIENDA VIRTUAL: Indique el código de la lista de precios que se publicará en la tienda virtual en internet.
- CODIGO DEL LENGUAJE A REPORTAR A LA TIENDA VIRTUAL: Indique el código de lenguaje para subir las descripciones a la tienda virtual.
- SUBIR CANTIDADES DISPONIBLES A LA TIENDA VIRTUAL: SI: Reporta la cantidad actual disponible como un dato del artículo en la tienda virtual.

VENDEDORES:

- COMISIONES EN VENTA INCLUYENDO IMPUESTOS: SI: La comisión se liquida sobre el total de la factura incluyendo IVA y CONSUMO. NO: La comisión se liquida sobre la base de la factura.

- INCLUIR PENDIENTE POR FACTURAR EN % DE CUMPLIMIENTO EN ANALISIS DE VENTAS: SI: El pendiente por facturar afecta el % de cumplimiento de las ventas en el informe de análisis de ventas por vendedor. NO: El cumplimiento no tiene en cuenta el pendiente por facturar, solo las ventas realizadas.
- PRESUPUESTO DE VENTAS INCLUYENDO IVA: SI: La meta fijada incluye el impuesto a las ventas. NO: La meta es sólo la base de las ventas.

GENERAL

GENERAL

- CIUDAD COMPANIA: Nombre de la ciudad donde está radicada la compañía.
- CUENTA DE GASTO POR DIFERENCIA EN CAMBIO PARA OPERACIONES EN OTRA MONEDA: Indique la cuenta contable donde se acumularán las diferencias en cambio por transacciones en otra moneda.
- CUENTA DE INGRESO POR DIFERENCIA EN CAMBIO PARA OPERACIONES EN OTRA MONEDA: Indique la cuenta contable donde se acumularán las diferencias en cambio por transacciones en otra moneda.
- DIRECCION COMPANIA: Direccion física de la compañía.
- DURACION DE LAS ADVERTENCIAS: Número de segundos que dura la advertencia en la parte inferior de la pantalla.
- DURACION DE LAS BUSQUEDAS: Número de segundos que dura la búsqueda desde las grillas de datos.
- ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS: SI: Al anular un documento se deberá registrar una razón por la cual se anula o se borra y se almacenara en la auditoria para su seguimiento. NO: Omite el establecer la razón de anulación del documento.
- FECHA DE BLOQUEO ADMINISTRATIVO: Indique la fecha en formato aaaa/mm/dd a la que se cerrarán los módulos distintos a la contabilidad.
- FINAL DE LA CADENA DE MONTOS EN LETRAS: M/CTE.
- FRACCION DE MONEDA EN MONTOS EN LETRAS: Indique la palabra que aparecerá luego de la fracción de moneda en los montos en letras.
- MAXIMO NUMERO DE DIAS PARA DOCUMENTOS FUTUROS: Indique el máximo número de días entre la fecha del sistema y la fecha de un documento futuro.
- MONEDA PREDETERMINADA EN OPERACIONES CON EL EXTERIOR: 0: Pesos, 1: Dólares, 2: Bolívares, 3: Euros
- NOMBRE COMPANIA: Nombre de la compañía como aparece en el RUT
- NOMBRE DE LA MONEDA A USAR EN LOS MONTOS EN LETRAS: PESOS
- NUMERO DE REGISTROS A TRANSMITIR SIMULTANEAMENTE: Indique el tamaño del paquete de registros que se transmiten entre el servidor y las terminales.

- PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA: SI: Cada documento de cartera preguntará los montos en moneda extranjera y la tasa de cambio del día para convertir a pesos el documento.
- PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR: SI: Cada documento de cuentas por pagar preguntará los montos en moneda extranjera y la tasa d cambio del día para convertir a pesos el documento.
- PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO: Indique el puerto TCP que usa su proveedor de correo electrónico para enviar correo electrónico.
- USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO: SI: Usa el protocolo seguro de comunicación. NO: Usa el protocolo estándar de envío de correo. Confirmar con su administrador web.

IMPORTACION

DOCUMENTOS:

- NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTO: Indique el número de días que el sistema verificará para traer el listado de faltantes.
- SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS: SI: Al consolidar varios documentos pendientes se suman las cantidades de artículos comunes. NO: Cada nuevo artículo se agrega al final sin importar si ya existía en el documento destino.

FACTURA PRO:

- AFECTAR INVENTARIO CON CIERRE O REGISTRO: CIERRE: Afecta el inventario solo al cerrar la importación. REGISTRO: Afecta el inventario con el registro de la factura proforma sin necesidad de haber cerrado la importación.
- VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN DE IMPORTACION: SI : NO

GENERAL

- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier reporte la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

INVENTARIOS

AJUSTES

- HACER AJUSTES POR CONTEO FISICO POR STAND: SI: Pregunta el Stand a contar y trae automáticamente los artículos asignados a este stand para ingresar la cantidad contada. NO: Permite digitar cualquier artículo en el ajuste sin importar su ubicación.

- PERMITIR VARIAS OCURRENCIAS DEL MISMO ARTÍCULO EN EL AJUSTE: SI: Un mismo artículo puede repetirse y sus cantidades se suman al grabar. NO: Se avisa y se ubica en la ocurrencia previa del artículo si se repite.
- SUGERIR CODIGO DE ARTICULO SIGUIENTE EN AJUSTES DE EXISTENCIAS: SI: El sistema sugerirá automáticamente para el siguiente registro el próximo código del catálogo de artículos, NO: El usuario digitará el código.
- TRAER AUTOMATICAMENTE LOS ARTICULOS DEL STAND: SI: Al hacer conteo por stand se traen automáticamente los artículos con esa ubicación para digitar solamente las cantidades contadas.
- VER EXISTENCIA ANTERIOR AL HACER AJUSTES DE INVENTARIO: SI: Muestra una columna con la existencia del sistema y sugiere ese valor al digitar la nueva cantidad. NO: No permite ver la existencia anterior para garantizar mayor imparcialidad en la digitación.
- VER EXISTENCIA DE ARTICULOS DESDE LOS AJUSTES: SI: Permite ver los datos completos de los artículos con F9 desde los ajustes incluyendo la existencia. NO: Permite ver solamente código y descripción del artículo con F9.

ARTICULOS

- BUSQUEDA PREDETERMINADA POR PALABRAS INDIVIDUALES: SI: Se sugiere marcada la casilla de buscar cada palabra de forma individual. NO: Se sugiere desmarcada la casilla de búsqueda por palabras.
- CLAVE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS: Indique la clave asignada al usuario de replicación que se usará para enviar la información a los demás servidores.
- CODIFICAR CON NUMERACION CONSECUTIVA: SI: El sistema sugerirá automáticamente el código de cada nuevo artículo de acuerdo al consecutivo interno, NO: El usuario digitará el código
- COLOR PARA ARTICULOS EN ESTADO DE NO VENDER: Indique el color que usará el programa para los artículos en estado de no vender.
- INACTIVAR FACTOR DE PRECIO DE FORMA QUE SIEMPRE SEA IGUAL AL DE CANTIDAD: SI: El factor de precio quedará inactivo y siempre se hará igual al factor de cantidad. NO: El factor de precio es independiente del de cantidad y se puede usar para promociones por volumen.
- MOSTRAR CODIGO INVIMA EN CONSULTA DE ARTICULOS: SI: Incluye el código del Invima en la búsqueda de artículos de los módulos de inventario y compras.
- NOMBRE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS: Indique el nombre de usuario creado en todos los servidores a los que se conectará el sistema para replicar los artículos.

- NUMERO DE CARACTERES DEL CODIGO CONSECUTIVO AUTOMATICO: Indique el número de dígitos o caracteres que tendrá la parte automática del código del artículo.
- OBLIGAR CODIGOS DE BARRAS AL GRABAR NUEVO ARTÍCULO: SI: Al intentar grabar un nuevo artículo se obliga a pasar por la pantalla de unidades alternativas.
- OBLIGAR PRECIOS AL GRABAR NUEVO ARTÍCULO: SI: Al intentar grabar un nuevo artículo se obliga a pasar por la pantalla de unidades alternativas.
- OBLIGAR UNIDADES ALTERNATIVAS AL GRABAR NUEVO ARTÍCULO: SI: Al intentar grabar un nuevo artículo se obliga a pasar por la pantalla de unidades alternativas.
- OCULTAR LOS ARTICULOS DE LOS GRUPOS NO AUTORIZADOS AL USUARIO DESDE LA BUSQUEDA: SI: Muestra solamente aquellos artículos de grupos asignados al usuario a través de la tabla de grupos por bodegas y usuarios por bodega.
- OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO: GRUPOS: Reemplaza las ctas del artículo por las del grupo asignado al artículo; FAMILIAS: Reemplaza las ctas del artículo por las de la familia; TARIFA IVA: Reemplaza las ctas del artículo por las de la taifa de IVA asignada al artículo.
- PREFIJO EAN13 PARA CREAR CODIGOS DE BARRAS: Indique el prefijo de país y compañía que se antepone a los 3 dígitos de barras generados automáticamente por el programa.
- PREGUNTAR CODIGO INVIMA PARA CADA ARTICULO: SI: Pregunta un código de hasta 20 caracteres único por artículo que puede consultar en pantalla y en el reporte de existencias.
- PREGUNTAR PROVEEDOR AL CREAR ARTÍCULO: SI: Pregunta la identificación del proveedor y el costo al momento de crear un nuevo artículo para asociarlo al proveedor desde ese momento.
- REPLICACION INMEDIATA POR EVENTO CUANDO OCURRE EL CAMBIO O PERIODICA CADA CIERTOS MINUTOS: INMEDIATA: El programa intenta replicar los cambios en el momento que ocurren. PERIODICA: Los cambios se acumulan hasta que se dispara el proceso de replicación en el servidor.
- REPLICAR CAMBIOS EN ARTICULOS: SI: Todo nuevo artículo o la modificación de un artículo existente se replicará a la compañía de existencias.
- UBICAR CURSOR INICIALMENTE EN LA CASILLA DE BUSQUEDA O EN LA GRILLA DE DATOS: GRILLA: Inicialmente el cursor se ubica en la columna de descripción de la grilla inferior. BUSQUEDA: El cursor inicialmente aparece en la casilla de búsqueda de la parte superior.
- VALIDAR CODIGOS DE BARRAS EN FORMATO EAN: SI: El sistema validará que los códigos ingresados correspondan al estándar EAN; NO: El usuario podrá entrar cualquier código en el campo código de barras.

CONTABILIDAD:

- CUENTA GENERAL DE COSTO EN VENTAS: Digite el código contable de la cuenta de costo en ventas que se sugerirá inicialmente a todos los artículos.
- CUENTA GENERAL DE INVENTARIO: Digite el código contable de la cuenta de inventarios que se sugerirá inicialmente a todos los artículos.
- CUENTA GENERAL DE IVA EN COMPRAS: Digite el código contable de la cuenta de IVA en compras que se sugerirá inicialmente a todos los artículos.
- CUENTA GENERAL DE IVA EN VENTAS: Digite el código contable de la cuenta de IVA en ventas que se sugerirá inicialmente a todos los artículos.
- CUENTA GENERAL DE VENTAS: Digite el código contable de la cuenta de ventas que se sugerirá inicialmente a todos los artículos.

DOCUMENTOS:

- CODIGO DE LISTA DE PRECIOS A IMPRIMIR EN DOCUMENTOS: Indique el código de la lista de precios que puede imprimirse en los documentos de inventario.
- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS: SI: Permite entregas parciales y el programa controla qué artículos quedaron pendientes. NO: Se descarga el documento relacionado completo sin importar cuales artículos no se entregaron.
- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO: SI: Un usuario solo podrá usar los prefijos activos que le hayan sido asignados por la opción de numeración. NO: El usuario podrá usar cualquier prefijo activo.
- INHABILITAR CASILLA DE IMPUESTOS INCLUIDOS EN LOS DOCUMENTOS: SI: No permite a los usuarios cambiar la condición de impuestos incluidos, hay que entrar a la opción de numeración. NO: Permite por cada documento decidir si va o no con impuestos incluidos.
- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: La fecha del documento será siempre la fecha del sistema. NO: Se sugiere la fecha del sistema pero el usuario podrá modificarla.
- MOSTRAR COLUMNA DE IMPOCONSUMO EN DOCUMENTOS: SI: Muestra el monto del impuesto al consumo por ítem en el detalle de las entradas, salidas y traslados.
- MOSTRAR COLUMNA DE LOTE POR ITEM: SI: Muestra la columna de lote y vencimiento en los documentos de inventario, NO: Estas columnas solo aparecen cuando se usa la tecla F5 para ver el detalle de los ítems.
- NUMERO DE ITEMS EN AJUSTES DE SALDOS: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en un ajuste de saldos.
- NUMERO DE ITEMS EN DESENSAMBLES DE PRODUCTOS: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una desensambles de productos.
- NUMERO DE ITEMS EN ENSAMBLES DE PRODUCTOS: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una ensambles de productos

- NUMERO DE ITEMS EN ENTRADA DE MERCANCIA: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una entrada de mercancía.
- NUMERO DE ITEMS EN ORDENES DE MERCANCIA: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una orden de mercancía
- NUMERO DE ITEMS EN RESERVAS DE MERCANCIA: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una reserva de mercancía
- NUMERO DE ITEMS EN SALIDA DE MERCANCIA: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una salida de mercancía
- NUMERO DE ITEMS EN TRANSFERENCIAS DE MERCANCIA: Indica el número de líneas que se pueden imprimir en una transferencia de mercancía
- ORDENAR ITEMS AL IMPRIMIR DOCUMENTOS: Indique el ordenamiento deseado para los ítems de los documentos de inventario. NO: Los ítems se imprimen en el orden en que fueron digitados.
- PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM:
- SI: El usuario podrá especificar una bodega para los ítems diferente de la del documento. NO: La columna bodega por ítem estará inhabilitada
- PERMITIR CANTIDADES NEGATIVAS EN DOCUMENTOS: SI: Puede digitar una cantidad menor que cero. NO: Sólo se admiten cantidades positivas en los documentos de inventario
- SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS: SI: Al consolidar varios documentos pendientes se suman las cantidades de artículos comunes. NO: Cada nuevo artículo se agrega al final sin importar si ya existía en el documento destino.

ENSAMBLES

- CONTABILIZAR AUTOMATICAMENTE ENSAMBLES AUTOMATICOS: SI: Al mover un producto con ensamble automático se genera el ensamble y se contabiliza de una vez. No se recomienda para usuarios del POS ya puede ocasionar retrasos al grabar esos ítems.
- DESCARGAR MATERIA PRIMA AL ABRIR LA ORDEN DE PRODUCCION: SI: Registra la salida de materia prima inicial con la apertura de la orden de producción.
- ENSAMBLES CON UN ARTÍCULO PRINCIPAL COMO BASE: SI: No existe sobrante y hay un artículo principal cuya cantidad (y no la del producto) sirve para calcular la formula proporcionalmente. NO: Hay un material sobrante y la composición depende del producto.
- FORMACIONES CON CANTIDADES TOTALES: SI: Al hacer ensambles se debe digitar la cantidad total de cada componente consumida en el ensamble. NO: Se traen las cantidades unitarias a pantalla y se multiplican por la cantidad de productos al grabar.
- GRUPO DE LOS ARTICULOS A PRODUCIR: Indique el código del grupo al que pertenecen los artículos a incluir en la orden de producción automática.

- HABILITAR EL CONTROL DE ORDENES DE PRODUCCION: SI: Reemplaza el control de ensambles por el de órdenes de producción con entradas y salidas parciales de componentes y productos e informe del estado de la producción
- IMPRIMIR COMPOSICION DE PRODUCTOS SIN ENSAMBLE DIRECTO EN LA ORDEN DE PRODUCCION: SI: Imprime los componentes de productos sin importar si se requirió hacer ensamble en la orden o ya tenía existencia. NO: Sólo imprime los componentes de ensambles de la orden.
- INGRESAR COMPONENTES DEL PRODUCTO A COSTO PROMEDIO O PROPORCIONAL AL PESO: PROMEDIO: Los componentes del producto ingresan a costo promedio. PESO: El costo del componente se calcula proporcional al peso del mismo y el peso total de la fórmula.
- MARCA DE LOS ARTICULOS A PRODUCIR: Indique el código de la marca a la que pertenecen los artículos a incluir en la orden de producción automática.
- MAXIMO PORCENTAJE DE EXCESO EN ORDENES DE PRODUCCION: Indique el máximo porcentaje de exceso de unidades producidas antes de cerrar la orden de producción
- NOMBRE A IMPRIMIR COMO TITULO EN PLAN PARA ENSAMBLES QUE NO SON BASE: ** NOMBRE **
- NUMERO DE DIAS DE CONSUMO A PRODUCIR: Indique el número de días de inventario a cubrir con la orden de producción
- OPERARIO Y MAQUINA OBLIGATORIOS: SI: No permite grabar un ensamble sin indicar previamente el operario y la máquina
- PERMITIR MODIFICAR LA COMPOSICION DE LOS PRODUCTOS: SI: El usuario podrá especificar los códigos y cantidades que componen el producto al hacer la formación o desensamble, NO: Se deben indicar los componentes previamente editando el producto.
- PORCENTAJE DE EXCEDENTE A PRODUCIR: Indique el porcentaje en que se incrementarán las cantidades producidas para dar un margen de seguridad que evite agotados por pedidos sobre el promedio.
- PORCENTAJE MAXIMO DE VARIACION DEL COSTO DEL PRODUCTO: Indique un porcentaje máximo de variación hacia arriba o hacia abajo del costo del producto a ensamblar con respecto al promedio actual. Indique cero para no hacer validación.
- PREFIJO PARA ENSAMBLES AUTOMATICOS AL SACAR PRODUCTOS: Indique el prefijo con que se registrarán los ensambles automáticos cuando se descargue del inventario un producto
- PRODUCCION SUGERIDA POR PROMEDIO POR DIA DE LA SEMANA: SI: El promedio de ventas base para el sugerido es por día de la semana. NO: El promedio de ventas base para el cálculo es general para todos los días de la semana.

- SUBGRUPO DE LOS ARTICULOS A PRODUCIR: Indique el código del subgrupo al que pertenecen los artículos a incluir en la orden de producción automática.
- VERIFICAR EXISTENCIAS AL DIGITAR CANTIDADES Y UNIDADES: SI: Se avisa de existencias insuficientes al momento de cambiar una cantidad o unidad del producto o componentes. NO: Sólo se validan existencias al intentar grabar el documento para minimizar las alertas.

ENTRADAS:

- ACCION A TOMAR SI EL COSTO ES CERO: AVISA: Advierte el costo en cero pero continúa. PROHIBIR: No permite continuar si el costo del artículo es cero.
- COSTO A SUGERIR EN ENTRADAS: ULTIMO: Último costo registrado del artículo. PROMEDIO: Costo promedio registrado del producto. MAYOR: Mayor costo entre el promedio y el ultimo del producto.
- VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN: SI: Al hacer la entrada con base en una orden no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda a lo ordenado. NO: Trae automáticamente el contenido de la orden a la entrada.

EXISTENCIAS

- ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ES INSUFICIENTE: AVISAR: Avisar que la existencia no es suficiente para el movimiento y continúa. PROHIBIR: Avisar y detiene el registro del movimiento, IGNORAR: No muestra mensaje y continúa normalmente.
- ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ESTA RESERVADA: AVISAR: Avisar que la existencia no es suficiente para el movimiento y continúa. PROHIBIR: Avisar y detiene el registro del movimiento, IGNORAR: No muestra mensaje y continúa normalmente.
- AVISAR SI EXISTENCIA BAJO MINIMO: SI: Cuando la mercancía está bajo mínimo muestra un mensaje de advertencia. NO: Ignora las existencias bajo mínimo.
- BODEGA AUTOMATICA PREDETERMINADA PARA EXISTENCIAS NEGATIVAS: Indique el código de la bodega para facturación en bodega automática cuando no hay existencias.
- CODIGO COMPANIA CONSULTA EXISTENCIAS: Indique el código de la compañía a consultar sus existencias.
- CODIGO DE BODEGA PARA MERCANCIA COMPRADA NO DISPONIBLE MIENTRAS SE VERIFICA CALIDAD: Indique el código de la bodega donde se llevará la mercancía comprada cuando este configurada para ser verificada por el encargado de calidad antes de estar disponible
- CODIGO DE USUARIO ENCARGADO DE VERIFICAR CALIDAD DE PRODUCTOS COMPRADOS: Indique el código del usuario encargado de hacer la verificación de calidad de la mercancía comprada antes de estar disponible a quien se le enviará un mensaje cuando se graben compras o remisiones de estos productos

- DINAMICA DE LOS LOTES DE MERCANCIA: Determina el lote que escoge el sistema cuando sale la mercancía. PEPS: Primeros en Entrar Primeros en Salir, UEPS: Últimos en Entrar Primeros en Salir
- FILTRAR BODEGAS POR FAMILIA Y GRUPO DE INVENTARIO: SI: Sólo las familias y grupos asociados a la bodega pueden usarse en un movimiento. NO: Aplican los demás filtros por bodega únicamente
- FILTRAR BODEGAS POR USUARIO: SI: Cada usuario puede tener unas bodegas específicas asociadas y solo permite mover esas bodegas. NO: El filtro se hace únicamente por agencia
- HORA PARA CIERRE DIARIO DE INVENTARIO POR AGENCIA AUTOMATICO: Indique la hora a partir de la cual se cierra automáticamente el inventario con fecha del día inmediatamente anterior. Si se deja vacío no se hace cierre automáticamente.
- INCLUIR CANTIDAD EN REPORTE DE PLANILLA DE CONTEO: SI: Muestra la existencia actual en el reporte de planilla.
- INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO: SI: Promedia las ventas dividiendo entre el número días indicado para el artículo. NO: Promedia dividiendo entre el número de días con existencia.
- INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CÁLCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTÍCULO: SI: Incluye las salidas, transferencias, devoluciones a proveedor dentro del promedio de salidas del reporte de rotación y disponibilidad. NO: Solo se toman las facturas de venta.
- MAXIMO INVENTARIO EN DIAS: SI: El campo máximo de la definición del artículo se entiende en días de acuerdo al promedio de salidas del producto. NO: El campo máximo se entiende como cantidad expresada en la unidad principal del artículo.
- MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTÍCULO: ARTICULO: Todas las bodegas usan el mismo valor como máximo y mínimo. STAND: Cada bodega usa un máximo y mínimo independiente.
- MINIMO INVENTARIO EN DIAS: SI: La existencia mínima del artículo se calculará con base en los días de disponibilidad y el promedio de salidas. NO: El mínimo será el indicado por el usuario para cada artículo.
- MOSTRAR BODEGAS INACTIVAS EN CONSULTA DE EXISTENCIAS: SI: Las consultas de existencias en pantalla seguirán mostrado las bodegas inactivas. NO: Aparecerán únicamente las bodegas activas.
- NUMERO DE DIAS PARA CALCULO DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCCION: Indique el número de días que se revisará para el cálculo de los requerimientos de artículos a producción en la consulta del módulo de inventario.
- NUMERO DE DIAS PARA HISTORICO DE VENTA DEL AÑO ANTERIOR EN CONSULTA DE EXISTENCIAS: Indique el número de días a calcular las

ventas del artículo en el año anterior. 0: No hace ningún cálculo ni muestra la columna.

- NÚMERO DE DIAS PARA PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTÍCULO: Indique el número días para calcular el promedio de salidas por artículo (sugerido: 60).
- NUMERO DE DIAS QUE SE MANTIENE EL PROMEDIO DE VENTAS POR ARTICULO PARA SUGERIDO REPOSICION: Indique la frecuencia en días en la que se recalculará el promedio de salidas diarias por artículo en el cálculo de sugeridos de reposición de inventario.
- PARTIR CANTIDAD SI EXISTENCIA INSUFICIENTE EN BODEGAS AUTOMATICAS: SI: La cantidad digitada se parte en dos renglones, el primero para la existencia disponible y el segundo con la diferencia en otra bodega. NO: Se escoge una bodega que tenga la cantidad digitada disponible o la bodega de negativos si ninguna tiene.
- PERMITIR INACTIVAR ARTICULOS CON EXISTENCIA: SI: Permite inactivar un artículo aun cuando tenga existencia en alguna bodega. NO: Se debe hacer salida previamente del total de las existencias antes de inactivar un artículo.
- PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "A": "Numero de porcentaje" "80"
- PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "B": "Numero de porcentaje" "80"
- PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "C": "Numero de porcentaje" "80"
- PREGUNTAR ID DE LA BODEGA EN LUGAR DEL CODIGO: SI: Se pregunta un ID numérico de 1 a 1296 que se convierte a un código alfanumérico automáticamente. NO: Se captura el código alfanumérico de 2 caracteres.
- PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NÚMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTÍCULO: SI: Se tomará como referencia para calcular el promedio de salidas por artículo, los días asignados para análisis para cada artículo. NO: Para el promedio se toma los días del parámetro (NUMERO DE DIAS PARA PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO).
- REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE COMPROBANTES DE INVENTARIO: SI: Replica todos los documentos que afectan el inventario incluyendo ajustes, traslados, etc. NO: Replica solamente ventas (facturas y devoluciones) y compras (facturas y devoluciones) los demás movimientos no se replican.
- REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE COMPROBANTES DE VENTAS: SI: Replica las facturas, remisiones y devoluciones de ventas. NO: Omite los documentos de ventas que se deben enviar por separado mediante envío o resumen de ventas.
- REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS: SI: Genera entradas y salidas de mercancía en la compañía de consulta de existencias por cada compra o venta.

- REPORTE ABC DEL INVENTARIO CON LA UTILIDAD, VALOR DE VENTA O EL COSTO EN VENTAS: Calcula el porcentaje de aporte por artículo con base en la utilidad, en el costo en ventas o el valor de venta. con utilidad puede demorarse más que con las otras dos opciones.
- SUGERIR EL LOTE MÁS NUEVO O MÁS VIEJO SIN IMPORTAR LA CANTIDAD A SALIR: SI: Siguiere al hacer salidas o ventas el lote más antiguo o más reciente así la cantidad no sea suficiente obligando a relacionar varios renglones. NO: Siguiere el primer lote cuyo saldo sea mayor o igual a la cantidad a sacar.
- USAR LOTE COMO STAND: SI: El campo lote se usa para alimentar la ubicación del artículo en la bodega. NO: Habilita la existencia por lote para el artículo.

GENERAL:

- ABRIR CONSULTA DE MOVIMIENTOS AL ENTRAR: SI: Automáticamente abre la consulta de movimiento consolidado por artículo mensual al entrar al programa.
- COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

ORDENES:

- REQUERIR APROBACION DE ÓRDENES DE INVENTARIO: SI: La orden no podrá ser usada en entradas o traslados hasta que no sea confirmada por un usuario con acceso. NO: La orden se asume confirmada al grabar.
- TRAER ITEMS INDIVIDUALES DEL ENSAMBLE AL ORDENAR: SI: Trae uno a uno los componentes de un producto al momento de ordenarlo y descarta el producto. NO: Conserva el producto ordenado sin traer los componentes.
- VALIDAR EXISTENCIAS EN LA BODEGA A SOLICITAR: SI: Avisa o prohíbe según la configuración de validación de existencias. NO: No hace ninguna advertencia o mensaje y continúa normalmente.

SALIDAS:

- IMPRIMIR DETALLE DE PRODUCTOS ENSAMBLADOS AUTOMATICAMENTE: SI: Imprime el detalle de los componentes de los ensamblados automáticos generados en la salida debajo del producto respectivo. NO: Imprime el producto sin mostrar los componentes.

- PREFIJO PARA SALIDAS POR MERMA DE ALMACENAMIENTO: Indique el prefijo de salidas de mercancía por concepto de mermas automáticas por almacenamiento del artículo al hacer los ingresos de mercancía.
- REPLICAR COMO ENTRADA EN OTRA COMPANIA: SI: Genera una entrada con idénticos ítems en la compañía indicada al momento de hacer el registro.
- VERIFICAR CODIGOS DE LA RESERVA: SI: Al hacer la salida con base en una reserva no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda a la reserva. NO: Trae automáticamente el contenido de la reserva a la salida.

TRASLADOS:

- ACTIVAR SIEMPRE LA ENTREGA CONFIRMADA EN TRASLADOS: SIEMPRE: El sistema siempre dejara como valor preterminado la entrega confirmada al realizar el traslado de mercancía, NUNCA: El usuario deberá editar el documento para poder confirmar la entrega y así actualiza el inventario.
- ACTUALIZAR FECHA DEL TRASLADO AL CONFIRMAR: SI: Al confirmar el traslado se actualiza la fecha del mismo con la actual del sistema si es diferente a la fecha original.
- AFECTAR AMBAS BODEGAS AL CONFIRMAR ENTREGA: SI: No se descarga la bodega de origen hasta que no se confirme la entrega en la bodega de destino. NO: Se afecta la bodega de origen al registrar el traslado y la bodega de destino al confirmar la entrega.
- BODEGA DE DISTRIBUCION DE LA QUE LOS USUARIOS PUEDEN HACER TRASLADOS A PESAR DE NO SER DE SU AGENCA:
- NUMERO DE DIAS PARA SUGERIR ORDEN DE INVENTARIO POR TRASLADOS: Indique el número de días que se tomaran en cuenta para seleccionar los artículos a sugerir en ordenes de inventario.
- NÚMERO DE ORDEN OBLIGATORIO: SI: Obligatoriamente un usuario debe indicar el número de orden correspondiente para poder grabar el traslado.
- PERMITIR AGREGAR ITEMS A LA ORDEN TRAIDA: SI: Permite agregar ítems o aumentar las cantidades ordenadas. NO: La cantidad máxima será la indicada en la orden y no se podrán agregar más ítems.
- PERMITIR AGREGAR ITEMS ALA ORDEN DE SALIDA: SI: permite adicionar más ítems al traslado. NO: Trae automáticamente el contenido de la orden a la entrada.
- VER ÓRDENES DE INVENTARIO DE TODAS LAS AGENCIAS: SI: Permite llamar una orden de cualquier agencia para hacer un traslado. NO: Solo puede llamar órdenes de la misma agencia para hacer los traslados.
- VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN: SI: Al hacer la entrada con base en una orden no se copian automáticamente los códigos pero si se verifica que corresponda a lo ordenado. NO: Trae automáticamente el contenido de la orden al traslado.

MOSTRADOR

GENERAL:

- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

NOMINA

EMPLEADO:

- DIAS PARA ANUNCIAR ALERTA DE CONTRATO: Número de días antes de vencimiento de contrato para alerta
- PERMITIR MODIFICAR MANUALMENTE FECHA DE RETIRO: SI: Permite manipular la fecha de retiro independiente de la fecha de liquidación para ajustarse a liquidaciones hechas antes de empezar el sistema. NO: Debe liquidar el empleado o reintegrarlo para modificarla

GENERAL:

- CARGO FIRMA CERTIFICADOS LABORALES: Indique el cargo del funcionario que firma las certificaciones laborales.
- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- CONTABILIZAR CON CONCEPTO INDIVIDUAL POR CADA EMPLEADO: SI: En cada cuenta relaciona el empleado y el concepto liquidado, NO: EL concepto de todas las cuentas es el mismo del encabezado.
- CONTABILIZAR CON EL NIT DE LA ENTIDAD SI ESTA DISPONIBLE PARA EL CONCEPTO: SI: Si la definición del concepto o el concepto del empleado tiene un NIT de Entidad asociado, se usará este NIT para la contabilización de la cuentas x pagar (crédito). NO: Se usa la identificación del empleado.
- CONTABILIZAR CON IDENTIFICACION DEL EMPLEADO/ADMINISTRADORA EL GASTO DE APORTES: ADMINISTRADORA: Se usa el NIT de la administradora para contabilizar los conceptos marcados como gasto o aporte. EMPLEADO: Se usa la cédula del empleado para contabilizar los conceptos marcados como gasto o aporte.
- DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO PARA COPIAS DE ENVIO DE COMPROBANTES NOMINA: Indique la dirección de correo electrónico que recibirá una copia como soporte de cada envío de comprobantes de nómina o certificados hechos con SYSplus.
- DIRECCION REPORTES: Dirección de la carpeta de reportes para la compañía.

- FECHA DE BLOQUEO: Indique la fecha de bloqueo aaaa/mm/dd que aplica para las causaciones de la nómina. Antes de esta fecha no se puede eliminar o modificar una nómina.
- GENERAR ALERTAS DE CUMPLEANOS DE EMPLEADOS: SI: Genera un mensaje de alerta con el nombre del(los) empleado(s) que cumplen años en los próximos dos días.
- NOMBRE FIRMA CERTIFICADOS LABORALES: Indique el nombre de la persona que firma las certificaciones laborales.
- NUMERO DE CUENTA DEL BANCO: Número de cuenta del banco para exportar archivo del banco.
- PERIODICIDAD DE PAGO PREDETERMINADA: M: Mensual, Q:Quincenal, S:Semanal.
- PERMITIR MODIFICAR CONCEPTOS INTERNOS DEL PROGRAMA: NO: Los conceptos con código mayor o igual al 900 que tienen un significado específico y único para SYSplus no pueden modificarse.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES: Indique 0: redondeo pesos, 1: redondeo a 10, 2: redondeo a 100, -1: Redondeo a decimal, -2: redondeo a centavo.
- TIPO CUENTA: D: Corriente, S: Ahorros

LIQUIDACION:

- ACTIVAR SIEMPRE NOMINA CONFIRMADA: SI: El valor predeterminado para confirmar será si, NO: El valor predeterminado para confirmar será no.
- CONTABILIZAR NETO DEBITO MENOS CREDITO EN CONTABILIZACION RESUMIDA: SI: Cada combinación de cuenta y tercero aparece una sola vez en el comprobante. NO: A pesar de tener contabilización resumida aparecerán a parte los débitos y a parte los créditos de la cuenta para cada tercero.
- DESCONTAR APORTES DE MESES POSTERIORES EN VACACIONES: SI: Se liquidan y descuentan los aportes hasta el día final de las vacaciones así- sean del siguiente mes. NO: Se descuentan solamente los aportes del mes de inicio de las vacaciones.
- DESCONTAR DOMINICAL EN SANCIONES POR DIAS NO LABORADOS: SI: Si se presenta una suspensión se descuentan los días no laborados más el pago del domingo correspondiente a la semana. NO: Se descuentan solamente los días de suspensión.
- INCLUIR BENEFICIOS EN CERTIFICADO DE RETENCIONES: SI: Incluye los beneficios en la casilla otros ingresos originados en la relación laboral. NO: Omite los beneficios en la certificación de ingresos y retenciones.
- INCLUIR HORAS EXTRAS EN BASE PARA DETERMINAR AUXILIO DE TRANSPORTE: SI: Las horas extras y recargos devengados en el mes se suman para determinar si el ingreso fue inferior a 2 SMMLV.

- INCLUIR HORAS EXTRAS EN BASE PARA LIQUIDACION DE VACACIONES EN LIQUIDACION DEFINITIVA: SI: Incluye las horas extras en la base de liquidación de vacaciones solo en caso de la liquidación definitiva del empleado.
- INCLUIR HORAS EXTRAS EN PROMEDIO DE VACACIONES EN LIQUIDACION DEFINITIVA: SI: Incluye los pagos por horas extras en el salario promedio para vacaciones cuando se liquida definitivamente al empleado.
- INCLUIR PROVISIONES EN LIQUIDACION DEFINITIVA: SI: Genera los conceptos de provisiones en la liquidación definitiva.
- INGRESO BASE EXENTO DE PAGO DE APORTES POR SALUD EXPRESADO EN SMMLV: Indique el número de salarios mínimos mensuales legales vigentes que estará exento de pago de aportes de salud.
- LIQUIDAR APORTES SOBRE DIAS EN LICENCIA NO REMUNERADA: SI: Liquida los aportes sobre el total del periodo sin descontar los días de licencia no remunerada. NO: Liquida aportes sobre los días laborados.
- LIQUIDAR INCAPACIDADES DE SUELDOS VARIABLES CON SALARIO BASICO O PROMEDIO DE ÚLTIMO AÑO: BASICO: Las incapacidades se liquidan sobre el salario básico del empleado.PROMEDIO: Las incapacidades se liquidan sobre el salario promedio del último año incluyendo el periodo actual.
- NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL DEDUCCIONES EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total de las deducciones por empleado.
- NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL DEVENGOS EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total devengado por empleado.
- NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL EMPLEADO EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total a pagar por empleado.
- PAGAR APORTES A PENSION SOBRE LICENCIAS NO REMUNERADAS: SI: El tiempo en licencia no remunerada no se descontará del pago de aportes a pensiones.
- PAGAR APORTES EN INCAPACIDAD SOBRE EL VALOR DE LA INCAPACIDAD O EL SUELDO HABITUAL: SUELDO: Los aportes a seguridad social se liquidan sobre la base del salario del empleado. INCAPACIDAD: Los aportes a seguridad social se liquidan sobre el valor de sueldo+incapacidad efectivamente pagados al empleado.

- PAGAR INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL MENOR A DIAS QUE RECONOCE LA EPS CON PORCENTAJE DE LA EPS: NO: Paga los primeros días no cubiertos por la EPS al 100% del salario base.SI: Paga los primeros días no cubiertos por la EPS con el mismo porcentaje con que paga los días restantes la EPS.
- PAGAR VACACIONES DENTRO DE LA LIQUIDACION DEL PERIODO CORRESPONDIENTE: SI: Las vacaciones se le pagan al empleado en las fechas de liquidación usuales como cuando está trabajando. NO: Las vacaciones se pagan por anticipado hasta la fecha de regreso en el momento que sale a vacaciones.
- PAGO DE NOMINA GLOBAL: SI: Siempre queda la nómina para pago global (un solo egreso). NO: el pago de nómina Siempre queda un egreso por empleado. PREGUNTAR: Se pregunta al hacer cada liquidación.
- PERMITIR GRABAR VARIAS NOMINAS PARA EL MISMO PERIODO: SI: Puede grabar y contabilizar un comprobante de nómina independiente por departamento. NO: Sólo hay un comprobante de nómina por periodo que una vez confirmado no permite agregar más empleados.
- PREGUNTAR SI DESEA IMPRIMIR BENEFICIOS EN EL COMPROBANTE DE PAGO DEL EMPLEADO: NO: Imprime siempre todos los conceptos, SI: Pregunta si desea imprimir los conceptos que están marcados como beneficio.
- PREGUNTAR SI DESEA IMPRIMIR UN DEPARTAMENTO EN ESPECIFICO: NO: Imprime siempre todos los empleados incluidos en la nómina, SI: Pregunta si desea imprimir la nómina de los empleados que pertenecen a un departamento especificado.
- REDONDEAR RETENCION EN LA FUENTE AL MULTIPLO DE MIL: SI: Redondea al múltiplo de mil el valor de la retención en fuente calculada según el método 1. NO: Usa el redondeo estándar que usa la nómina en todos los conceptos.
- RESPONSABLE DE LA DIFERENCIA SOBRE EL APORTE MINIMO A SEGURIDAD SOCIAL: EMPLEADO: La diferencia entre los aportes sobre el sueldo y el aporte mínimo la cubre la empresa. EMPLEADOR-TRABAJADOR: La diferencia se cubre proporcionalmente entre trabajador y empleador.
- TOMAR BENEFICIOS PARA CALCULAR PROVISIONES: SI: Incluye los beneficios en la base para calcular provisiones, NO: No incluye beneficios en la base para calcular provisiones.

PAGOS

- CUENTA CONTABLE PARA GASTOS ASOCIADOS AL PRESTAMO: Indique el código de la cuenta contable donde se registrarán los gastos asociados al préstamo a empleados.
- CUENTA CONTABLE PARA NOMINA POR PAGAR A EMPLEADOS A USAR EN EGRESOS: Indique el código de la cuenta contable a usar en el egreso para cancelar una nómina a un empleado.
- CUENTA POR COBRAR POR PRESTAMOS A EMPLEADOS: Indique el código de la cuenta contable donde se llevarán los préstamos a empleados.

- ELIMINAR O ANULAR LOS EGRESOS POR PRÉSTAMOS A EMPLEADOS: ELIMINAR: Borra totalmente el egreso por préstamo del módulo de tesorería y permitiría reusarlo. ANULAR: Marca como anulado el egreso y no permite reutilizar el número.
- IMPRIMIR FORMATO DEL EGRESO AL HACER PRÉSTAMOS A EMPLEADOS: SI: Usa el formato del egreso al imprimir el préstamo. NO: Usa el formato de nómina para préstamos de empleados.
- NOMBRE DE INTERFAZ CONTABLE PARA EGRESOS DE NOMINA: "NOMINA"
- PREFIJO DEL EGRESO PARA PAGOS DE NOMINA: indique el prefijo a usar en el egreso para los pagos de nóminas a empleados.
- REDONDEO PARA PAGO DE APORTES: 0: Redondeo a pesos, 1: Redondeo a múltiplos de 10, 2: Redondeo a múltiplos de 100, 3: Redondeo a múltiplos de 1000.
- USAR CHEQUE O RETIRO PARA PAGOS DE NOMINA DEL BANCO: CHEQUE: Usa la numeración de consecutivos de cheques de tesorería RETIRO: Usa la numeración de retiros de bancos de tesorería.

PRODUCCION

DOCUMENTOS:

- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS: SI: No permite modificar la fecha de una orden de producción o sus documentos relacionados.

ENTRADAS:

- COSTO FIJO DEL PRODUCTO A INGRESAR AL INVENTARIO: Indique el costo unitario del artículo a ingresar al inventario.

GENERAL:

- COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana principal del módulo.
- ENTRAR AL INVENTARIO LOS PRODUCTOS AL REGISTRAR ENTRADA O AL CERRAR LA ORDEN: CERRAR: Los productos se cargan al inventario sólo al cerrar la orden al costo real. ENTRADA: Los productos se cargan al inventario a costo promedio a medida que se registran entradas.
- GRUPO DE TERCEROS A SUGERIR AL BUSCAR: Indique el código del grupo de proveedores a sugerir inicialmente al buscar terceros.
- PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.
- SUMAR CANTIDADES DEFECTUOSAS EN UNIDADES TOTALES PRODUCIDAS PARA EL CÁLCULO DEL COSTO UNNITARIO: SI: Cuando el producto defectuoso se ingresa al inventario para ser reprocesado al mismo

costo de las unidades aceptadas. NO: El producto defectuoso se trata como material sobrante a costo cero y las unidades aceptadas asumen el costo total.

ORDENES:

- CUENTA CONTABLE PARA TRANSPORTE EN ENTRADAS: Indique el código de la cuenta contable donde se llevará el costo del transporte que hace parte del costo del producto.
- GENERAR AUTOMATICAMENTE ÓRDENES DE INVENTARIO DE MATERIALES NECESARIOS: SI: Se genera una orden de inventario a la bodega de origen por los componentes necesarios para el plan de producción.

PLAN:

- GENERAR AUTOMATICAMENTE ÓRDENES DE PRODUCCION DE CADA PRODUCTO Y CADA BASE: SI: Por cada artículo a producir y por cada ensamble previo necesario se abre automáticamente una orden de producción con la cantidad total a fabricar.

TRANSPORTE

GENERAL:

- CUENTA CONTABLE ANTICIPOS EN MANIFIESTO DE CARGA: Indique el código de la cuenta contable a acumular el valor de los anticipos a fletes en manifiestos de carga.
- CUENTA CONTABLE FONDO MUTUAL EN MANIFIESTO DE CARGA: Indique el código de la cuenta contable a afectar por el valor del fondo mutual al liquidar el manifiesto de carga.
- CUENTA CONTABLE PLANILLA NEGATIVA: Indique el código de la cuenta contable en donde se llevarán las planillas negativas.
- ESPERAR PARA IMPRIMIR VARIAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS: SI: Una vez termina de imprimir el sistema deja abierta la ventana de imprimir para esperar una nueva copia. NO: Una vez impresa la factura se cierra la ventana de impresión.
- PORCENTAJE DE INGRESO PARA EL ADMINISTRADOR EN MANIFIESTO DE CARGA: Indique el porcentaje de ingreso para el administrador sobre los ingresos de la cooperativa al registrar un manifiesto de carga.
- PORCENTAJE PARA EL FONDO MUTUAL SOBRE INGRESO EN MANIFIESTO DE CARGA: Indique el porcentaje sobre el ingreso de la cooperativa luego de descontar el porcentaje de administración que se lleva al fondo mutual.
- PREGUNTAR FONDO MUTUAL EN MANIFIESTO DE CARGA: SI : NO
- TARIFA DE INGRESO POR PASAJES A CREDITO: Indique el monto en pesos de ingreso a la cooperativa sobre la venta de pasajes a crédito.
- TARIFA DE INGRESO POR PASAJES OTROS TIPOS DE VEHICULO: Indique el porcentaje correspondiente al valor de la planilla para camperos.

- TARIFA DE INGRESO POR REMESAS DE PASAJEROS: Indique el porcentaje de ingreso para la cooperativa sobre la venta de remesas a crédito.
- TARIFA DE SEGURO PARA PASAJEROS: Ingrese en monto en pesos que se imprimirá como seguro en los tiquetes de pasajeros.
- TARIFA DE SEGURO PARA REMESAS: Indique el porcentaje sobre el valor declarado que se cobra como seguro para los envíos.
- TARIFA MINIMA SEGURO REMESAS: Indique el mínimo valor de seguro para remesas.

Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema son muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



F2: Guardar. En la mayoría de las opciones del programa la información en pantalla es validada a medida que el usuario la digita haciendo consultas puntuales al servidor cuando se requiera pero sin ir guardando dicha información en el servidor con el objetivo, por una parte, de minimizar el tráfico en la red y de esta forma aumentar la velocidad de ejecución del programa y por otra parte, dar al usuario la posibilidad de devolverse, verificar los datos, modificarlos, etc. sin tener que estar deshaciendo cambios en la información que ven los demás usuarios. Solo cuando se presiona el botón Guardar o la tecla F2 se prepara la información, se empaqueta en una transacción y se envía al servidor para ser procesada, de forma que siempre se pueda garantizar la integridad y consistencia de la información.



ESC: Cancelar. Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo una cuenta, un artículo o un tercero y siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya mencionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones más no se elimina el documento por tanto podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá

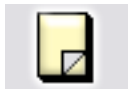
hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, previa confirmación de esta eliminación irreversible.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Desde cualquier documento del sistema que afecte el módulo de contabilidad es posible consultar el comprobante contable equivalente presionando el botón contabilidad o la tecla F11 esta consulta es idéntica a entrar al módulo contable y editar el comprobante contable respectivo, ofreciendo idénticas posibilidades dependiendo del nivel de acceso del usuario.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos y algunas ventanas de búsqueda de movimientos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana desde la cual llamó la consulta debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.



Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.



Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.



Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta relativa al campo inmediatamente a la izquierda del mismo haciendo clic sobre la imagen.



Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Lista	Pr.Únitario	Dto%	Pr. Neto	I.V.A.	Total
ACT01	Amortización SYSplus CONTABILIDAD	1.00	UNIDAD	General	114.000.00	0	114.000.00	21.660.00	135.660.00
BYSS2	Amortización SYSplus CONTABILIDAD a EMPRESARIAL	1.00	UNIDAD	General	830.000.00	0	830.000.00	119.700.00	949.700.00

Grilla: cuando en un documento ejemplo en una factura se registran más de un artículo y se requiere seleccionar toda la fila del registro de ese artículo, también se denomina GRILLA.

Funciones del teclado y el mouse

A continuación se presenta una lista de las principales opciones disponibles en SYSplus, la mayoría de éstas son comunes a todas las aplicaciones diseñadas para Windows.

ALT: Llama al menú principal de la aplicación (barra superior de la ventana del módulo), usted verá la opción Archivo resaltada y podrá desplazarse con las flechas de movimiento del cursor.

ALT + F4: Cierra la ventana actualmente seleccionada equivale a hacer clic sobre el botón de salir que en todo el programa se identifica con el icono de la puerta ubicado en la parte inferior derecha de las ventanas, o a hacer clic sobre el botón con la X ubicado en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

CTRL + TAB: Cuando tenga varias ventanas de la aplicación abiertas podrá cambiarse de una a otra cada vez que presiona la combinación CTRL + TAB.

Doble Clic: Cuando usted desea seleccionar la opción resaltada en una grilla de datos puede presionar el clic izquierdo del mouse dos veces seguidas, Si su computador no realiza la tarea cuando usted presiona dos veces clic puede deberse a que la velocidad al hacer doble clic está muy alta, usted puede bajarla usando la opción Mouse del panel de control.

Movimiento del cursor: Usted puede ubicar el cursor sobre cualquier componente de una ventana moviendo el puntero del ratón hasta el elemento deseado y haciendo clic o usando la teclas TAB (para ir de uno en uno en el orden predefinido en el programa) o las flechas de movimiento del cursor hasta que el cursor se ubique en el elemento deseado. Solamente en algunos casos puede usar ENTER para mover el cursor.

Selección de un registro sobre una grilla de datos: El registro actualmente seleccionado sobre una grilla aparece marcado con un triángulo o flecha negra ubicada en el costado izquierdo de la grilla, además en la mayoría de ventanas la fila entera sobre la que se encuentra el cursor aparece resaltada en azul claro y la columna actual resaltada en azul oscuro. Este registro recibirá la acción seleccionada mediante el uso de los botones de función. Para seleccionar un registro haga clic sobre el o utilice las teclas de movimiento del cursor arriba o abajo. Para seleccionar varios registros (en las grillas que lo permitan) seleccione el primer registro normalmente y para seleccionar los demás mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre el registro. El indicador de grillas seleccionadas cambia a una doble flecha a la derecha ubicada sobre el costado izquierdo de la grilla.

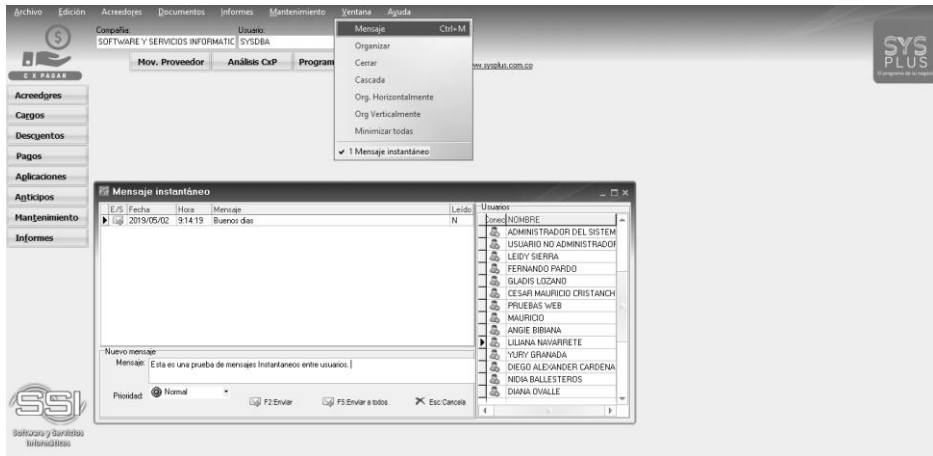
Búsqueda dentro de una opción: Si usted está en una opción del programa que posee una grilla de datos o en una opción de consulta de datos básicos tales como cuentas contables, artículos, terceros, etc. podrá ubicarse sobre la columna por la que desea buscar y comenzar a digitar el dato deseado, a medida que va digitando notará que el cursor cambia a color amarillo y el sistema va ubicando el registro más parecido al texto digitado. Si la grilla no es de consulta si no de registro deberá presionar CTRL + F para invocar una búsqueda rápida sobre los datos actualmente mostrados.

Ordenar a consulta por una columna. Dentro de las opciones del programa que muestran consultas de información previamente almacenada usted puede ordenar la consulta por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre el encabezado de la columna, en ese momento se ordenará la consulta y se mostrará un pequeño triángulo en la parte derecha de la columna indicando el sentido del ordenamiento actual, para cambiarlo vuelva a hacer clic sobre el encabezado. Si desea un ordenamiento compuesto, por ejemplo ordenar la consulta de artículos por marca más descripción de forma que dentro de cada marca se ordenen por descripción, debe hacer clic sobre la columna de marca y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la

columna descripción. En este caso se muestra junto al triángulo de ordenamiento un número que indica el orden en que fueron seleccionadas las columnas.

Menú contextual: Sobre algunas consultas usted podrá llamar rápidamente opciones como cortar, pegar, imprimir o exportar usando el botón derecho del Mouse o la tecla de menú contextual normalmente ubicada en la parte inferior derecha del teclado.

Envío y Recepción de mensajes Instantáneos.



Todos los módulos de SYSplus tienen la opción de envío de mensajes instantáneos los cuales pueden ser enviados entre usuarios que se encuentren en la misma compañía.

Para enviar un mensaje instantáneo a un usuario, debe estar logueado o haber iniciado sesión en una de las compañías, abrir uno de los módulos y seleccionar al usuario al que se le desea enviar el mensaje el cual debe estar en la misma compañía.

- a. Iniciar sesión en SYSplus
- b. Abrir uno de los módulos.
- c. En el menú de la parte superior escoger el sub menú <Ventana> u oprimir las teclas <Ctrl + M>

- d. Seleccionar del menú de la parte derecha al usuario al que se le desea enviar el mensaje. Si no se selecciona ningun usuario, el mensaje se enviara a todos los usuarios de esa compañía.
- e. En el apartado mensaje nuevo en la ventana mensaje, debe escribir el mensaje a enviar.
- f. Puede seleccionar en el apartado la prioridad del mensaje el cual puede ser Normal, Medio o Alto.
- g. Debe seleccionar el mensaje enviar y el mensaje se enviara al usuario seleccionado o enviar a todos y el mensaje se enviará a todos los usuarios de la compañía.
- h. A el o los usuarios les llegara el mensaje en una ventana emergente como esta.



- i. Al dar clic podrá dar el mensaje como leído y este desaparecer de la ventana o puede contestar el mensaje al remitente escribiendo en el apartado nuevo mensaje y darle enviar.

5

Identificando un modelo a seguir.

SYSplus es un programa modular y por tanto distintos usuarios pueden tener combinaciones de módulos diferentes, en este capítulo trataremos de definir cuatro configuraciones comunes y detallar los procedimientos que deben aplicarse para poner en funcionamiento el programa, en los capítulos siguientes se explican en detalle esos procedimientos. En ese orden de ideas usted debe identificar uno de los tres modelos propuestos que se adapte a su negocio y tratar luego de seguir las explicaciones detalladas de cada proceso en los siguientes capítulos.

Modelo Comercial

El primer modelo de operaciones propuesto corresponde a una pequeña empresa que comercializa productos adquiridos a unos proveedores y que normalmente no posee un departamento de contabilidad interno (es habitual que la contabilidad la lleve una empresa o contador independiente externo a la empresa y en la mayoría de casos no se almacena en los equipos de la empresa) no una estructura organizacional que diferencia claramente puestos y funciones ya que cuenta con pocos empleados y la mayoría realizan tareas de diferentes aéreas en determinadas situaciones. A este modelo lo llamaremos COMERCIAL. En este momento existen tres grandes aspectos a organizar y controlar que son el proceso de facturación, el inventario y el flujo de caja (ingresos y egresos) para cubrir estas necesidades se requieren las opciones primordiales de los módulos de Inventario, Facturación, Compras, Tesorería.

Haciendo un pequeño inventario de los procesos que se usan en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MÓDULO SYSplus
1. Creación de artículos del inventario.	Inventario
2. Ingreso del inventario inicial.	Inventario
3. Compras de mercancías	Compras
4. Venta de mercancías	Facturación
5. Recaudo de las ventas a crédito	Cartera \ Tesorería
6. Pago de las facturas a los proveedores	CxP \ Tesorería

En los próximos capítulos se explican los procesos organizados por módulos, ubique los procesos con el nombre indicado en el capítulo correspondiente a cada módulo.

Modelo Servicios

El segundo modelo de operación propuesto corresponde a una pequeña empresa que se dedica a la prestación de servicios y requiere llevar su control de órdenes de compra, remisiones y facturación a través de una o varias agencias o puntos de venta controlando pedidos y remisiones al cliente y conectándose en línea o enviando su información resumida al final del día a la oficina principal en donde se lleva su propia contabilidad consolidada con control de centros de costos por agencia, se liquidan y pagan comisiones por venta o cobro a sus vendedores, y se poseen departamentos encargados de la cartera, cuentas por pagar y la tesorería. A este modelo lo llamaremos SERVICIOS. Para cubrir estas necesidades se requieren las opciones primordiales de los módulos de Facturación, Cartera, Compras, Cuentas por pagar, Contabilidad y Tesorería.

Haciendo un inventario de los procesos que involucra la operación en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MÓDULO SYSplus
1. Definiciones contables	Contabilidad
2. Registro de pedidos y remisiones a clientes	Facturación
3. Venta de servicios	Facturación
4. Control de la cartera	Cartera
5. Control de las comisiones	Factura/cartera
6. Causación de las cuentas por pagar	Cuentas x pagar
7. Recaudo de la cartera	Tesorería
8. Pagos de cuentas por pagar	Tesorería
9. Control de los bancos	Tesorería
10. Contabilización de otras operaciones	Contabilidad

En los próximos capítulos se explican los procesos organizados por módulos, ubique los procesos con el nombre indicado en el capítulo correspondiente a cada módulo.

Modelo Empresarial

El tercer modelo de operación propuesto corresponde a una mediana empresa que comercializa productos que adquiere a unos proveedores llevando control de las órdenes de compra y entrega de mercancía, que puede transformar o no estos bienes para venderlos a través de una o varias agencias o puntos de venta controlando pedidos y remisiones al cliente y conectándose en línea o enviando su información resumida al final del día a la oficina principal en donde se lleva su propia contabilidad consolidada con control de centros de costos por agencia, se liquidan y pagan comisiones por venta o cobro a sus vendedores, y se poseen departamentos encargados de la cartera, las compras y la tesorería. A este modelo lo llamaremos EMPRESARIAL. Para cubrir estas necesidades se requieren todas las opciones de todos los módulos de SYSplus.

Haciendo un inventario de los procesos que involucra la operación en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MÓDULO SYSplus
11. Definiciones contables	Contabilidad
12. Creación de artículos del inventario.	Inventario
13. Ingreso del inventario inicial	Inventario
14. Transformación de productos	Inventario
15. Registro de órdenes de compra y remisiones	Compras
16. Compras de mercancías	Compras
17. Registro de pedidos y remisiones a clientes	Facturación
18. Venta de mercancías	Facturación
19. Control de la cartera	Cartera
20. Control de las comisiones	Factura/cartera
21. Causación de las cuentas por pagar	Cuentas x pagar
22. Recaudo de la cartera	Tesorería
23. Pagos de cuentas por pagar	Tesorería
24. Control de los bancos	Tesorería
25. Contabilización de otras operaciones	Contabilidad

En los próximos capítulos se explican los procesos organizados por módulos, ubique los procesos con el nombre indicado en el capítulo correspondiente a cada módulo.

Modelo ERP

El cuarto modelo de operación propuesto corresponde a una mediana o grande empresa que comercializa productos controlando rigurosamente el proceso de facturación mediante cotizaciones, remisiones, pedidos para llegar finalmente a una factura de venta, y el respectivo control de cartera validación de cupos de crédito otorgados y restricciones de cartera, el proceso de compra de mercancía involucra documentos como la cotización del proveedor, órdenes de compra remisiones y facturas de compras con análisis de cuentas por pagar. A su vez cuenta con personal para controlar procesos de tesorería control de bancos y flujo de cajas todo integrado en línea con el módulo de contabilidad quien muestra el balance diariamente, finalmente este modelo cuenta con el módulo de nómina integrado directamente con el módulo de facturación o cartera para la liquidación de comisiones por venta o por cobro, con interfaz directa con el módulo de tesorería para actualizar los bancos o la caja con el pago de la nómina. A este modelo lo llamaremos ERP para cubrir estas necesidades se requieren todas las opciones de todos los módulos de SYSplus.

Haciendo un inventario de los procesos que involucra la operación en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MÓDULO SYSplus
1. Definiciones contables	Contabilidad
2. Creación de artículos del inventario.	Inventario
3. Ingreso del inventario inicial	Inventario
4. Transformación de productos	Inventario
5. Registro de órdenes de compra y remisiones	Compras
6. Compras de mercancías	Compras
7. Registro de pedidos y remisiones a clientes	Facturación
8. Venta de mercancías	Facturación
9. Control de la cartera	Cartera
10. Control de las comisiones	Factura/cartera
11. Causación de las cuentas por pagar	Cuentas x pagar
12. Recaudo de la cartera	Caja
13. Pagos de cuentas por pagar	Caja
14. Control de los bancos	Bancos
15. Contabilización de otras operaciones	Contabilidad
16. Definición de registros de nómina	Nomina
17. Registro de empleados	Nomina
18. Registro de Novedades	Nomina



Procesos Contables

En este capítulo se detallan los procesos que tienen que ver con el módulo contable. Todas las opciones, a menos que se especifique lo contrario hacen referencia exclusivamente al módulo de Contabilidad de SYSplus.

Definiciones contables

Antes de comenzar a llevar su registro contable deben definir las siguientes cosas:

1. **Estructura:** El primer aspecto a tener en cuenta una vez ha creado la empresa es definir la estructura de las cuentas, es decir el máximo número de niveles en que se divide y el número de dígitos por cada nivel. Ingrese a esta opción presionando el botón Estructura del menú Mantenimiento. Es importante tener en cuenta que si no modifica la estructura de las cuentas antes de crearlas, una vez creadas ya no se pueden modificar.



Definición de estructura contable.

2. **Cuentas:** Una vez haya definido la estructura de las cuentas, puede comenzar a crear sus cuentas, para ello seleccione la opción Cuentas del

menú principal, inicialmente aparecerá el listado general de cuentas vacío, presione la opción Nueva, esta opción despliega una ventana como la que se observa a continuación.

Nueva cuenta

Código: PUC

Nombre:

Tipo de cuenta
 Normal Inventario Cartera Inventario

Detalle de la cuenta
Terceros: Centros costo:

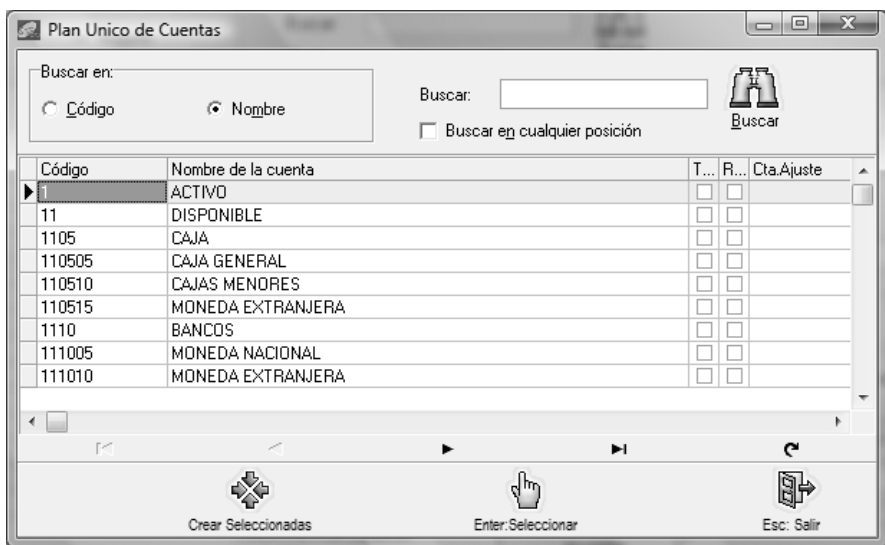
Retención
Acumular información para certificados:
Porcentaje: Base mínima:

Ajustes inflación
Ajustable:
Cuenta Ajuste:
Cta corrección:
Naturaleza ajuste
 Débito Crédito

F2: Grabar Esc: Cancelar

Creación de cuentas contables.

Desde aquí usted puede crear las cuentas manualmente indicando el código de la misma, el nombre, y detallarla seleccionando el tipo de cuenta (Normal, inventario o cartera), el detalle de la cuenta (Terceros o centros de costo), y adicionalmente indicar si la cuenta es de retención y es ajustable. O bien puede traer las cuentas directamente desde el PUC, presionando el botón PUC. .



Ventana Plan único de cuentas.

Si las selecciona desde el PUC puede seleccionar varias cuentas a la vez y oprimir el botón **Crear seleccionadas**, teniendo en cuenta que debe posteriormente revisar el detalle de cada cuenta ya que a pesar que SYSplus trata de sugerir automáticamente la clasificación más común para cada cuenta, usted puede tener unas necesidades particulares. Si lo prefiere puede crear cuenta por cuenta seleccionando desde el PUC la cuenta y oprimiendo el botón **Seleccionar**, esta opción le permitirá indicar inmediatamente el detalle de la cuenta.

Al crear desde el PUC cuentas que tienen ajustes por inflación es indispensable crear antes las cuentas donde se lleva el ajuste y la corrección monetaria, por tanto al marcar las cuentas de este tipo empiece por las cuentas de ajuste por inflación y corrección monetaria y luego si marque o cree una a una las cuentas base del ajuste. Ejemplo: si va a crear la cuenta 152405 cuyo ajuste por inflación va a la cuenta 152499 y la corrección monetaria a la 470515, debe marcar primero la cuenta 470515 (ya que la requiere la cuenta 152499), luego la 152499 (ya que la requiere la 152405) y por ultimo marcar o crear la 152405. Si no se hace en este orden SYSplus no podrá sugerir las cuentas de ajuste y será responsabilidad del usuario digitarlas al final del proceso.



3. **Terceros:** Debe registrarlos a través de la opción Terceros del menú principal. Ingrese en esta ventana datos de identificación como Número de identificación, Tipo de identificación y nombre, especifique el tipo de tercero (Cliente, Proveedor, Empleado u otro), y datos de ubicación como dirección

y teléfono entre otros. Los únicos datos obligatorios son Número de identificación, tipo de identificación y nombre (apellidos y nombres o razón social dependiendo si se trata de una persona natural o jurídica).

4. **Centros de Costo:** Registre los centros de costos indicando el código y nombre del proyecto, y el código y nombre de los centros de costos; para ello ingrese a la opción Centros de costo del menú principal. Si no va a usar centros de costo puede dejar la definición estándar del programa que es centro ADMI y subcentro ADMI para todos los movimientos.

5. **Registro de tipos de comprobante:** Mediante esta opción se definen los parámetros de numeración de los diferentes comprobantes contables generados por el sistema. Seleccione la opción de Numeración del menú Mantenimiento. Debe indicar inicialmente el tipo de documento, para esto ingrese en la parte superior de la ventana el código del tipo de comprobante y el nombre del comprobante. En la parte inferior puede especificar varios consecutivos para el mismo tipo de comprobante indicado en la parte superior, a cada uno de éstos lo llamaremos en adelante **prefijos**, inferior ingrese el prefijo (máximo cuatro letras o dígitos) y número inicial para cada comprobante, adicionalmente marque la opción automático, si desea que el sistema genere automáticamente el número de comprobante al registrar los movimientos sin darle la opción al operario de modificarlo. Aún a pesar de no marcarlo como automático el sistema irá sugiriendo el consecutivo a partir del número inicial para los comprobantes. La última columna se sugerirá siempre marcada como activo, lo que significa que se podrá usar el prefijo, sin embargo si en determinadas condiciones se requiere discontinuar el uso del prefijo se puede desmarcar la columna activo con lo que no se podrán volver a registrar comprobantes con ese prefijo pero no se perderán los previamente registrados.



Registro tipos de comprobante.



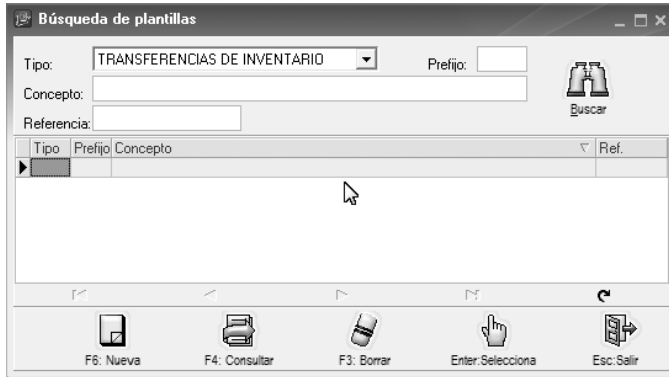
Defina todos los prefijos que correspondan a comprobantes registrados a través de otros módulos, por ejemplo, el prefijo de facturas de venta que normalmente se registran por el módulo de facturación, de forma NO AUTOMÁTICA para garantizar que la numeración del módulo original corresponda con la del módulo contable. Solo en caso de querer unificar la numeración contable de operaciones de otros módulos con numeración separada deje en automático el prefijo.

6. **Plantillas:** En el trabajo contable es muy común tener que repetir un cierto comprobante que mueve habitualmente las mismas cuentas en muchos casos con idénticos valores cada mes, por ejemplo, la acusación de la nómina. Pensando en estos casos se creó la opción de plantillas que permite que usted predefina un movimiento contable que luego puede usarse como base para el registro de comprobantes contables normales.

El registro de plantillas consiste básicamente en la grabación de unos datos del encabezado y otros del detalle del comprobante que se almacenan sin afectar el balance de la empresa con el objeto de posteriormente ser llamado desde un comprobante, incluso en otros módulos diferentes al contable, para llenar

automáticamente los datos y de esta manera agilizar el registro de la información.

Cuando selecciona la opción plantillas del menú principal podrá ver en la ventana las plantillas previamente registradas y podrá incluso realizar una búsqueda dentro del archivo de plantillas de acuerdo con los criterios especificados en la parte superior.



Búsqueda de plantillas.

Inicialmente en la grilla de datos aparecerán todas las plantillas registradas, sobre esta grilla usted puede seleccionar una de las plantillas usando las teclas de movimiento del cursor o haciendo clic sobre la plantilla deseada o usando la búsqueda. Una vez ubicada la plantilla podrá consultarla o modificarla usando la tecla F4 o haciendo clic sobre el botón “Consultar”, también podrá eliminarla presionando F3 o haciendo clic sobre el botón “Borrar”, también si desea crear una nueva plantilla puede usar la tecla F6 o hacer clic sobre el botón “Nueva”. Esta misma ventana aparecerá cuando presione el botón plantillas desde los documentos que lo permiten para que usted seleccione la plantilla a aplicar al documento, para eso basta ubicar la plantilla y presionar F10 o hacer clic sobre el botón Selecciona.

7. **Saldos Iniciales:** Para ingresar los saldos iniciales del primer período contable seleccione la opción Saldos Iniciales del menú principal del módulo contable. Desde esta opción ingrese cuenta a cuenta, tercero a tercero y centro a centro el detalle de los saldos con los que empezará la contabilidad. Si no especifica un saldo para una combinación de cuenta-tercero-centro se asumirá como cero. Usted no puede ingresar saldos consolidados de varios terceros o centros si la cuenta obliga a llevar este detalle.

Una vez haya definido los 7 aspectos mencionados puede comenzar a registrar los movimientos contables de la empresa.

Contabilización de otras operaciones

Normalmente la gran mayoría de operaciones se registran a través de opciones de los demás módulos componentes de SYSplus, esto es, si usted adquirió un módulo de facturación, este módulo generará los comprobantes contables de ventas y devoluciones en ventas, de igual forma si usted adquirió un módulo de caja, éste generará la contabilización de recibos y egresos. A menos que usted haya decidido llevar una contabilidad independiente de otros módulos o haya adquirido solo el módulo contable, solamente requerirá digitar comprobantes contables para aquellas operaciones propias del departamento contable tales como registro de ajustes por inflación, contabilización de diferidos, notas contables, depreciaciones, etc. A continuación se detalla la forma de registrar algunas de las operaciones más frecuentes.

1. **Registro de notas y ajustes contables.** Para registrar este tipo de movimientos propios de la contabilidad use la opción Comprobantes del módulo contable. Indique el tipo y prefijo del comprobante a registrar, la fecha y concepto del mismo y opcionalmente un número de referencia adicional. En el detalle del comprobante puede digitar las cuentas, terceros, centros, base, porcentaje, débito o crédito del movimiento.

Editar comprobantes contables

Tipo: TRASLADOS CAJAS 2008 Junio Dia: 05

Número: B301 001389 Referencia:

Concepto: EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008 Inicial:

Código	Tercero	C.	Su.	Concepto	Categ...	Ref.	Base	Porc.	Débito	Crédito
X 11050505	830080556	A.	ADMI	EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008...			.00	0	1,961,600.00	.00
1105050301	830080556	A...	ADMI	EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008...			.00	0	.00	1,961,600.00
							.00		1,961,600.00	1,961,600.00

Cuenta: EFECTIVO TESORERIA GENERAL Saldo: \$ 13,701,335,814.1

Tercero: DEMOSTRACIONES \$ 13,701,335,814.1

Centro costo: ADMINISTRACION ADMINISTRACION (\$ 3,847,876,184.4)

TOTALES: \$ 1,961,600.0 \$ 1,961,600.0

Diferencia: \$ 0.00


F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

Registro de comprobantes contables.

En esta opción usted cuenta con las siguientes opciones para agilizar su trabajo:

- ✓ Consultar el catálogo de cuentas: presione F9 o haga doble clic sobre la columna cuenta.
- ✓ Consultar terceros: presione F6 o haga doble clic sobre la columna Tercero.
- ✓ Catálogo de centros: haga doble clic sobre la columna centro o subcentro.
- ✓ Copiar el concepto o número de referencia del encabezado: deje en blanco la columna, al pasar a la siguiente cuenta se copiará el dato del encabezado.
- ✓ Copiar cualquier columna del renglón inmediatamente anterior: Presione CTR + '.
- ✓ Cuadrar el comprobante con la cuenta actual: Asegúrese que el valor débito y crédito está en cero o vacío y Presione F5.
- ✓ Consultar el movimiento de la cuenta actual en el período actual: Presione f8.
- ✓ Llamar una plantilla: presione F11 para seleccionar la plantilla deseada.
- ✓ Copiar, Cortar o Pegar cuentas: Presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción deseada dentro del menú contextual.

2. **Ajustes por inflación.** SYSplus cuenta con la opción de hacer automáticamente los ajustes por inflación indicándole simplemente el período a ajustar, el tipo y fecha del comprobante deseado y el PAAG del mes. Para ello seleccione la opción Ajustes inflación del menú Automáticos de contabilidad. Al entrar encontrará un listado de los últimos ajustes por inflación realizados con información de la fecha, tipo de comprobante y PAAG aplicado, para registrar un nuevo ajuste seleccione el botón "Nuevo".



Ajustes por inflación mensual.

Sobre esta ventana escoja el tipo de comprobante y prefijo, el día del período y digite un concepto que luego reconozca fácilmente como el ajuste por inflación e indique el PAAG de mes y Nit de su empresa. Al presionar F2 se

registrará un comprobante de ajustes por inflación que usted podrá consultar desde la ventana de búsqueda y tratar como cualquier otro comprobante manual.

- 3. Registro automático de movimientos.** Existen comprobantes que periódicamente se registran y que se calculan con base en los saldos o movimientos mensuales de las cuentas involucradas, el ejemplo más frecuente son las depreciaciones de activos y los aportes parafiscales. Si estos comprobantes son constantes cada mes se pueden registrar como plantillas de la forma en que se indicó antes, pero si dichos comprobantes hay que calcularlos con un porcentaje fijo sobre una base variable se pueden automatizar a través del registro automático del menú de automáticos de la contabilidad. Para entender cómo funcionan definamos antes dos términos, el registro automático y los concepto del movimiento que es cada una de las partes componentes del registro, por ejemplo en la depreciación un concepto es cada una de las categorías que se deprecian, por ejemplo la depreciación de equipo de oficina va a una cuenta diferente de la depreciación de vehículos por tanto, si deseo depreciar ambas categorías debo definir dos conceptos dentro de un mismo registro que es la depreciación. Al seleccionar la opción aparecerá un listado de los registros previamente definidos desde el cual se puede ejecutar mes a mes el registro, para definir uno nuevo presione el botón "Nuevo"

Desde esta ventana usted debe asignar un código, descripción y tipo de comprobante-prefijo a registrar. En la parte inferior debe indicar cada uno de los conceptos que componen el registro, si no los ha definido aún puede usar el botón Conceptos o presionar la tecla f8 con lo que aparecerá el listado de conceptos definidos y desde allí usar el botón "Nuevo".



Nuevo Registro automático

Código: DEP

Descripción: DEPRECIACIONES

Tipo compr.: DEPRECIACION Y AMORTIZAC.

Prefijo: 0000

Item	Concepto
1	DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA
2	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO

F2: Grabar F8: Conceptos Esc: Cancelar

Registro automático de movimientos.

Para definir un concepto debe indicar un concepto y descripción detallada del concepto. Para definir la cuenta de cierre y el detalle de la cuenta a afectar tenga en cuenta lo siguiente: La cuenta de cierre es una sola para el concepto y contra ella se cuadrará el comprobante contable. Las cuentas a afectar pueden ser varias o incluso puede repetirse la misma cuenta varias veces en un concepto, por ejemplo si usted en una depreciación ajusta individualmente cada bien por tenerlo contabilizado en un auxiliar diferente, debe indicar cada una de las cuentas base en un renglón independiente y la cuenta a afectar será la misma (a menos que también la tenga auxiliarizada), si se desea un registro global de la depreciación (no por bienes) se puede indicar como cuenta base la cuenta mayor. Adicionalmente debe indicar el valor base que puede ser (el saldo final, el saldo inicial, los débitos del mes, los créditos del mes o el movimiento neto del mes). Ejemplo, en el caso que se quiera registrar un concepto para causar los aportes parafiscales de una nómina variable se deberá indicar el movimiento del mes de la cuenta 51 en la última columna se debe indicar si el monto calculado será débito (S) o crédito (N) en la cuenta a afectar.

#	Cuenta afectar	Cuenta base	Tercero	Ce	Su	Base	Porcentaje	Monto	Db.
* 1	159215	1524				Saldo Final		2.78	N

Registro de un nuevo concepto para registro automático.

Una vez definidos los conceptos puede volver a la ventana del nuevo registro automático y empezar en el detalle a traer uno a uno los diferentes conceptos que se incluirán en el comprobante contable a registrar automáticamente.

Para una explicación más detallada del significado de cada campo en las opciones y la forma de registrar y mantener la información contable consulte el manual de referencia del módulo que se encuentra en la carpeta Contabilidad en formato PDF (si no tiene instalado el programa Acrobat Reader necesario para leer este archivo puede instalarlo desde la carpeta Acrobat del CD de SYSplus).



Procesos Administrativos

Existen una serie de definiciones que son comunes a todos los módulos excepto la contabilidad y que tienen que ver con la definición de la numeración de los comprobantes, la definición de formatos de impresión y de interfaces contables, estos procesos se detallan en el presente capítulo.

Registro de consecutivos

Mediante esta opción se definen los parámetros de numeración de los diferentes documentos generados por el sistema, como son el prefijo y el número del comprobante. Seleccione la opción de Numeración del menú Mantenimiento. Debe indicar inicialmente el documento, para esto selecciónelo de la lista desplegable que aparece en la parte superior de la ventana en la casilla Documento, una vez lo haya seleccionado indique el prefijo (hasta cuatro dígitos o letras) y número inicial, mediante una marca indique si la numeración será automática, es decir si el operario no podrá modificar la numeración y si los precios o costos del documento llevarán los impuestos incluidos, adicionalmente si tiene contabilidad y desea llevar control de centros de costo por documento puede indicar el centro y subcentro asociado al prefijo, así como el tipo de comprobante y prefijo contable asociado de forma que se garantice la equivalencia entre el módulo y la contabilidad. Puede generar tantos consecutivos como requiera. Es importante que defina estos parámetros antes de generar un documento si desea personalizar la numeración, ya que si genera un documento sin haber definido previamente la numeración el sistema automáticamente asigna una numeración estándar al documento.



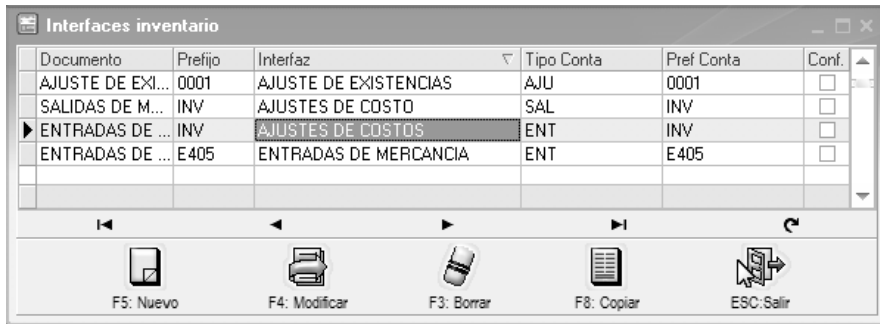
Registro de consecutivos.

Si su empresa tiene diferentes agencias (modelo Corporativo) y desea restringir el prefijo a cierta agencia indique el código de la misma. En la última columna marque si el prefijo está actualmente activo.

Definición de interfaces contables

A través de la interfaz contable usted puede integrar todos los movimientos que se generan en los módulos con el módulo de contabilidad, relacionando cada documento con un comprobante contable, definiendo las cuentas contables afectadas por cada documento, la naturaleza de la cuenta, y el código de la cuenta que se afectaría con el movimiento. Debe tener en cuenta que previamente debe definir la contabilización de las entidades que intervienen en un documento, por ejemplo los artículos en el caso de inventario, compras o facturación, los clientes en el caso de cartera y facturación, los proveedores en el caso de compras y cuentas por pagar, las cajas y bancos etc. Para estas definiciones utilice el botón contabilidad de la consulta de artículos, clientes o proveedores y las columnas de cuentas contables de cajas y bancos.

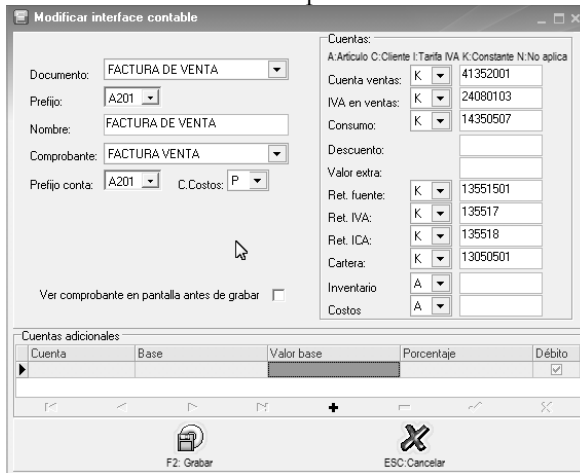
Para definir cómo afectará la contabilidad cada documento y específicamente cada prefijo de cada documento debe usar la opción Interfaz contable del módulo de mantenimiento de cada módulo. Es obligatorio que cada prefijo de cada documento tenga una interfaz definida a fin de poder usar la opción.



Búsqueda de Interfaces

Para crear una nueva interfaz seleccione la opción Nuevo o presione F5. Esto desplegará una ventana que se divide en 3 secciones. En la primera sección seleccione el tipo de documento y el prefijo del mismo para el cual creará la interfaz contable, luego asigne un nombre a la interfaz que está creando, recuerde que un mismo documento y prefijo pueden tener más de una interfaz si existen diferentes opciones de contabilización, así por ejemplo es normal que los egresos de caja tengan varias interfaces, una para pagos a proveedores, otra para gastos y otra para otras cuentas por pagar. El nombre que se asigne a la interfaz debe ser suficientemente claro para los operarios que registrarán información sobre esos documentos de forma que no se generen dudas o errores de clasificación del documento.

En la casilla comprobante seleccione el tipo de comprobante contable y el prefijo del comprobante relacionado con el documento previamente seleccionado.



Nueva Interfaz contable.

En la parte derecha se muestran las cuentas que intervienen en el documento y que cambian dependiendo del módulo que se esté usando, SYSplus tiene predefinidas las cuentas más usuales que se asocian a un cierto documento, así por ejemplo en una factura de venta el sistema sabe que tiene que afectar las ventas, el IVA, la cartera, etc. Para cada tipo de cuenta predefinida usted tiene varias opciones de donde escoger dicha cuenta, así por ejemplo en la cuenta de ventas puede escoger la cuenta que tiene asociado el artículo (inicialmente heredada del grupo al que pertenece), seleccionando la opción Artículo (A), o la cuenta asociada a la tarifa de IVA (I) a la que pertenece el artículo, o la cuenta de ventas asociada al cliente (C) si su contabilización corresponde a zonas geográficas o de cartera, o puede usar una sola cuenta para todas las ventas en cuyo caso escogerá la opción Constante (K), en cuyo caso debe indicar el código de las cuentas contables en las casillas ubicadas a la derecha, una última opción es la de no contabilizar ese concepto en cuyo caso debe escoger la opción No aplica (N). Las opciones disponibles varían dependiendo del módulo.

Al final de la segunda sección de debe indicar si se desea que el operario vea en pantalla el comprobante contable del documento que está registrando a fin de revisarlo o complementarlo. Use con mucha precaución esta opción ya que no es conveniente que un usuario sin suficientes conocimientos contables pueda manipular el comprobante contable ya que ésta será la afectación definitiva de su balance contable.

En la tercera sección se podrán agregar cuentas no contempladas por el programa, por ejemplo si en su venta quiere usted causar contablemente una comisión puede agregar las cuentas en la grilla inferior indicando el código de la cuenta a afectar, el valor base a usar para calcular el movimiento que puede ser seleccionado de la lista de valores posibles del documento o puede ser constante y en caso que sea uno de los valores del documento original aplicar un porcentaje, por último debe indicar la naturaleza del movimiento (débito o crédito)

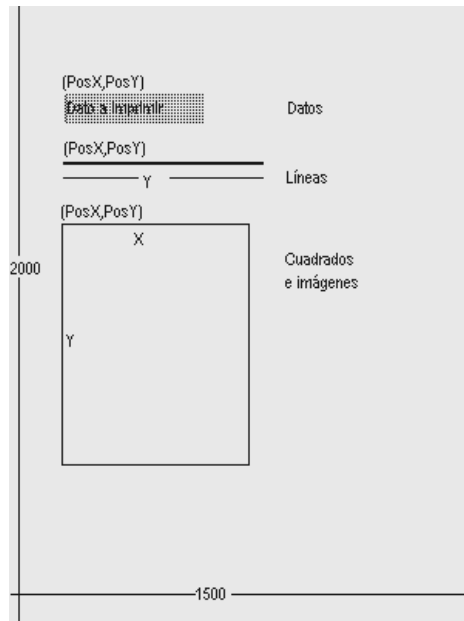
Una vez haya definido la interfaz presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

Definición de formatos de impresión

Todos los documentos de todos los módulos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a las necesidades puntuales de su empresa, para esto cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Desde esta opción se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo, para crear un nuevo formato presione el botón

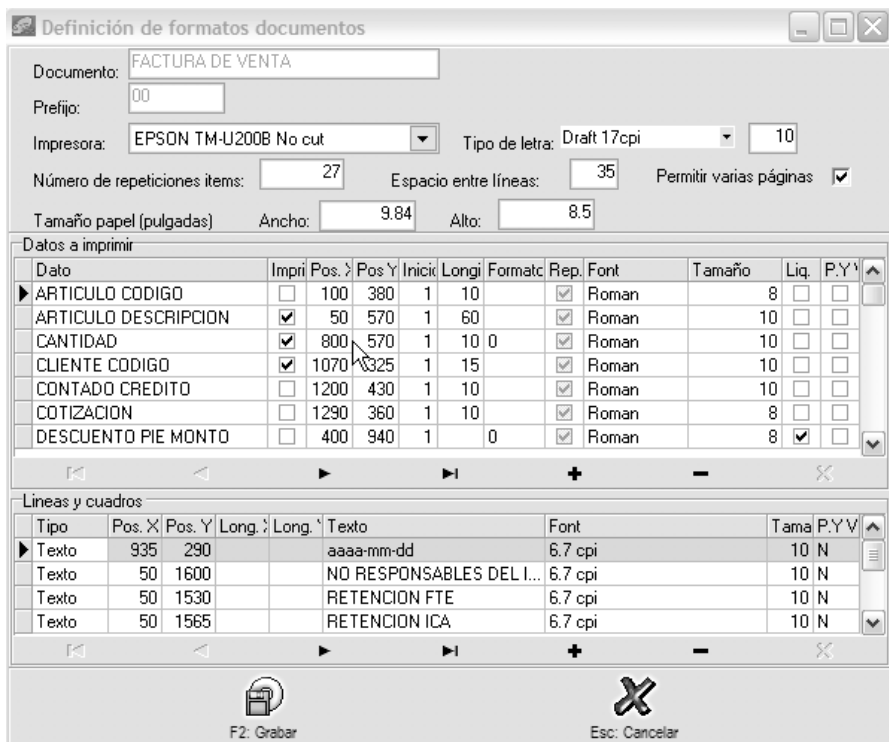
“Nuevo” o la tecla F5, para modificarlo presione “Modificar” o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón “Copiar” o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón “Borrar” o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar la posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usa una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.



Dimensiones de la hoja

A continuación se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos, imágenes o dibujos a imprimir.



Definición de formatos de impresión.

Datos generales del formato

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten

varias hojas o no en caso que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

Para el caso de facturas impresas en formas con numeración preimpresa es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de configuración) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.



Hay que tener mucho cuidado cuando se usan medidas de papel no estándar ya que no todas las medidas son soportadas por todas las impresoras y esto puede deformar grandemente el aspecto que tendrá el formato impreso comparado con el diseñado. Uno de los casos más frecuentes son las impresoras Epson FX1170 ® o LX-300 ® que no soportan la impresión a tamaño media carta (8.5"x5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo.



Datos del documento

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, lo único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1500 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño del mismo en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TruType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión y las fuentes propias de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo

tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYSplus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo un parte del dato indicando la Posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.



Datos de repetición. Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

Posición en Y Variable. En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X pero ignorando completamente la posición en Y.

Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la

posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para los Textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma y no se debe indicar longitud en X o en Y.

Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los Cuadros deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas.

Los gráficos deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de previsualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

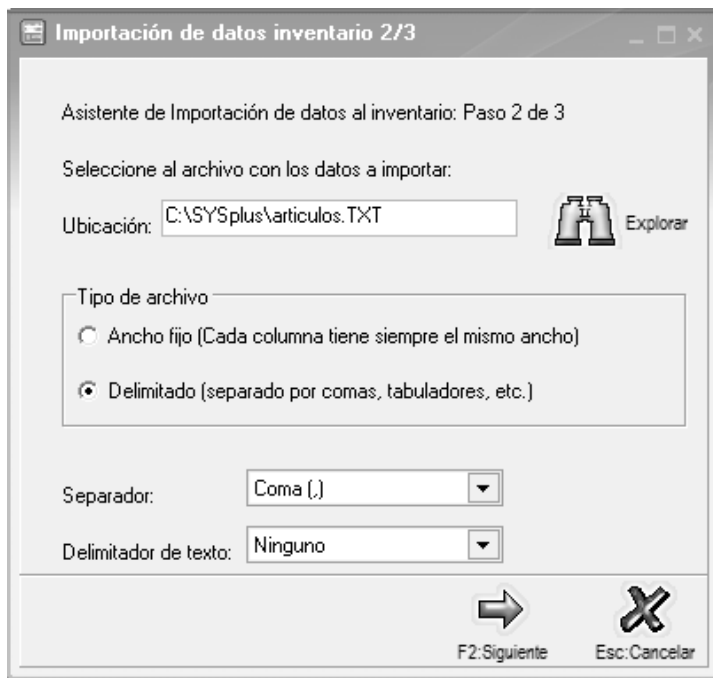
Una vez haya definido la interfaz presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

Importación de datos

Una de las tareas más frecuentes en la implementación de un nuevo programa consiste en subir al mismo la información inicial que se tenía en otros programas u hojas de cálculo. SYSplus está en capacidad de importar desde archivos planos la siguiente información: en el módulo de Contabilidad: Catálogo de cuentas, terceros, saldos iniciales y movimientos detallados, en Inventario: grupos y subgrupos, marcas, codificación de los artículos y los saldos iniciales de inventario, en Cartera: catálogo de clientes, saldos iniciales de cartera, en Cuentas por pagar: catálogo de proveedores, saldos iniciales de cuentas por pagar, en Bancos: listado general de cuentas y movimientos detallados.

Todas estas opciones requieren de un archivo de texto con la información a importar en el que se debe incluir un renglón por cada registro a importar y cada campo debe ser de un ancho fijo o se debe separar por comas, en este último caso si alguna columna puede contener una coma, se debe encerrar entre comillas simples o dobles para evitar que el sistema corte la columna en dos o más partes, a este tipo de archivo se le conoce como archivo de texto delimitado por comas o CSV y normalmente posee una extensión TXT o CSV. Si usted posee un sistema de información previo o controla alguna información en una hoja de cálculo normalmente este tipo de aplicaciones genera archivos planos que aunque pueden no tener la estructura idéntica a la deseada pueden servir de base en una hoja de cálculo para complementar o adecuar el archivo.

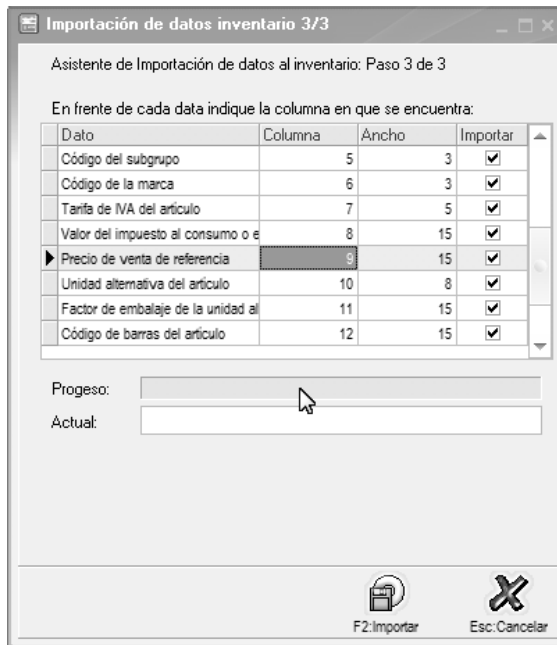
En el sistema las opciones de importación dividen el proceso en tres pasos, el primero que pregunta el tipo de información a importar (cuentas, saldos, movimiento, etc. dependiendo del módulo), el segundo paso consiste en ubicar el archivo a importar e indicar las características del mismo.



Importación de datos.

Para ubicar el archivo puede digitar la ruta completa del mismo si la conoce o utilizar el botón Explorar para abrir una ventana del explorador de Windows y navegar por

todas las unidades hasta ubicar y seleccionar el archivo. Una vez seleccionado el archivo debe especificar el tipo de archivo, si es de ancho fijo (cada columna tiene un número de caracteres constante y se completan las posiciones de datos numéricos con ceros y las cadenas con espacios) o separado por comas o por algún otro carácter, siendo los más habituales la coma (,), el punto y coma (;) o el tabulador. Indique el carácter separador y si es necesario el carácter que delimita las cadenas. Al presionar el botón siguiente o la tecla F2 se pasa al tercer y último paso para determinar las columnas a importar y el orden de las mismas.



Ejemplo de importación de artículos del inventario.

Sobre esta última ventana de importación se debe especificar el orden de las columnas indicando el número de columna, si hay columnas en el archivo de texto que no se quieren importar y no se eliminaron del archivo se debe reservar un número de columna para ésta de forma que si por ejemplo el archivo plano tiene código, referencia opcional y luego descripción y queremos importar solo el código de artículo y su descripción asignamos al código la columna 1 y a la descripción la columna 3 dejando la columna 2 sin asignar a ningún dato del programa. Si hay columnas de datos no incluidas en el archivo plano se debe eliminar la marca de la columna importar para que se omita. Cada tipo de importación tiene unas columnas obligatorias:

Importación	Datos obligatorios
Grupos y subgrupos	Código de grupo, nombre de grupo
Marcas	Código y nombre
Artículos	Código, descripción, grupo y unidad
Saldos inventario	Código, Cantidad y costo.
Cuentas contables	Código, nombre
Terceros	Nit y nombre
Saldos iniciales	Cuenta, Nit, Saldo débito o crédito
Movimiento contables	Tipo, número, fecha, cuenta, Nit, concepto, débito/crédito
Zonas de cartera	Código y nombre
Cobradores	Código y nombre
Clientes	Nit, nombre, código, zona
Saldos cartera	Nit, número doc, fecha, concepto, valor, débito o crédito
Grupos de exp	Código, nombre
Proveedores	Nit, nombre, grupo
Saldos cartera	Nit, número doc, fecha, concepto, valor, débito o crédito
Cuentas bancos	Código, número de cuenta
Movimiento bancos	Tipo, número, fecha, cuenta, concepto y monto

Una vez que ha marcado y asignado el orden de las columnas presione el botón importar o la tecla F2, durante el proceso de importación usted verá una barra de progreso que va aumentando hasta completar el proceso, si algún registro está incompleto o los datos son incompatibles con lo esperado por SYSplus es normal que se presente el error en pantalla y se informe del campo llave del registro que ocasionó el problema en la casilla actual, por ejemplo en el caso de las cuentas contables será el código de cuenta o en el caso de los artículos el código o nombre del mismo.



Antes de hacer cualquier importación de datos es importante que haga una copia de seguridad de la información ya que si la información queda mal subida se tendrá que regresar la base de datos a su estado original, corregir el archivo de importación y volver a repetir el proceso.



Procesos de Inventario

Creación de artículos del inventario

Una vez ha ingresado al módulo de inventario el primer paso a seguir es la estructuración y clasificación del inventario, para ello es necesario definir una serie de elementos que permitan agrupar los productos dependiendo de las características comunes que tengan, con el objeto de organizar la información. La definición de grupos, subgrupos y marcas permite de alguna manera simplificar no solo la organización de la información de inventarios sino también la consulta de los mismos, ya que bajo estos criterios se puede limitar las búsquedas de artículos, disminuyendo el tiempo de respuesta en este proceso.

Grupos

El programa permite crear tantos grupos como se requiera, por tanto no tiene ningún límite a la hora de clasificar sus productos. Los grupos son la clasificación más general que se da a los inventarios. Debe ingresar un código y un nombre para cada grupo que vaya a definir, adicionalmente si desea llevar el registro contable en el manejo de sus inventarios puede ingresar las cuentas de inventarios, compras, ventas, devoluciones, costo ventas, IVA en compra, IVA en ventas e Impoconsumo al momento de crear los grupos de forma que dichas cuentas se hereden a los artículos al momento de crearlos. De todas formas se podrán personalizar las cuentas del artículo una vez creado ya que el proceso de contabilización no está asociado al grupo si no al artículo.

Los grupos adicionalmente sirven para controlar el proceso de comisiones en venta por artículo, de forma que si desea usar esta opción deberá asignar un porcentaje de comisión que se liquidará al momento de facturar cada artículo perteneciente al grupo, en ese orden de ideas, se debe tener un grupo de inventario para cada porcentaje de comisión a pagar por ventas.

Los Subgrupos son una subdivisión que se da dentro del grupo con el objeto de ser más específico a la hora de clasificar los artículos. Igualmente debe definir un código y un nombre para cada subgrupo.

Marcas

Es otra clasificación de los inventarios que permite tener otro criterio de organización de la información de inventarios. Debe indicar un código y nombre para cada marca. Este criterio no está asociado a la contabilización y comúnmente identifica al proveedor de la mercancía.

Ejemplo: Una ferretería, podría definir los grupos, subgrupos y marcas de la siguiente manera.

GRUPO	SUBGRUPO	MARCA
LAMINAS	ACERO	ACERO DE COLOMBIA
	GALVANIZADO	
TORNILLERIA	GOLOSOS	G Y M
	PARA MADERA	
	PARA ACERO	
TUBERIA	GALVANIZADA	CORPORACEROS
	PVC	PAVCO

Las opciones de creación de grupos, subgrupos y marcas se crean a través de la opción Mantenimiento del menú principal del módulo de Inventarios.

Creación de artículos

Con esta opción se pueden crear los artículos que la empresa comercializa o fábrica en caso de ser una empresa de producción. Ingrese a la opción Artículos en el menú principal del módulo inventarios.

En el momento de crear los artículos tenga presente lo siguiente:

Código: Este dato identifica al artículo en todos los procesos del programa, puede ser un consecutivo si se parametriza la codificación con numeración consecutiva en la configuración general del programa, o de lo contrario puede personalizar la codificación como prefiera teniendo en cuenta que son 15 caracteres alfanuméricos y

que la codificación del artículo es independiente del código del grupo y subgrupo definido, es decir no necesariamente el código del artículo debe incluir el código del grupo y subgrupo aunque efectivamente el artículo pertenezca a ese grupo en particular. Una vez creado el código del artículo no se puede modificar.

Consultar/Modificar artículo

Código: 3020027

Descripción: AGUARDIENTE CRISTAL X 250 CC

Unidad ppal.: TET Descripción variable:

Grupo: AGUARDIENTES Marca: COLDECOM LTDA.

Subgrupo: Fecha actualización: 2006/06/06

I.V.A.: 0 Estado del artículo: Activo

Estampilla: 2117 Control de existencias: Bodega

Nivel de stock

Máximo: Mínimo: Días disponibilidad:

F6: Unidades F7: Cód. barras F8: Existencia F9: Precios F10: Adicional F11: Contabil. F12: Ensamble Recordar

F4: Anterior F2: Grabar F5: Siguiente Salir

Registro de artículos.

Unidad principal: permite definir la unidad de medida principal para cada uno de los artículos. Puede definir tantas unidades alternativas como prefiera a través de la opción Presentaciones en la ventana Modificar/consultar artículo, pero el programa toma el dato asignado a unidad principal como referencia para la generación de reportes posteriormente.

Tipo: Es indispensable que defina en la clasificación de los elementos de su inventario si es artículo, un producto o un servicio. Una vez el artículo tenga movimientos no podrá modificar el tipo. Cuando se define un artículo como de tipo servicios el sistema no llevará control de existencias del mismo.

Estado: Indique el estado actual del artículo a través de esta opción, puede ser Activo, Inactivo o No vender. Teniendo en cuenta que un artículo no puede ser eliminado después de tener movimientos puede seleccionarlo como Inactivo para que no aparezca en reportes y consultas a menos que requiera generar reportes, para lo cual puede indicar que incluya inactivos.

Control de existencias: Puede seleccionar el control de existencias como ninguno, bodega o lotes. Si selecciona lotes podrá ingresar un lote de mercancía en los campos donde se solicite, de lo contrario no podrá ingresar nada en este campo, tenga presente que una vez el artículo tenga movimientos no podrá modificar la opción de existencias seleccionada.

Adicional a los datos mencionados hay datos que son obligatorios en el momento de crear el artículo como la descripción del mismo, que puede ser variable; si se marca esta opción, permitiendo cambiarla en caso que se requiera; se debe igualmente seleccionar el grupo y marca definidos previamente.

Para llevar el registro contable es necesario que ingrese las cuentas que son afectadas por el inventario, para esto ingrese a la opción de Contabilización en la ventana de Modificar/consultar artículo.

Creación de bodegas

Ingrese a esta opción seleccionando **Bodegas** en el menú Mantenimiento del menú principal del módulo. Defina el código y nombre de la bodega, adicionalmente si tiene contabilidad y desea llevar control de centros de costo por bodega puede asignar el código del centro y subcentro de costo relacionado con cada bodega. Las bodegas no solamente pueden corresponder a una bodega física, en realidad son todos aquellos sitios sobre los que se quiere llevar control de existencias independientes, por ejemplo puede definir una bodega para la mercancía en consignación a sus clientes, separar dentro de una bodega física una vitrina o estante especial, etc. Puede definir tantas bodegas como necesite.

Registro del inventario inicial

Al empezar a trabajar con SYSplus para el control del inventario es necesario alimentar al programa los saldos iniciales de cada una de las referencias del inventario, esto se puede lograr de dos formas, la primera, registrando una entrada de mercancía por el módulo de inventario en donde manualmente debe indicar los códigos, cantidades, unidades y costos o la segunda a través de un proceso de importación de un archivo de texto que debe cumplir con algunos requisitos.

- ✓ Los artículos deben haber sido previamente creados o importados.
- ✓ El archivo debe contener por lo menos el código del artículo, la cantidad del mismo expresada en la unidad principal y el costo del mismo también en la unidad principal.

- ✓ No se debe incluir ningún número de documento o fecha en el archivo, estos datos se preguntan en el paso 1 de la importación y son comunes a todos los artículos.
- ✓ Puede opcionalmente incluir una unidad diferente a la principal siempre y cuando se indique para todos los artículos, en caso que no exista unidad alternativa para algunos artículos se debe indicar la unidad principal.
- ✓ Adicionalmente puede incluir en un solo archivo todas las bodegas o puntos de control de inventario siempre y cuando cada artículo en cada bodega se incluya en una línea separada. También se puede crear un archivo separado para cada bodega y especificar la misma al iniciar la importación.
- ✓ Si el control de existencias de los artículos es por lotes se debe separar en un registro independiente cada lote de cada artículo.

Una vez preparado el archivo a importar use la opción Importar del menú de mantenimiento del módulo de Inventario, seleccione la opción Saldo inicial e indique en la parte inferior la fecha, prefijo, número inicial (el sistema irá incrementando automáticamente la numeración cada 100 ítems para no generar comprobantes tan grandes) y si no especificó la bodega en el archivo indique a cual bodega corresponde la información del archivo.

Transformación de productos

Adicional al movimiento habitual de la mercancía en un comercio, es posible que su empresa realice ciertas transformaciones a las mercancías que compra antes de venderla, tales como reempacar en unidades más grandes o más pequeñas, juntar dos o más productos en una promoción o llegar incluso a transformar materia prima en un producto terminado después de uno o varios procesos de producción, todas estas operaciones deben tener un registro en el sistema de información de forma que las ventas y los costos sean lo más apegados posibles a la realidad.

Aunque SYSplus no tiene un módulo de costos de producción que controle costos directos e indirectos si puede llevar control de los costos directos implicados en cada referencia del inventario, para ello cuenta con tres opciones, la primera, consiste en la posibilidad de asociar unos componentes a un artículo del inventario, así por ejemplo si usted compra por separado cremas dentales y cepillos de dientes y luego los empaqueta en un paquete de promoción, usted puede crear el paquete de promoción en el sistema con toda la información de unidades, precios y demás e informar al sistema que se compone de una crema dental y un cepillo de forma que el costo del paquete sea la suma de los costos de los componentes en el momento en que usted informe que los armó, esta opción está disponible desde la creación o modificación de artículos usando el botón Ensamble o la tecla F12.



Composición de un producto.

Esta opción despliega la ventana sobre la que se pueden entrar tantos componentes como se necesite indicando el código de cada uno (puede llamar el listado de artículos haciendo doble clic o con la tecla F9), la cantidad y la unidad en que se expresa la cantidad. Esta composición será sugerida al registrar el ensamble de los paquetes pero en ese momento podrá sufrir variaciones para adecuarse exactamente a la realidad. En algunos procesos productivos más grandes es posible que un producto terminado tenga que seguir varios pasos en donde cada uno de los pasos intermedios es un producto en el sistema con una composición que va usando como componente el producto del paso anterior, por ejemplo si se trata de la confección de una prenda es posible que se tenga un producto que es la prenda cortada que se compone de la tela, luego otro que sea la prenda confeccionada que se compone de la prenda cortada más hilos, botones, etc. y por último una prenda empacada que se compone de la prenda confeccionada más material de empaque, de esta forma se logra un seguimiento al proceso para saber en qué etapa esta capa producto y un control del inventario en cada etapa del proceso que puede dividirse en tantos pasos como se requiera y cada producto intermedio va sumando los costos de los componentes consumidos hasta ese punto. Aunque el objetivo para el que fue diseñada esta opción no es la del control de producción, usted podrá llevar un control elemental de los costos directos incluyendo mano de obra si codifica esta última como un artículo más del inventario con un costo por hora conocido y asignar dentro de los componentes ese artículo con la cantidad de horas consumidas en su producción.

El segundo paso para ensamblar un producto consiste en registrar en el sistema la salida del inventario de los componentes requeridos y cargar al mismo los productos elaborados (o el producto intermedio si es el caso), para esto empleamos la opción de ensambles del menú principal del módulo de inventario. Este documento cuenta con

una numeración independiente de las entradas y salidas del inventario y registra en un solo paso la salida de los componentes y la entrada del producto elaborado. Usted debe indicar el código del producto previamente creado y asignado sus componentes, la cantidad total de productos a ensamblar y la bodega en la que se cargarán, el sistema automáticamente traerá en la parte inferior de la ventana los componentes requeridos y las cantidades totales o unitarias requeridas dependiendo del parámetro de configuración 'INVENTARIO', 'ENSAMBLES', 'FORMACIONES CON CANTIDADES TOTALES', si este se encuentra en SI el sistema traerá las cantidades totales de cada uno de los componentes y usted podrá ajustarlas para hacerlas coincidir con el consumo total real de materia prima, el costo unitario del producto será la suma de los costos totales de los materiales dividido entre el número de unidades producidas. Si la configuración está en NO el sistema traerá las cantidades unitarias necesarias para producir un solo producto y al grabar multiplicará por la cantidad formada para afectar los inventarios de los componentes, el costo unitario del producto será la suma de los costos unitarios traídos o digitados en pantalla.

Ensamble de productos

Prefijo: 0000 Número: 000001 ? Fecha: 2006-06-20

Producto: MATRIMONIO VINO Y GALLETAS

Cantidad: 25 Unidad: UNIDAD Bodega: BODEGA

Lote:

Concepto: PROMOCIONES DE FIN DE AÑO

Componente	Bodeg	Cantidad	Unidad	Lote	Costo	Total
2522072	01	25.00	MED		8,700.00	.00
023456	01	25.00	UND		2,900.00	.00
*	01					
						.00

Componente:

Bodega: BODEGA

F2: Grabar ESC: Cancelar

Ensamble del producto.

Cada uno de los componentes utilizados será descontado del inventario en la bodega que el usuario indique (puede ser diferente de la bodega a la que entra el producto formado) previa validación de las existencias.

Pasos iniciales con SYSplus ---

Si se requiere hacer el proceso inverso, el cual es útil especialmente en el caso de las promociones, es decir desbaratar un paquete de promoción y entrar al inventario los componentes por separado se puede usar la opción de desensambles del menú principal del módulo de inventario, la cual descargará del inventario la cantidad de productos indicada y hará entrada de los componentes en las cantidades totales ya sea que en pantalla se hayan digitado unitarias o totales.

9

Procesos de Facturación

El proceso de ventas se compone fundamentalmente de dos opciones que son las facturas y las devoluciones, adicionalmente se puede complementar el proceso con la cotización, que es un documento sin ninguna implicación distinta a ser usado luego en una factura, y adicionalmente como se explica en la siguiente sección con los pedidos y las remisiones.

Para empezar a facturar se requiere adicionalmente a tener definidos los artículos (bienes o servicios) a facturar los cuales pueden crearse por el módulo de facturación o por el inventario de igual forma a como se explicó en el capítulo anterior, debe crear listas de precios y asignar precios a los artículos, tener una autorización de numeración, haber creado al menos un punto de venta y los vendedores.

Autorización de numeración: Por requisito de la DIAN en Colombia todo contribuyente del régimen común debe tener una autorización de numeración expedida por la DIAN en la que estipule el número inicial y final autorizado así como una fecha de expedición de la autorización que determina su vencimiento (a la fecha tiene una vigencia de 2 años), como este tipo de régimen es el más común en las empresas del país, SYSplus incorpora como una opción de mantenimiento del módulo de facturación la opción de registro de la autorización de la DIAN y controla el rango autorizado y la vigencia de la autorización avisando al usuario cuando falten 10 días o el equivalente en facturas para terminarse y no permitiendo el registro de facturas hasta que no se actualice dicha autorización. Si usted no está sujeto a este control de todas formas debe registrar una autorización con un rango suficientemente grande y un vencimiento suficientemente lejano para no tener problemas con ello.



Aunque el propósito principal de esta opción como explicó antes es ayudar al contribuyente a cumplir con la obligación, se agregó a esta opción un dato que no tiene que ver con la autorización como tal, pero que al igual que éste se aplica sólo para las facturas de venta y es posibilidad de bloquear durante el

registro de facturas el número de ítems de la misma de forma que no se pase de las que pueden imprimirse en una hoja, esto con el objetivo de controlar la forma como se imprimen y numeran las facturas de varias hojas cuando la numeración es preimpresa. En este caso en la columna número de ítems se debe indicar el máximo número de ítems que pueden imprimirse en una hoja y adicionalmente se debe asignar la opción de configuración 'FACTURACION', 'FACTURAS', 'INCREMENTAR NUMERACION AUTOMATICAMENTE EN FACTURAS DE VARIAS HOJAS' en 'SI'.

Creación de vendedores: Los vendedores son indispensables para registrar facturas ya que SYSplus incorpora un control sobre las comisiones en ventas, aún en el caso que usted no requiera esta opción debe crear al menos un vendedor utilizando la opción Vendedores en el menú principal del módulo. Indique al menos un código y nombre y adicionalmente dirección y teléfono. Asegúrese de marcar la columna estado ya que de otra forma el vendedor estará Inactivo y no aparecerá en la lista de vendedores a hacer documentos. Para una explicación del control de comisiones vea la sección comisiones del módulo de cartera.

Puntos de venta: Por punto de venta se entiende toda combinación de bodega y caja que se desea controlar en las ventas, así en una autoservicio a pesar de tener una sola bodega o punto de inventario se requiere controlar independiente cada punto de facturación para efectos del control de caja, por tanto se requiere de un punto de venta por cada punto de facturación, puede definir tantos puntos de venta por bodega como requiera, debe tener en cuenta que las bodegas deben estar creadas previamente, ya que para que exista un punto de venta debe obligatoriamente existir una bodega. Para ingresar a esta opción de clic sobre Punto de venta, indique en esta ventana un código del punto, código de la bodega, código de la caja, nombre y responsable del punto de venta. Debe existir al menos un punto de venta para poder registrar facturas.

Listas de precio: Defina las listas de precios que utilizará para las ventas de sus artículos, puede ingresar todas las listas que necesite, el programa no limita la creación de listas de precios. Seleccione Listas de precios de la opción Mantenimiento, indique el código de la lista, el nombre, fecha de inicio y fecha final (son datos opcionales que permiten tener listas con vigencia de forma que se controlen precios de promoción o temporada automáticamente), el máximo número de días de crédito para esa lista (en este caso dependiendo del vencimiento especificado en la factura se permitirá o no traer precios de esa lista), el porcentaje de utilidad o rentabilidad general de la lista (puede ser luego personalizado para cada artículo) y la comisión a pagar por venta por cada lista de precio, además defina si los precios de la lista incluyen ya los

impuestos o no. Si su programa pertenece al módulo corporativo y posee agencias puede asociar una lista a determinada agencia seleccionando el código de la misma.

Registro de clientes

Ingrese a esta opción seleccionando el botón Clientes en el menú principal del módulo de cartera o facturación, para crear un nuevo cliente debe presionar el botón Nuevo o la tecla F5, sobre esta ventana debe ingresar, además de los datos del tercero similares a lo explicado para el módulo de contabilidad tales como NIT, nombres y apellidos o razón social, tipo de identificación, dirección, ciudad, teléfonos y nombre de contacto, los datos propios del cliente como son su código interno, la fecha de creación (sirve para expedir certificaciones), la zona a la que pertenece (puede ser no solamente una zona geográfica, puede también usarse para clasificar los clientes de acuerdo al canal de ventas al que pertenece, al tipo de relación comercial, y en general cualquier forma de clasificar los clientes que sea verdaderamente significativa para su empresa, distinta de las ciudades o municipios y a los cobradores o vendedores que los atienden), la lista de precios asociada al cliente, el vendedor y cobrador asignado, el cupo de crédito asignado (que el sistema está en capacidad de controlar) y el porcentaje máximo de descuento que se puede otorgar al cliente.



La zona a la que pertenece el cliente es especialmente importante ya que sirve de base para la clasificación contable del mismo, de esta forma es posible tener una cuentas contables asociadas al proceso de venta. Para cada zona se pueden indicar la cuenta de ventas, para el caso que se requiera llevar en contabilidad las ventas por zona, la cuenta de retención en la fuente en ventas, la cuenta de retención de IVA en ventas y la cuenta de Retención de ICA, estas cuentas serán copiadas al cliente en el momento de crearlo, si se desea, pueden luego consultarse o modificarse usando el botón Contabilidad o la tecla F11 desde la opción de modificar clientes.

Es importante aclarar que en el sistema solo puede existir un cliente asociado a un tercero y por tanto no habrá forma de tener dos clientes con el mismo NIT. Si sus clientes tienen diferentes agencias que son atendidas por vendedores o cobradores diferentes, o están ubicadas en direcciones o incluso ciudades diferentes usted necesita hacer uso de la función de sucursales del cliente, la cual activará con el botón Sucursales o la tecla F5 desde la opción de consultar/modificar clientes. Para activar las sucursales hay que crear un código a cada sucursal y cada vez que se requiera hacer un documento de cartera (factura, devolución o nota de cartera) se debe indicar el cliente y adicionalmente la sucursal del cliente a la que se factura, en este caso el programa llevará control independiente de saldos y movimientos por cada sucursal.

Venta de mercancías

Una vez cubiertas las configuraciones generales del módulo y creados los clientes podemos empezar a facturar. La opción de facturación de SYSplus es gobernada por al menos 20 parámetros de configuración que determinarán por ejemplo las columnas que tendrá el detalle de la factura, cuales datos son obligatorios, si se afecta el inventario o no al facturar, si se traen los ítems de un documento relacionado o es obligatorio volver a digitarlos o leerlos con un scanner, si se permite facturar a un cliente con cartera en mora, o cupo de crédito insuficiente, etc. Revise los parámetros de configuración asociados al módulo y en especial los que tienen que ver la opción de facturación y los que aplican a todos los documentos de ventas a fin de personalizar el comportamiento del sistema guiado por el texto de ayuda de las opciones.

Consulta de factura de venta

Número: 00 104119 Imptos incluidos Fecha: 2006/03/13
 Cliente: 860076919 CREPES Y WAFFLES S.A. Vence: 2006/04/12
 Vendedor: GAITAN JORGE Sucursal: 01 Punto de venta: FACTURACION
 Cotización: Pedido: 45978 Remisión: FACTURA 30 DIAS

Artículo	Cantidad	Unidad	Lista	Pr. Unitario	Dto%	Pr. Ne I.V.A.	Consumo	Total
▶ 1419021	36.00	BOT	1	9,283.00	0	9,28...	0.00	334,188.00
2616121	360.00	BOT	5	6,713.00	0	6,71...	0.00	2,416,680.00
2616081	360.00	BOT	5	7,599.00	0	7,59...	0.00	2,735,640.00
2026011	12.00	BOT	1	10,594.00	0	10,5...	0.00	127,128.00
2026061	24.00	BOT	1	14,254.00	0	14,2...	0.00	342,096.00
								5,955,732.00

Artículo: RON TRES ESQUINAS CTE BOT.750 CC 28,5º Suma Mercancía: 7,640,604.00
 Despachar a: Transportador: Descuento: 0 % 0.00
 Observaciones: Valor Adicional: 0.00
 Si paga antes de: 2006/03/13 descuento: 0 % 0.00 I. V. A. 0.00
 Ret. Fuente: 3.5 % 208,451.00 Ret. I.V.A.: 0 % 0.00 Valor Extra: 0.00
 Ret. ICA: 13.8 % 82,189.00 Neto a pagar: 7,349,964.00 T O T A L : 7,640,604.00

F2: Imprimir F11: Contabilidad Esc: Salir

Factura de venta.

Para registrar facturas presione el botón Facturas o la combinación de teclas ALT + F desde el menú principal del módulo. Esta opción igual a los demás documentos de ventas se divide en tres partes, la superior o encabezado en donde se entran los datos generales de la factura tales como número, fecha, vencimiento, cliente, vendedor y punto de venta y si su configuración lo permite se podrán traer cotizaciones, pedidos o remisiones del cliente previamente registradas. Desde la factura sin salir de ella se pueden traer los datos de clientes usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para especificar una comisión por

venta particular para la factura o simplemente consultar la comisión pactada con el vendedor puede presionar la tecla F4. Para llamar un documento de venta como cotización, pedido o remisión previamente registrado puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la factura se especifican los artículos o servicios a facturar con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar la bodega a afectar y el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote y observación adicional. Automáticamente el sistema validará las existencias y avisará si son insuficientes en la bodega especificada o si están reservadas por un pedido o reserva, si la validación es correcta se traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor y por tanto si se apaga o bloquea la Terminal se perderá. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales de la factura y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la factura.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento se organizarán los ítems del documento y se validarán nuevamente las existencias incluso consolidando el movimiento de artículos que se repitan en la factura para garantizar que no han sido utilizadas en otra Terminal de trabajo. Una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión de la factura, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro de la factura presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Pedidos y remisiones a clientes

Si usted posee un modelo corporativo de SYSplus, podrá registrar los pedidos que le hacen sus clientes y hacerles seguimiento luego llamándolos desde las remisiones de mercancía o facturas con la posibilidad incluso de consolidarlos, ya sea sumando las cantidades de artículos que se repitan o trayendo un pedido detrás del otro a la factura o remisión. Además de poder traer los ítems del documento el sistema podrá en todo

momento entregar un reporte de los faltantes por remisionar o facturar incluso a pesar que se hagan entregas parciales del pedido, pudiendo fraccionarlos tantas veces como se requiera.

Para registrar los pedidos usted debe usar la opción pedidos del módulo de facturación y sobre esta ventana ingresar los datos generales del pedido tales como número, fecha, validez en días, cliente, vendedor y punto de venta y podrá traer cotizaciones del cliente previamente registradas. Sin salir de pedido se pueden consultar los datos de clientes incluyendo la cartera y los artículos previamente facturados, usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar una cotización previamente registrada puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle del pedido se especifican los artículos o servicios pedidos con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote y observación adicional. Automáticamente el sistema validará las existencias y avisará en caso de no ser suficiente para cubrir el pedido, además traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor y por tanto si se apaga o bloquea la Terminal se perderá esta información. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales del documento y se hace la liquidación definitiva detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales del pedido.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar el documento presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento el sistema volverá a verificar las existencias de cada uno de los ítems para prever que se hayan consumido en otra Terminal de trabajo, una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión, para imprimir el pedio presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro del documento presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Documentos por cliente

Ciente: 830083101 MINERVA COLOR COLOMBIANA LTDA.

Prefijo	Número	Fecha	Validez	Subtotal	IVA	Total
▶ CPN	041066	2006/06/20	30	109,868.40	12,988.29	122,856.69
CPN	041064	2006/06/20	30	45,632.70	7,301.21	52,933.91
CPN	040663	2006/06/15	30	4,697.00	751.52	5,448.52

F4: Consolidar F10: Selecciona F8: Ver pendientes Esc: Salir

Documentos a traer en una factura o remisión

Con base en los pedidos registrados el sistema podrá consolidar las cantidades pedidas para por ejemplo planear las compras o la producción y una vez empiece a facturar o remisionar podrá consolidar en una factura o remisión varios pedidos o fracciones de ellos y tener en todo momento control de los faltantes por cliente, artículo o vendedor. Para traer los pedidos a una factura o remisión basta con hacer clic sobre la interrogación que aparece a la derecha del campo respectivo y sobre el listado de documentos por cliente similar al mostrado en la figura 9-2 seleccionar un documento y presionar el botón Selecciona o la tecla F10. Si desea consolidar varios documentos en una sola factura sobre la ventana de documentos por cliente debe marcarlos todos y luego presionar el botón Consolidar o la tecla F4, el sistema traerá a la factura los ítems pedidos y dependiendo de la configuración sumará las cantidades o repetirá los ítems de artículos que se repitan en diferentes pedidos o remisiones. Dependiendo también de la configuración se respetará el precio del pedido o remisión o se reemplazará por el precio de venta vigente a la fecha de la factura.

Al igual que con los pedidos el modelo corporativo de SYSplus permite registrar remisiones de mercancía las cuales pueden ser previas o posteriores a la factura, lo único que debe tener en cuenta es utilizar un solo método para que los reportes del programa tengan un verdadero significado. Con esta opción por ejemplo usted puede facturar al inicio del mes y empezar a hacer entregas parciales o ir remisionando durante un período de tiempo y al final del período facturar incluso consolidando las cantidades de los artículos que se repitan. En todo momento podrá consultar los faltantes por documento, consolidados o detallados por cliente, artículo o vendedor.



Cuando se registran remisiones es importante tener claro que el inventario físico se afecta en el momento de registrar la remisión así contablemente el movimiento del inventario ocurra con la factura de venta, por eso es necesario tener presente que puede haber diferencias entre el inventario

físico y el inventario contable o fiscal. De la misma forma el sistema controla que no se afecte el inventario dos veces en caso que se facture una mercancía previamente remisionada pero es responsabilidad de los usuarios del sistema traer la remisión para hacer la factura indicando el número completo de la misma, no basta con colocar solamente una parte del mismo ya que el sistema al no encontrar la remisión indicada volverá a afectar el inventario si la configuración así lo indica.

Control de las comisiones en ventas

Cada vez que se registra en SYSplus en documento que afecta al cliente se puede estar generando una comisión para el vendedor que atendió al cliente, de esta forma al facturar se está acumulando una comisión para el vendedor, si el cliente devuelve mercancía se está disminuyendo la comisión del vendedor y si la configuración lo indica cuando se hagan ajustes a la factura por notas débito o crédito de cartera se puede estar causando u descontando una comisión en ventas.

Existen dos formas de calcular la comisión por venta, la primera consiste en asignar una tabla de porcentajes de comisión para cada vendedor asociadas a unos rangos de ventas en pesos, de esta forma al grabar una factura se graba junto con la factura el porcentaje asignado dependiendo del monto de la venta. En cualquier momento usted podrá consultar o modificar este porcentaje grabado con la factura si presiona la tecla F4 durante el registro o consulta de la factura. La segunda forma de pagar comisiones por venta está asociada a los productos vendidos, de esta forma cada grupo de inventario tiene un porcentaje de comisión asignado y cada factura al grabarse calcula una comisión en pesos por cada artículo facturado dependiendo del grupo al que pertenece y el monto total de la comisión se graba con la factura. Este tipo de comisión no puede modificarse desde el registro de la factura, es decir, si quiere para una factura particular pagar una comisión diferente a la asignada a un artículo se debe modificar el porcentaje en la tabla de grupos, grabar la factura y luego volver a dejar el porcentaje como estaba originalmente.



Aunque SYSplus graba el monto de la comisión con cada documento no causa dichas comisiones contablemente o mediante ningún otro documento, si usted desea causar las comisiones con las facturas se deben usar cuentas adicionales en la interfaz. Tampoco existe un documento de pago de comisiones que descargue el monto de la comisión cuando se pague, por tanto el control debe llevarse siguiendo un estricto orden cronológico, es decir usted debe programar las fechas de pago de la comisión y generar los reportes de comisiones en las fechas indicados con rango inicia el día siguiente del período anterior y final la fecha de corte.

Para liquidar las comisiones genere el reporte de comisiones usando la opción vendedores del menú de informes del módulo de facturación.

Reporte de comisiones en ventas.

Sobre esta ventana escoja el método de liquidación que pacto con sus vendedores (porcentaje por documento o comisión por grupos de artículos vendidos) y especifique el rango de fechas y vendedores a generar. Si escoge el método por artículo deberá indicar el rango de artículos y grupos a incluir. Para imprimirlo presione el botón imprimir o la tecla F2, para exportarlo a un archivo de texto u hoja de cálculo presione F4 o el botón exportar.

Las comisiones por recaudo o cobro se explican dentro de las opciones del módulo de cartera aunque existe una opción de configuración que permite asociar la comisión por venta como base para liquidar la comisión de recaudo como se explica en el mismo capítulo.

10

Procesos de Cartera

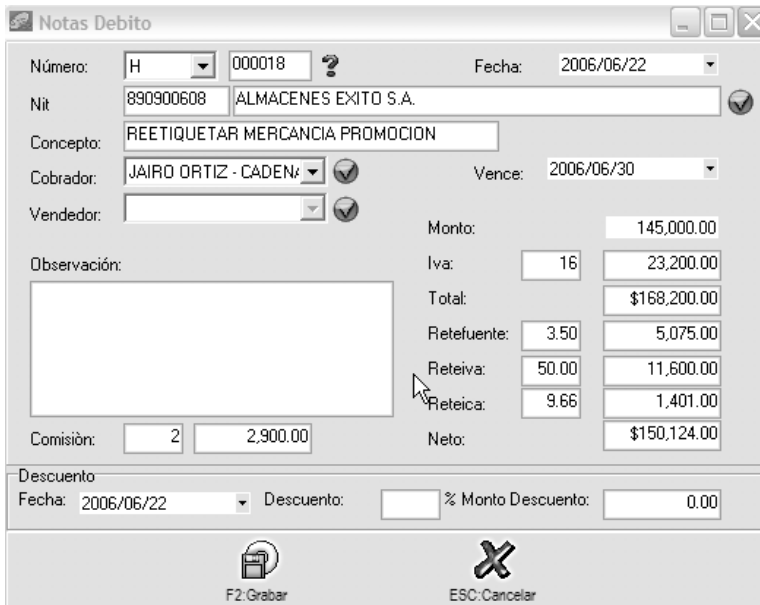
El módulo de cartera está íntimamente ligado con el proceso de facturación y devolución de ventas, de forma que al registrar una factura o devolución de ventas normalmente se afecta la cartera, sin embargo para complementar el control de la cartera se requiere de opciones que permitan aumentar, disminuir o cruzar saldos de clientes.

Control de la cartera

Para aumentar o disminuir la cartera por conceptos diferentes a las ventas se pueden registrar notas de cartera débito (aumentar) o crédito (disminuir), para cruzar un saldo débito con uno crédito y hacer que desaparezca al menos uno de los dos se usa la opción de aplicar créditos, a continuación se explica cada una de éstas opciones.

Notas débito

Las notas débito de cartera se usan para aumentar el saldo por pagar de un cliente por conceptos diferentes o complementarios a las ventas, por ejemplo cuando se cobran sanciones por cheques devueltos, intereses de mora o se cobran otros cargos a cargo del cliente no incluidos en una factura, tales como fletes. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un menor valor o cuando se descontó una retención que el cliente no va a practicar.



Número:	H	000018	Fecha:	2006/06/22
Nit	890900608	ALMACENES EXITO S.A.		
Concepto:	REETIQUETAR MERCANCIA PROMOCION			
Cobrador:	JAIRO ORTIZ - CADENA	Vence:	2006/06/30	
Vendedor:				
Observación:				
Comisión:	2	2,900.00		
			Monto:	145,000.00
			Iva:	16 23,200.00
			Total:	\$168,200.00
			Retefuente:	3.50 5,075.00
			Reteniva:	50.00 11,600.00
			Reteniva:	9.66 1,401.00
			Neto:	\$150,124.00
Descuento				
Fecha:	2006/06/22	Descuento:	% Monto Descuento:	0.00

Notas débito de cartera.

Sobre la ventana de notas débito se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del cliente, concepto del mayor valor a pagar, fecha de vencimiento del mismo y el cobrador que recibirá comisión en el momento del pago, opcionalmente si usted desea que la nota afecte las comisiones de ventas (en caso que se use la opción de liquidación de comisiones por documento y no por artículo) puede indicar un vendedor a afectar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.



Quando se trate de reversar una retención causada no practicada es importante aclarar que el valor a cargar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al cliente.

Sin salir de esta ventana usted puede consultar un cliente y sus movimientos o saldos de cartera presionando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo Cliente o en la imagen a la derecha del mismo, igualmente podrá ir a la opción de cobradores o vendedores haciendo clic sobre la imagen situada a la derecha del campo respectivo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota

presione el botón Cancelar o la tecla ESC. Una vez grabada la nota se desplegará la ventana de impresión desde la cual podrá generar una copia impresa o aun archivo de la nota presionando el botón imprimir o la tecla F2 o salir sin imprimir presionando la tecla ESC.

Notas crédito

Las notas crédito de cartera se usan para disminuir el saldo por pagar de un cliente por conceptos diferentes a las devoluciones en ventas, por ejemplo cuando se hacen descuentos no pactados en la factura (distinto a los descuentos financieros que pueden causarse con el recibo de caja siempre que hayan sido considerados en la factura) o se descuentan valores asumidos por los clientes tales como promoción o publicidad. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un mayor valor o cuando no se descontó una retención que el cliente si practicó.

Sobre la ventana de notas crédito se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del cliente, concepto del menor valor a pagar y el cobrador al que se le descontará comisión por cobro, opcionalmente si usted desea que la nota afecte las comisiones de ventas (en caso que se use la opción de liquidación de comisiones por documento y no por artículo) puede indicar un vendedor a afectar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.

Monto:		180,000.00
Iva:	16	28,800.00
Total:		\$208,800.00
Retefuente:	0.00	0.00
Reteiva:	0.00	0.00
Reteica:	0.00	0.00
Neto:		\$208,800.00

Notas crédito de cartera.



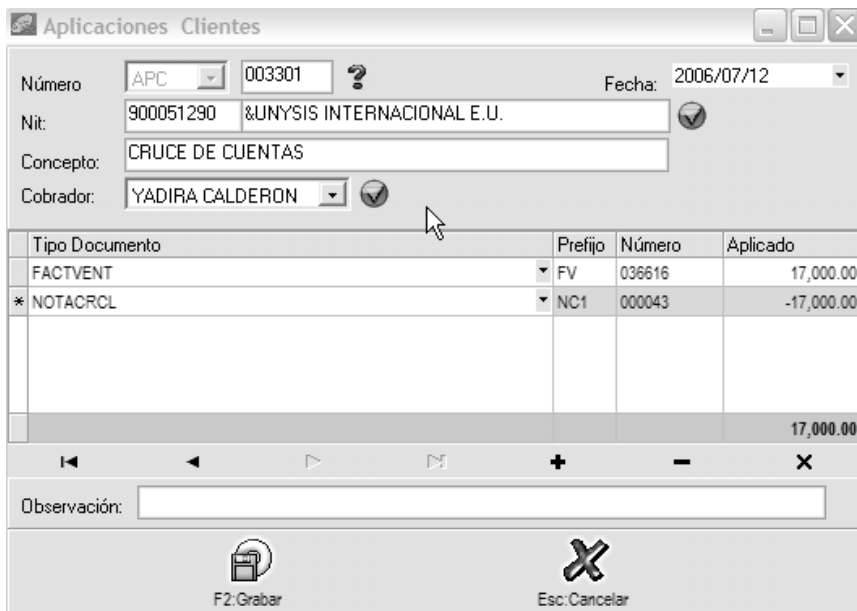
Cuando se trate de causar una retención practicada que no se consideró en la venta, es importante aclarar que el valor a descontar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al cliente.

Desde el registro de una nota crédito es posible descontar el total de la nota de un documento débito previamente registrado tal como una factura o una nota débito siempre y cuando el saldo neto pendiente de dicho documento sea superior o igual al monto neto de la nota (descontando retenciones). Para proceder a aplicar automáticamente la nota crédito al documento basta con indicar el tipo y número completo del mismo (prefijo más 6 dígitos) o ubicarlo sobre la consulta de cartera haciendo clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del número de documento a aplicar. Una vez seleccionado se validará que el saldo del documento sea suficiente y en caso contrario se avisará de la necesidad de registrar una aplicación manualmente usando la opción de aplicaciones que se explica más adelante.

Para consultar un cliente y sus movimientos o saldos presione la tecla F6 o haga doble clic sobre el campo Cliente o en la imagen a la derecha del mismo, igualmente podrá ir a la opción de cobradores o vendedores haciendo clic sobre la imagen situada a la derecha del campo respectivo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Aplicaciones

Una vez que se ha registrado un saldo a favor del cliente, ya sea una nota crédito, una devolución o un anticipo, si ese cliente tiene otros documentos pendientes de pago usted vera en los reportes de cartera tanto el valor a favor como en valor en contra del cliente, si desea cruzar unos con otros debe usar la opción de aplicaciones del módulo de cartera.



Tipo Documento	Prefijo	Número	Aplicado
FACTVENT	FV	036616	17,000.00
* NOTACRCL	NC1	000043	-17,000.00
			17,000.00

Aplicaciones de cartera.

Esta opción le permitirá traer al menos dos documentos, uno con saldo débito y el otro con saldo crédito y le permitirá colocar el valor a aplicar es decir a cruzar de ambos documentos sobre la columna Aplicar. Usted puede traer tantos documentos como necesite, por ejemplo si el cliente tiene 4 facturas que se cancelan con una sola nota crédito puede traer de una sola vez los cinco documentos desde la consulta de cartera marcándolos haciendo clic con el Mouse sobre cada uno y luego presionando el botón Consolidar. Usted debe garantizar que la suma de aplicaciones sea cero, es decir que la suma de los débitos sea igual a la de los créditos, aunque algunos documentos pueden quedar con saldo después de la aplicación.

Para grabar la aplicación y cruzar los documentos presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar presione el botón cancelar o la tecla ESC.



Procesos de Compras

El proceso de compras se compone fundamentalmente de dos opciones que son las facturas y las devoluciones, adicionalmente se puede complementar el proceso con la cotización, que es un documento sin ninguna implicación distinta a ser usado luego en una factura, y adicionalmente como se explica en la siguiente sección con las órdenes y las remisiones.

Para empezar a registrar facturas de compra se requiere adicionalmente a tener definidos los artículos (bienes o servicios) los cuales pueden crearse por el módulo de facturación o por el inventario de igual forma a como se explicó en el capítulo de inventario.

Registro de acreedores

Ingrese a esta opción seleccionando el botón Acreedores en el menú principal del módulo de compras o cuentas por pagar. Para crear un nuevo proveedor debe presionar el botón Nuevo o la tecla F5, sobre esta ventana debe ingresar, además de los datos del tercero similares a lo explicado para el módulo de contabilidad tales como NIT, nombres y apellidos o razón social, tipo de identificación, dirección, ciudad, teléfonos y nombre de contacto, los datos propios del acreedor como son su código interno, el grupo al que pertenece, y el vendedor o contacto asignado. Si usted desea usar en el módulo de compras o cuentas por pagar interceder previamente creado en contabilidad o incluso un cliente previamente creado por el módulo de facturación o cartera, basta con entrar a la opción de nuevo acreedor y digitar el NIT, en ese momento el sistema le preguntará si desea marcar el tercero como proveedor y si contesta afirmativamente marcará el registro y usted podrá modificarlo o complementar los datos usando la opción de modificar acreedor.



El objetivo de agrupar los proveedores es el de poder clasificarlos de acuerdo a su criterio, nuestra recomendación básica es que al menos separe los proveedores de las demás cuentas por pagar, pero usted puede detallar tanto

como desee sus grupos de acreedores. El grupo al que pertenece el acreedor es especialmente importante ya que sirve de base para la clasificación contable del mismo, de esta forma es posible tener una cuentas contables asociadas al proceso de compras o cuentas por pagar. Para cada grupo se pueden indicar la cuenta de retención en la fuente, la cuenta de retención de IVA, la cuenta de Retención de ICA y la cuenta por pagar, estas cuentas serán copiadas al acreedor en el momento de crearlo, si se desea, pueden luego consultarse o modificarse usando el botón Contabilidad o la tecla F11 desde la opción de modificar acreedores.

Compra de mercancías

Una vez cubiertas las configuraciones generales del módulo y creados los acreedores podemos empezar a registrar compras. La opción de facturas de compra de SYSplus es gobernada por al menos 10 parámetros de configuración que determinarán por ejemplo las columnas que tendrá el detalle de la factura, cuales datos son obligatorios, si se afecta el inventario o no al facturar, si se traen los ítems de un documento relacionado o es obligatorio volver a digitarlos o leerlos con un scanner, etc. Revise los parámetros de configuración asociados al módulo de COMPRAS y en especial los que tienen que ver la opción de facturación y los que aplican a todos los documentos a fin de personalizar el comportamiento del sistema guiado por el texto de ayuda de las opciones.

Factura de compra

Número: FC 000032 Imptos incluidos Simplificado No. proveedor: 006512 Fecha: 2006/07/12

Proveedor: 860002693 3M COLOMBIA S.A. Días vence: 30 Vence: 2006/08/11

Bodega: BODEGA Cotización: Orden: Remisión:

Artículo	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Dto%	IVA	Consumo	Total
0112	100	1	1,837.41		0	29,398.56	213,139.56
*	0		00		0	.00	.00
						29,398.56	213,139.56

Artículo: Suma Mercancía: 183,741.00

Observaciones: Descuento: 0% 0.00

Valor Adicional: 0.00

I. V. A. 29,399.00

Valor Extra: 0.00

TOTAL: 213,140.00

Neto a pagar: 213,140.00

Si paga antes de: 2006/07/12 descuento: 0% 0.00

Ret. Fuente: 0% 0.00 Ret. I.V.A.: 0% 0.00

Ret. ICA: 0% 0.00

F2: Grabar ESC: Cancelar

Factura de compra.

Para registrar facturas presione el botón Facturas o la combinación de teclas ALT + F desde el menú principal del módulo. Esta opción igual a los demás documentos de compras se divide en tres partes, la superior o encabezado en donde se entran los datos generales de la factura tales como número, fecha, vencimiento, acreedor, número del documento del acreedor y si su configuración lo permite se podrán traer cotizaciones, órdenes o remisiones previamente registradas. Desde la factura sin salir de ella se pueden traer los datos de acreedores usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar un documento de compra como cotización, orden o remisión previamente registrado puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la factura se especifican los artículos o servicios a comprar con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar la bodega a afectar y el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia adicional u observación corta de hasta 20 caracteres que sirve por ejemplo para detallar colores, sabores, etc., el código con el que el proveedor maneja el artículo, el número de lote o vencimiento y una observación adicional que es un texto ilimitado. Si la validación del artículo es correcta se traerá automáticamente el último costo de compra de ese artículo con el proveedor especificado, si es la primera vez que se compra al proveedor se traerá el último precio de compra del artículo, usted puede modificar ese precio unitario digitando el nuevo costo, luego se liquidarán los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad. Esta consulta de existencias, adicional a la existencia física o reservada en las bodegas permite traer un pedido sugerido que se calcula con base en el movimiento promedio histórico de los artículos.

En la parte inferior se muestran los totales de la factura y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la factura. Recuerde que dependiendo de su configuración es posible que una vez grabada la factura no pueda modificar las retenciones del documento, por tanto asegúrese de verificar estos datos antes de grabar la factura.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2. Al grabar la factura se actualizará el inventario (existencias y

costos más los costos por proveedor) y se afectarán las cuentas por pagar. Una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión de la factura, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro de la factura presione ESC y confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Órdenes y remisiones de proveedores

Si usted posee un modelo corporativo de SYSplus, podrá registrar las órdenes que le hace a sus acreedores y hacerles seguimiento luego llamándolos desde las remisiones de mercancía o facturas con la posibilidad incluso de consolidarlos, ya sea sumando las cantidades de artículos que se repitan o trayendo una orden detrás de otra a la factura o remisión. Además de poder traer los ítems del documento, el sistema podrá en todo momento entregar un reporte de los faltantes por remisionar o facturar incluso a pesar que se hagan entregas parciales de la orden, pudiendo fraccionarlos tantas veces como se requiera.

Para registrar las órdenes usted debe usar la opción órdenes del módulo de compras y sobre esta ventana ingresar los datos generales de la orden tales como número, fecha, validez en días, proveedor y podrá traer cotizaciones previamente registradas. Sin salir de la orden se pueden consultar los datos de proveedores incluyendo las cuentas por pagar usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar una o varias cotizaciones previamente registradas puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la orden se especifican los artículos o servicios pedidos con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote, el código con que el proveedor maneja el artículo y observaciones adicionales. Automáticamente el sistema traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Dependiendo de su configuración los precios y cantidades ordenados no podrán ser aumentados luego al hacer las remisiones o facturas. Desde el detalle de la orden usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales de la orden y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la orden.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento el sistema grabará el compromiso con el proveedor y las existencias ordenadas, una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro de la orden presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Con base en las órdenes registradas el sistema podrá consolidar las cantidades pedidas para por ejemplo planear la producción y una vez empiece a facturar o remisionar podrá consolidar en una factura o remisión varias órdenes o fracciones de ellos y tener en todo momento control de los faltantes por proveedor o artículo.

Al igual que con las órdenes el modelo corporativo de SYSplus permite registrar remisiones de mercancía las cuales pueden ser previas o posteriores a la factura, lo único que debe tener en cuenta es utilizar un solo método para que los reportes del programa tengan un verdadero significado. Con esta opción por ejemplo usted puede registrar la factura de su proveedor al inicio del mes y empezar a registrar las entregas parciales o ir registrando remisiones durante un período de tiempo y al final del período registrar la factura por pagar incluso consolidando las cantidades de los artículos que se repitan. En todo momento podrá consultar los faltantes por documento, consolidados o detallados por proveedor o artículo.

12

Procesos de Cuentas por pagar

El módulo de cuentas por pagar está íntimamente ligado con el proceso de compras, de forma que al registrar una factura o devolución de compras normalmente se afectan las cuentas por pagar, sin embargo para complementar el control se requiere de opciones que permitan aumentar, disminuir o cruzar saldos de Acreedores.

Control de las cuentas por pagar

Para aumentar o disminuir las cuentas por pagar por conceptos diferentes a las compras se pueden registrar cargos (aumentar) o descuentos (disminuir), para cruzar un saldo débito con uno crédito y hacer que desaparezca al menos uno de los dos se usa la opción de aplicar créditos, a continuación se explica cada una de éstas opciones.

Cargos acreedores (notas débito del acreedor)

Los cargos a cuentas por pagar se usan para aumentar el saldo por pagar a un acreedor por conceptos diferentes o complementarios a las compras. Fundamentalmente esta opción permite causar cualquier tipo de cuenta por pagar no derivada de una factura de compra, por ejemplo servicios, honorarios, comisiones, etc. o el cobro de otros cargos no incluidos en una factura, tales como fletes. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un menor valor o cuando se descontó una retención que no se podía practicar.

Cargos en Cuenta

Número: CG 000784 ? Fecha: 2006/07/12

Nit: 860002693 3M COLOMBIA S.A.

Nro. doc.: 006754 Vence: 2006/07/12

Concepto: FLETE REMISION 3465

Observación:

Monto: 67,000.00

Iva: 16 10,720.00

Total: \$77,720.00

Centro costos: ADMI ADMINISTRACION

Subcentro: ADMI ADMINISTRACION

Cuenta por pagar: 220501

Cuenta gasto:

Retefuente: 0 0.00

Reteiva: 0 0.00

Reteica: 0 0.00

Neto: \$77,720.00

Descuento

Fecha: 2006/07/12 Descuento: % Monto Descuento 0.00

F2: Grabar Cancelar

Cargos con acreedores.

Sobre la ventana de cargos se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del acreedor, número del documento del acreedor, concepto del valor a pagar y fecha de vencimiento del mismo. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.



Quando se trate de reversar una retención causada no practicada es importante aclarar que el valor a cargar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al acreedor.

Desde la opción de cargos se pregunta directamente la cuenta contable por pagar, la cuenta del gasto a afectar y el centro y subcentro de costos, estas cuentas serán sugeridas automáticamente de acuerdo a la parametrización del acreedor pero el usuario podrá revisarlas y modificarlas si es necesario. Las cuentas y centros modificados serán usados para la contabilización del documento.

Sin salir de esta ventana usted puede consultar un acreedor y sus movimientos o saldos presionando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo acreedor o en la imagen a la derecha del mismo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Descuento en cuenta por pagar (Notas crédito)

Las notas de descuento de las cuentas por pagar se usan para disminuir el saldo por pagar a un acreedor por conceptos diferentes a las devoluciones en compras, por ejemplo cuando se hacen descuentos no pactados en la factura (distinto a los descuentos financieros que pueden causarse con el egreso siempre que hayan sido considerados en la factura) o se descuentan valores asumidos por el proveedor tales como promoción o publicidad. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un mayor valor o cuando no se descontó una retención que si había que practicar.

Sobre la ventana de descuentos se deben digitar los datos generales de la nota como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del acreedor y concepto del menor valor a pagar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.

Desde el registro del descuento es posible descontar el total de la nota del inventario y específicamente de un artículo, esto en el caso de bonificaciones por inventario que pueden expedir los proveedores, en ese caso se debe indicar el código del artículo a afectar el cual puede seleccionarse usando la tecla F9 o haciendo clic sobre la imagen a la derecha del código del artículo preguntado. Al grabar la nota de esta forma se disminuirá el costo unitario del artículo indicado dividiendo proporcionalmente a la existencia el valor descontado.

Descuentos en Cuenta

Número: DA 000004 ? Fecha: 2006/07/12

Nit: 860002693 3M COLOMBIA S.A. ✓

Concepto: PROPAGANDA CONJUNTA

Observación:

Monto: 320,000.00

Iva: 16 51,200.00

Total: \$371,200.00

ReteFuente: 0 0.00

Reteiva: 0 0.00

Reteica: 0 0.00

Neto: \$371,200.00

Aplicar al costo del artículo: ✓

Cuenta por pagar: 220501

Cuenta gasto: 421040

F2: Grabar Esc: Cancelar

Notas de descuento en cypagar.



Cuando se trate de causar una retención practicada que no se consideró en la compra, es importante aclarar que el valor a descontar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al acreedor.

Para consultar un acreedor y sus movimientos o saldos presione la tecla F6 o haga doble clic sobre el campo acreedor o en la imagen a la derecha del mismo. Para grabar el descuento presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Aplicaciones

Una vez que se ha registrado un saldo a favor del acreedor, ya sea un descuento, una devolución o un anticipo, si ese acreedor tiene otros documentos pendientes de pago usted vera en los reportes y consultas tanto el valor a favor como en valor a pagar, si desea cruzar unos con otros debe usar la opción de aplicaciones del módulo de cuentas por pagar.

Aplicaciones Proveedores

Número: 0000 000002 ? Fecha: 2006/07/19

Nit: 860002693 3M COLOMBIA S.A.

Concepto: CRUCE DE CUENTAS

Tipo Documento	Prefijo	Número	Aplicado
FACTCOMP	FC	601091	116,000.00
* CARGOACR	CG	000783	-116000
			116,000.00

Observación:

F2: Grabar Esc: Cancelar

Aplicaciones de cuentas por pagar.

Esta opción le permitirá traer al menos dos documentos, uno con saldo débito y el otro con saldo crédito y le permitirá colocar el valor a aplicar es decir a cruzar de ambos documentos sobre la columna Aplicar. Usted puede traer tantos documentos como necesite, por ejemplo si el acreedor tiene 4 facturas que se cancelan con una sola nota de descuento puede traer de una sola vez los cinco documentos desde la consulta de cuentas por pagar marcándolos haciendo clic con el Mouse sobre cada uno y luego presionando el botón Consolidar. Usted debe garantizar que la suma de aplicaciones sea cero, es decir que la suma de los débitos sea igual a la de los créditos, esto implica modificar al menos el valor a aplicar de un documento y por tanto ese documento puede quedar con un saldo parcial después de la aplicación.

Para grabar la aplicación y cruzar los documentos presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar presione el botón cancelar o la tecla ESC.

13

Procesos de Caja y bancos

El módulo de caja junto con el de bancos controlan todo el flujo de dinero representado en diferentes formas de pago, dependiendo de su configuración usted puede desde registrar sus ingresos de clientes y pagos a proveedores en el modelo comercial hasta controlar múltiples cajas y cuentas bancarias haciendo incluso traslados electrónicos entre ellas.

Registro de ingresos de clientes

El caso más frecuente de ingreso de fondos a la empresa lo constituyen los recibos de caja por concepto de abonos de los clientes, este proceso se registra mediante la opción de recibos de caja del módulo de caja.

Sobre esta ventana se debe digitar el número de recibo y fecha del ingreso y el cliente de quien se recibe el dinero, inmediatamente el sistema abrirá una nueva ventana sobre la que se preguntan los documentos a abonar, estos documentos corresponden a facturas de venta o notas de cartera previamente registradas o incluso a documentos a favor del cliente tales como devoluciones o notas crédito que pueden descontarse desde el registro mismo del recibo. Sobre esta ventana se debe digitar el tipo y número de documento a cancelar y el sistema validará que corresponda a un documento del cliente previamente registrado y con saldo disponible al momento de hacer el recibo.

Recibos de caja

Número: RC 017824 Provisional: Fecha: 2006-07-19

Recibido de: 900051290 &UNYISIS INTERNACIONAL E.U.

Caja: CAJA GENERAL

Concepto:

Pago de Cliente

Cobrador: YADIRA CALDERON Sucursal: 01

Tipo doc.	Pref...	Número	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Abono
FACTVENT	FV	036605	0.00	0.00	0.00	0.00	368,880.00
* FACTVENT	FV	036606	0.00	0.00	0.00	0.00	122,856.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	368,880.00

F2: Continuar F4: Anticipo F8: Cartera ESC: Cancelar

F2: Grabar ESC: Cancelar

Recibos de caja por abonos de clientes

Si no conoce los datos del documento a pagar puede presionar el botón Cartera o la tecla F8 para desplegar una consulta de los documentos pendientes de pago del cliente y sobre esta consulta podrá marcar uno o varios documentos a cancelar haciendo clic sobre cada uno de ellos y luego presionar el botón seleccionar o la tecla F10 si desea traer un solo documento o el botón seleccionar marcados o la tecla F5 si desea traer al recibo todos los documentos marcados. Desde esta consulta de cartera además podrá consultar en detalle el documento del cliente presionando el botón consultar o la tecla F4, consultar los abonos que haya tenido previamente ese documento presionando el botón abonos o la tecla F8 e incluso agregar notas de cobro de la cartera detallando información dada por cliente sobre por ejemplo fecha aproximada del compromiso de pago, causas de no pago, etc. usando la tecla F9.

Cartera por cliente

Cliente: 900051290 &UNYSIS INTERNACIONAL E.U.
 Corte: 2006-07-19 &UNYSIS INTERNACIONAL E.U.

Tipo	Pref.	Número	Vence	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Dto. Finan.	Saldo	Nota
▶ NOTACRCL	NC1	000043	2006-07-12	0.00	0.00	0.00	0.00	-17,000.00	
FACTVENT	FV	036605	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	368,880.00	SEGUNDA
FACTVENT	FV	036606	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	122,856.00	
FACTVENT	FV	036607	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036608	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036609	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036610	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036611	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
				4,308.00	0.00	0.00	0.00	8,273,877.00	

F2: Actualizar F3: Seleccionar marcados F4: Consultar F8: Abonos F7: Recibo prov F9: Nota cartera F10: Selecciona Esc: Salir

Consulta de cartera desde el recibo.

Al volver al detalle del recibo de caja se traerán todos los documentos a abonar traídos hasta ese momento, usted puede repetir el proceso de volver a consultar la cartera y traer documentos tantas veces como necesite teniendo cuidado de agregar una nueva línea al detalle del recibo antes de presionar la tecla F8 o el botón cartera para lograr que los documentos traídos se agreguen al final del recibo, si no se ha insertado un nuevo detalle al llamar la cartera y seleccionarla se sobrescribirá el documento anterior. Si desea ajustar el valor a abonar puede digitar el nuevo valor sobre la columna Abono y digitar, si sus accesos lo permiten, un descuento por pronto pago sobre la columna descuento. Las columnas de retención podrán estar habilitadas para que usted digite o modifique los valores traídos por el sistema con base en lo registrado en las facturas o notas a abonar, siempre y cuando la parametrización del programa indique que las retenciones no se descontarán al momento del registro de las facturas o notas, es decir que las retenciones no se causarán contablemente con la factura, si dichas retenciones fueron causadas contablemente con la factura usted no podrá modificar estos valores al hacer el recibo y cualquier ajuste a las retenciones deberá hacerse a través de notas crédito de cartera por retenciones practicadas no causadas o notas débito por retenciones causadas no practicadas, consulte la sección de procedimientos de cartera para conocer en detalle el registro de dichas notas.

Si su cliente desea abonar un valor mayor al que adeuda a la fecha o está haciendo un anticipo a un documento que aún no se ha registrado se debe crear este anticipo como un documento a favor del cliente antes de poder continuar con el registro del ingreso, para ello se debe presionar el botón Anticipo o la tecla F4 desde el detalle del recibo.

Anticipos a Cliente

Número: 0000 000857 Fecha: 2006-07-19

Cliente: 900051290 &UNYSIS INTERNACIONAL E.U.

Cobrador: ASTRID GOMEZ Sucursal: 01

Vendedor: ASTRID GOMEZ

Concepto: ANTICIPO CONTRATO 459011

Observaciones:

Monto:	1,500,000.00
Iva:	0 0.00
Total	\$1,500,000.00
Retefuente:	0 0.00
Reteiva:	0 0.00
Reteica:	0 0.00
Neto:	\$1,500,000.00

F2: Grabar Esc: Cancelar

Registro de anticipos de clientes

Sobre esta nueva ventana se deben asignar un número al anticipo y un vendedor/cobrador para el documento y explicar la razón del anticipo y el monto del mismo, si hay lugar a impuestos tales como IVA o retenciones pueden especificarse directamente sobre el registro del anticipo. Para grabar el anticipo presione F2 y tenga en cuenta que aunque este anticipo será grabado a la base de datos en ese momento, solo quedará en firme en el momento que se grabe el recibo de caja desde el que se está registrando el anticipo ya que este movimiento implica tanto el movimiento de la cartera del cliente hecho por el anticipo como el de la caja hecha por el recibo, por lo tanto si se interrumpe la grabación del recibo de caja se informará de la eliminación del anticipo, aun cuando la interrupción se deba a causas de fuerza mayor tales como una apagado inesperado de la terminal de trabajo, la siguiente vez que se entre a la opción de recibos de caja o que se corra un chequeo de saldos se eliminará de la base de datos cualquier anticipo que no haya quedado registrado junto con su recibo de caja correspondiente.

Una vez completado el detalle de los documentos a cancelar debe verificar que la suma de la columna Abono sea diferente de cero, si esta columna es cero se debe registrar en lugar de recibo de caja una aplicación de créditos por el módulo de cartera. Si la cifra a pagar es correcta presione F2 para continuar con el registro de la forma de pago del recibo.

Sobre la ventana principal del recibo se mostrará en ese momento el valor total a pagar y las sumas de las retenciones y descuentos aplicados a los documentos, usted puede además complementar el recibo con observaciones y sobre la parte inferior detallar las formas de pago recibidas. Usted puede recibir tantas formas de pago como necesite incluyendo distintas formas de pago, por ejemplo puede registrar una parte en efectivo, uno o varios cheques, bonos, tarjetas débito o crédito, etc. dependiendo de los tipos de formas de pago definidas en la opción formas de pago del menú de mantenimiento de caja. Lo importante es que las formas de pago diferentes a efectivo tengan todos los datos completos tales como entidad que lo expide (banco), número de comprobante, número de cuenta, fecha (en el caso de cheques) y monto. Cada una de estas formas de pago diferentes a efectivo tendrá un seguimiento individual hasta que sea consignada en una cuenta de banco o entregado a un acreedor como parte de pago, mientras tanto el sistema llevará control de en donde está esa forma de pago en todo momento y usted podrá consultarlo a través de reportes como documentos en caja.

Una vez verificado los documentos a abonar y la forma de pago los cuales deben tener sumas iguales, puede grabar el recibo presionando el botón grabar o la tecla F2 una vez grabado el recibo se descontarán las cuentas por cobrar, se liquidarán comisiones de cobro a los cobradores y se registrará el ingreso de las formas de pago relacionadas en la caja indicada. Para salir sin grabar descartando los cambios presione el botón cancelar o la tecla ESC, sin embargo recuerde que si había grabado un anticipo este será eliminado automáticamente al salir sin grabar.

Adicional a los ingresos por pagos de clientes usted puede registrar ingresos por otros conceptos siempre y cuando estos provengan de un tercero que no esté catalogado como cliente, en ese caso usted puede directamente sobre la ventana principal de los recibos digitar los montos abonado, descontado y las retenciones además de indicar la forma de pago según se explicó antes.



Usted no podrá registrar un recibo de caja por concepto de otros ingresos, es decir sin detallar un documento a abonar o anticipo a nombre de un tercero marcado como cliente a fin de no afectar la concordancia entre los movimientos de cartera y los saldos por documento. Por lo anterior si usted hace cruces de cuentas por pagar y por cobrar con terceros que son a la vez clientes y proveedores debe hacer estos cruces en la caja registrando un recibo de caja abonando los documentos en cartera y luego un egreso abonando los documentos de cuentas por pagar.

Recibos provisionales.

Cuando se reciben ingresos posfechados de los cuales no se desea liquidar comisiones ni descontar de la cartera los documentos hasta tanto no se confirme la consignación del cheque o documento posfechado, se debe registrar un recibo provisional siguiendo exactamente los mismos pasos explicados para los recibos de caja. El registro de este tipo de recibos no afecta la caja ni las cuentas de cartera pero se relacionan en los informes de cartera de manera informativa. Para convertir un recibo provisional en un recibo de caja definitivo es necesario registrar un recibo de caja y en la casilla recibo provisional indicar el número del recibo provisional previamente registrado con lo que el sistema tomará automáticamente el detalle del recibo y las formas de pago del provisional.



Es importante que los documentos de cartera que se relacionan en un recibo provisional no sean abonados por otros recibos de caja provisionales o definitivos sin que éstos últimos relacionen el número del recibo provisional original ya que de esta forma se descontarán las cuentas por cobrar pero seguirá apareciendo el recibo provisional en los reportes de cartera. En el evento en que sea necesario se deberá hacer los recibos de caja parciales y eliminar manualmente el recibo provisional previo.

Pagos a acreedores

Cada vez que se requiera cancelar cuentas por pagar ya sea de proveedores u otros acreedores previamente causadas por los módulos de compras o cuentas por pagar se debe registrar un egreso empleando la opción del mismo nombre del módulo de caja. Desde esta opción se registrará junto con la cancelación de los documentos pendientes de cuentas por pagar, el movimiento de la caja o el banco del que salgan los fondos.

Número: EG 001111 ? Fecha: 2006/07/19

Beneficiario: 860002693 3M COLOMBIA S.A.

Tipo egreso: CUENTA POR PAGAR

Concepto:

Ver pago

Pago cuenta por pagar

Tipo doc.	Prefijo	Número	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Abono
FACTCOMP	FC	601091	.00	.00	.00	.00	4,079,674.00
*			.00	.00	.00	.00	.00
			.00	.00	.00	.00	4,079,674.00

F2: Continuar F4: Anticipo F8: C. x pagar ESC: Cancelar

Cuenta: Tercero:

F2: Grabar ESC: Cancelar

Egresos por pagos a acreedores

Sobre esta ventana se debe digitar el tipo y número de documento a cancelar y el sistema validará que corresponda a un documento del acreedor previamente registrado y con saldo disponible al momento de hacer el egreso.

Sobre la ventana principal del egreso se debe registrar el número y fecha del pago así como seleccionar el acreedor al que se va a cancelar o abonar el cual puede ser buscado empleando la tecla F6 o haciendo clic sobre la imagen a la derecha del NIT, una vez escogido el tercero y si este está previamente marcado como acreedor se desplegará una ventana sobre la que se debe indicar el detalle de los documentos previamente causados a abonar. Estos documentos corresponden a facturas de compra o notas de cuentas por pagar previamente registradas o incluso a documentos a favor del acreedor tales como devoluciones de compras o notas de descuento.

Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 860002693 3M COLOMBIA S.A. Fecha: 2006-07-19

Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	Num.Pt...	Concepto	ReteFuente	ReteIVA	ReteICA	Descuento	Saldo
FACT...	FC	601091	2006/05/17	2006/05/17	601091	FACTURA DE COM...	0.00	0.00	0.00	.00	4,079,674.00
CARG...	CG	000783	2006/07/08	2006/07/08		pruebas	0.00	0.00	0.00	.00	116,000.00
							.00	.00	.00	.00	4,195,674.00



F5: Seleccionar marcados F4: Consultar F10: Selecciona F8: Abonos ESC: Salir

Consulta de cuentas por pagar desde el egreso.

Si no conoce los datos del documento a pagar puede presionar el botón C. x pagar o la tecla F8 para desplegar una consulta de los documentos pendientes de pago al acreedor y sobre esta consulta podrá marcar uno o varios documentos a cancelar haciendo clic sobre cada uno de ellos y luego presionar el botón seleccionar o la tecla F10 si desea traer un solo documento o el botón seleccionar marcados o la tecla F5 si desea traer al egreso todos los documentos marcados. Desde esta consulta de cuentas por pagar además podrá consultar en detalle el documento del acreedor presionando el botón consultar o la tecla F4, consultar los abonos que haya tenido previamente ese documento presionando el botón abonos o la tecla F8.

Al volver al detalle del egreso se traerán todos los documentos a abonar traídos hasta ese momento, usted puede repetir el proceso de volver a consultar las cuentas por pagar y traer documentos tantas veces como necesite teniendo cuidado de agregar una nueva línea al detalle del egreso antes de presionar la tecla F8 o el botón c x pagar para lograr que los documentos traídos se agreguen al final del egreso, si no se ha insertado un nuevo detalle al traer los documentos se sobrescribirá el documento anterior. Si desea ajustar el valor a abonar puede digitar el nuevo valor sobre la columna Abono y digitar un descuento por pronto pago sobre la columna descuento. Las columnas de retención normalmente no estarán habilitadas para que usted digite o modifique los valores traídos por el sistema a menos que la parametrización del programa indique que las retenciones no se descontarán al momento del registro de las facturas o notas, es decir que las retenciones no se causarán contablemente. Normalmente cualquier ajuste a las retenciones deberá hacerse a través de cargos de cuentas por pagar por retenciones causadas no practicadas o notas de descuento por retenciones practicadas no causadas, consulte la sección de procedimientos de cuentas por pagar para conocer en detalle es registro de dichas notas.

Si desea abonar un valor mayor al que adeuda a la fecha o está haciendo un anticipo al acreedor se debe presionar el botón Anticipo o la tecla F4 desde el detalle del egreso.

Anticipos a Proveedor	
Número:	AA 000008 Fecha: 2006/07/19
Nit	860002693 3M COLOMBIA S.A.
Concepto:	ANTICIPO PARA INICIO DE LABORES
Observación:	Monto: 320,000.00
	Iva: 0 0.00
	Total \$320,000.00
	Retefuente: 0 0.00
	Reteniva: 0 0.00
	Retenica: 0 0.00
	Neto: \$320,000.00
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">  F2: Grabar  Esc: Cancelar </div>	

Registro de anticipos a acreedores

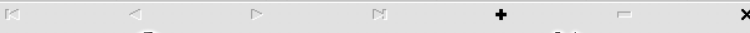
Sobre esta nueva ventana se deben asignar un número al anticipo y explicar la razón del anticipo y el monto del mismo, si hay lugar a impuestos tales como IVA o retenciones pueden especificarse directamente sobre el registro del anticipo. Para grabar el anticipo presione F2 y tenga en cuenta que aunque este anticipo será grabado a la base de datos en ese momento, solo quedará en firme en el momento que se grabe el egreso desde el que se está registrando el anticipo ya que este movimiento implica tanto el movimiento de la cuenta del acreedor hecho por el anticipo como el de la caja o banco hecha por el egreso, por lo tanto si se interrumpe la grabación del egreso se informará de la eliminación del anticipo, aun cuando la interrupción se deba a causas de fuerza mayor tales como una apagado inesperado de la terminal de trabajo, la siguiente vez que se entre a la opción de egresos o que se corra un chequeo de saldos se eliminará de la base de datos cualquier anticipo que no haya quedado registrado junto con su egreso correspondiente.



Una vez completado el detalle de los documentos a cancelar debe verificar que la suma de la columna Abono sea diferente de cero, si esta columna es cero se debe registrar en lugar de egreso una aplicación de créditos por el módulo de cuentas por pagar. Si la cifra a pagar es correcta presione F2 para continuar con el registro de la forma de pago del egreso.

Sobre la ventana principal del egreso se mostrará en ese momento el valor total a pagar y las sumas de las retenciones y descuentos aplicados a los documentos, usted puede además complementar el egreso con observaciones.

Pago de caja: Para seleccionar el egreso de fondos de una de las cajas del programa debe presionar el botón Pago caja o la tecla F4 con lo que desplegará una ventana sobre la cual se podrá indicar la(s) forma(s) de pago a sacar de la caja ya que no solamente se puede pagar en efectivo, usted también puede entregar a un acreedor cheque u otras formas de pago recibidas de sus clientes como parte de pago de sus obligaciones.

Pago de caja						
Caja	Forma pago	... Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.	
* CAJA GENERAL	EFFECTIVO			2006/07/19	\$4,079,674.00	
						.00



Egreso con formas de pago en caja.

Sobre esta ventana se debe escoger la caja en la que se encuentra la forma de pago y luego digitar el tipo de forma de pago y los datos de la misma, si el pago es en efectivo basta con digitar la caja, efectivo como forma de pago y el monto, si el egreso se hará entregando formas de pago previamente recibidas debe indicar la caja y los datos completos de la forma de pago a entregar tales como banco, cuenta y número del documento. Si no conoce estos datos puede presionar la tecla F8 o hacer doble clic sobre la grilla de formas de pago y ubicar sobre la nueva ventana la forma de pago a entrega y seleccionarla presionando ENTER, F10 o la tecla Seleccionar. El sistema validará siempre que la forma de pago digitada exista previamente, es decir que haya sido recibida antes mediante un recibo de caja y que además aún permanezca en la caja indicada ya que si fue trasladada a otra caja, consignada o entregada antes a otro acreedor se informará que dicha forma de pago no existe. Incluso cuando se trata de efectivo el sistema validará que el total de efectivo en caja sea suficiente, a menos que la parametrización permita trabajar con saldos en caja negativos. De ser necesario repita el procedimiento hasta completar las formas de pago de caja a entregar y hasta que la suma de las formas de pago sea igual al total del egreso si no ha registrado egreso del banco o a la diferencia entre el total del egreso menos el valor a girar del banco si usa antes la opción de pago del banco.

Pago de banco: Cuando se trata de entregar un cheque o hacer una transferencia electrónica de dinero al acreedor se dice que el egreso es del banco ya que los fondos se descontarán de una cuenta bancaria y no de una caja en el sistema. En este caso presione F5 para digitar los datos de la cuenta bancaria a afectar y el cheque o retiro electrónico a registrar.

Cuenta:	04734006003	Tipo doc.:	CHEQUES
Número:	02 000009	Fecha:	2006/07/19
Concepto:	Abono a FACTCOMP FC601091,	Beneficiario:	3M COLOMBIA S.A.
Monto:	4,079,674.00	Causar GMF	<input type="checkbox"/>

F2: Continuar ESC: Cancelar

Egreso con pago del banco.

Sobre esta ventana escoja la cuenta bancaria (previamente registrada), el tipo de documento a generar ya sea cheque o retiro por otros canales (por ejemplo transferencia electrónica de fondos), el número y la fecha del cheque, la cual puede ser diferente a la fecha del egreso en cuyo caso no se afectará el saldo de la cuenta bancaria hasta la fecha del documento así el egreso tenga fecha del día y aunque el sistema traerá automáticamente los datos de concepto y beneficiario del egreso usted puede personalizar los datos del cheque. Si el monto del cheque es inferior al del egreso puede digitar una cantidad menor y completar luego el valor del egreso con formas de pago en caja.



Usted no podrá registrar dos cheques o retiros del banco con el mismo egreso, en ese caso se deben registrar dos o más egresos, uno por cada movimiento del banco.

Si desea que al momento de grabar el egreso se cause una nota bancaria por concepto del gravamen a los movimientos financieros seleccione la casilla causar GMF, si su cuenta es exenta de ese tributo o si usted desea causar estos cargos al final del período cuando le llegue su extracto de cuenta omita esta marca. Para volver a la pantalla principal del egreso presione F2.

Con los documentos a pagar y la forma de pago digitada falta por definir la contabilización del egreso la cual puede dependiendo de cómo se parametrize la interfaz contable puede ser calculada automáticamente con base en el beneficiario del egreso o puede complementarse digitando directamente las cuentas contables sobre la grilla inferior del egreso o incluso trayendo una plantilla prediseñada con cuentas, terceros y montos al detalle contable del egreso. Desde la grilla de contabilización se puede llamar el plan de cuentas de la empresa, el catálogo de terceros y los centros de costo haciendo doble clic sobre la casilla correspondiente de la grilla y sobre la ventana de consulta ubicar y seleccionar la cuenta, tercero o centro deseado y presionar el botón seleccionar o la tecla F10 para traer el dato a la contabilización del egreso. Si se desea traer directamente una plantilla a la contabilización se debe usar el botón

Plantilla ubicado a la derecha de la grilla con lo que se traerán de una vez todas la cuentas que componen la plantilla.

Una vez verificado los documentos a abonar, la forma de pago ya sea de caja o del banco los cuales deben tener sumas iguales y la contabilización del egreso, puede grabar el egreso presionando el botón grabar o la tecla F2, en ese momento se registrará además del abono a las cuentas por pagar la salida de las formas de pago de la caja o la salida de fondos de la cuenta bancaria por concepto del cheque o retiro registrado. Para salir sin grabar descartando los cambios presione el botón cancelar o la tecla ESC, sin embargo recuerde que si había grabado un anticipo este será eliminado automáticamente al salir sin grabar.

Adicional a los egresos por pagos de cuentas por pagar previamente causadas usted puede registrar egresos por otros conceptos siempre y cuando estos provengan de un tercero que no esté catalogado como acreedor, en ese caso usted puede directamente sobre la ventana principal de los egresos digitar los montos abonado, descontado y las retenciones además de indicar la forma de pago y contabilización según se explicó antes.



Usted no podrá registrar un egreso por concepto de otros egresos, es decir sin detallar un documento a abonar o anticipo a nombre de un tercero marcado como acreedor a fin de no afectar la concordancia entre los movimientos de cuentas por pagar y los saldos por documento. Por lo anterior si usted hace cruces de cuentas por pagar y por cobrar con terceros que son a la vez clientes y proveedores debe hacer estos cruces en la caja registrando un recibo de caja abonando los documentos en cartera y luego un egreso abonando los documentos de cuentas por pagar.

Control de las formas de pago en caja.

Como se dijo en el registro de ingresos el programa lleva un permanente control sobre las formas de pago en caja, informando en todo momento en donde se encuentra cada forma de pago, para hacer este seguimiento se emplean, además de las opciones de recibos y egresos las opciones de cambio de documentos, traslados entre cajas, consignaciones y devoluciones de cheques.

Cambios de documentos: Cuando se desea registrar la salida de una forma de pago en caja a cambio de otra forma de pago diferente del mismo valor, por ejemplo para registrar que el cliente viene a recoger un cheque devuelto trayendo efectivo o cuando se desea registrar el cambio de un cheque de subsidio a un empleado, se debe usar la opción cambio de documentos del módulo de caja.

Cambio de documentos en caja.

Sobre la grilla superior de deben indicar los documentos que actualmente están en caja y se desea cambiar y en la grilla inferior se deben relacionar las formas de pago que se reciben a cambio, obviamente la suma de las formas de pago que salen debe ser igual a la suma de las formas que entran.



Es importante aclarar que en caso de devolución de cheques existe la posibilidad de llevarlos a la caja en cuyo caso se puede usar la opción de cambio de documentos o la posibilidad de llevarlos nuevamente a la cartera en cuyo caso no se debe hacer cambio de documentos si no un nuevo recibo de caja cancelando la devolución de cheque.

Traslados entre cajas: Cuando se requiere informar al sistema de la salida una o más formas de pago de una caja con destino a otra caja del sistema, por ejemplo cuando al final del día se entrega el dinero en la caja del almacén a la persona encargada de la tesorería de la empresa, se registra un traslado entre cajas por la opción del mismo nombre del módulo de caja.

Consignaciones: El caso más frecuente en el flujo de los documentos de pago recibido es que sean consignados en una de las cuentas bancarias de la empresa. Desde esta opción se afecta la caja de la que salen las formas de pago y se alimenta la cuenta bancaria con la suma de las formas de pago, sin embargo el control de las formas de pago del sistema no termina allí, ya que aún después de consignada una forma de pago es necesario si llegare a ocurrir registrar su devolución y de esta forma empezar un nuevo ciclo de seguimiento de la forma de pago. Existen dos tipos de consignaciones, las de formas de pago como efectivo y cheques que son entregadas a la entidad financiera y cuyo monto total es abonado completamente a la cuenta bancaria las cuales se registran por la opción consignaciones del módulo de bancos y las consignaciones de formas de pago en las que la entidad financiera hace un descuento y unas retenciones que son descontadas del total consignado, siendo el caso más frecuente el de las consignaciones de comprobantes de tarjetas débito y crédito, éste tipo de consignaciones se registran por la opción de consignación de tarjetas del módulo de caja.

Consignación

Código cuenta: 01 027008010 Fecha: 2006/07/19

Número: 01 001209 ?

Concepto: CHEQUES DEL DIA

Caja	Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
CAJA G...	CHEQUE	07	3244	3244	2006/07/19	131,284.00
CAJA G...	CHEQUE	05	6312	6312	2006/07/19	219,578.00
* CAJA G...					2006/07/19	
						350,862.00

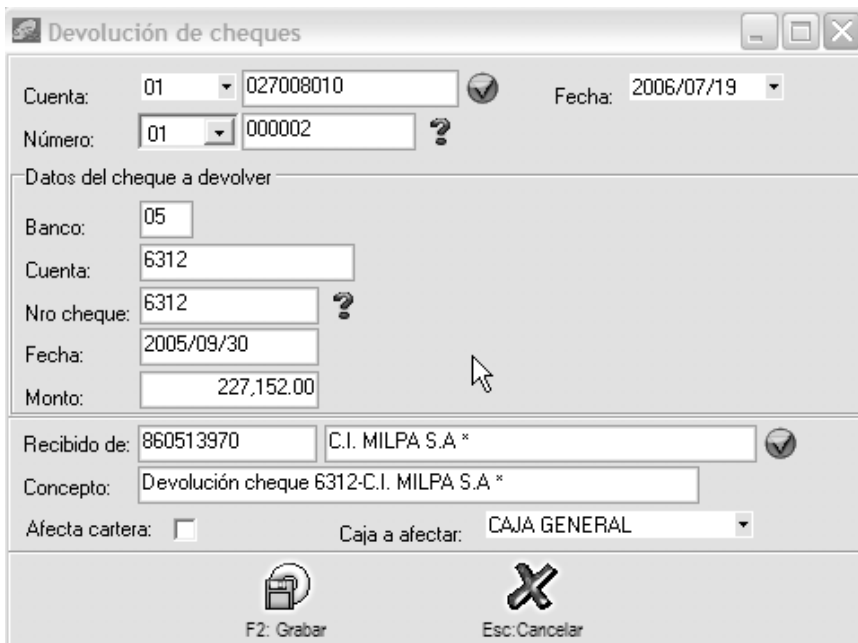
F2: Grabar Esc: Cancelar

Consignaciones.

En ambos casos el documento a registrar debe incluir un número y fecha de consignación, un concepto que aparecerá relacionado en los reportes de bancos y la relación de formas de pago consignadas, usted puede traer tantas formas de pago como necesite en una misma consignación. Los datos de las formas de pago diferentes a efectivo deben incluir el banco, cuenta y número de comprobante, si no conoce estos datos puede indicar la caja de la que va a sacar las formas de pago y luego presionar la tecla F8 o hacer doble clic sobre la grilla de formas de pago y ubicar sobre la nueva ventana la forma de pago a entregar y seleccionarla presionando ENTER, F10 o la tecla Seleccionar. El sistema validará siempre que la forma de pago digitada exista previamente, es decir que haya sido recibida antes mediante un recibo de caja y que

además aún permanezca en la caja indicada ya que si fue trasladada a otra caja, consignada o entregada antes a otro acreedor se informará que dicha forma de pago no existe. Incluso cuando se trata de efectivo el sistema validará que el total de efectivo en caja sea suficiente, a menos que la parametrización permita trabajar con saldos en caja negativos. De ser necesario repita el procedimiento hasta completar las formas de pago de caja a consignar y hasta que la suma de las formas de pago sea igual al total de la consignación.

Devolución de cheques: en caso que un cheque recibido y consignado sea devuelto por la entidad financiera por cualquier concepto es necesario registrar dicho evento en el sistema para que éste puede tener unos saldos exactos y pueda saber en qué va cada proceso, para registrar las devoluciones use la opción devolución cheques del módulo de bancos.



The screenshot shows a window titled "Devolución de cheques" with the following fields and options:

- Cuenta: 01 (dropdown), 027008010 (text), and a checkmark icon.
- Fecha: 2006/07/19 (dropdown)
- Número: 01 (dropdown), 000002 (text), and a question mark icon.
- Datos del cheque a devolver:**
 - Banco: 05 (text)
 - Cuenta: 6312 (text)
 - Nro cheque: 6312 (text), with a question mark icon.
 - Fecha: 2005/09/30 (text)
 - Monto: 227,152.00 (text)
- Recibido de:** 860513970 (text), C.I. MILPA S.A * (text), and a checkmark icon.
- Concepto: Devolución cheque 6312-C.I. MILPA S.A * (text)
- Afecta cartera: (checkbox)
- Caja a afectar: CAJA GENERAL (dropdown)
- Buttons: F2: Grabar (with a floppy disk icon) and Esc: Cancelar (with an X icon).

Devolución de cheques.

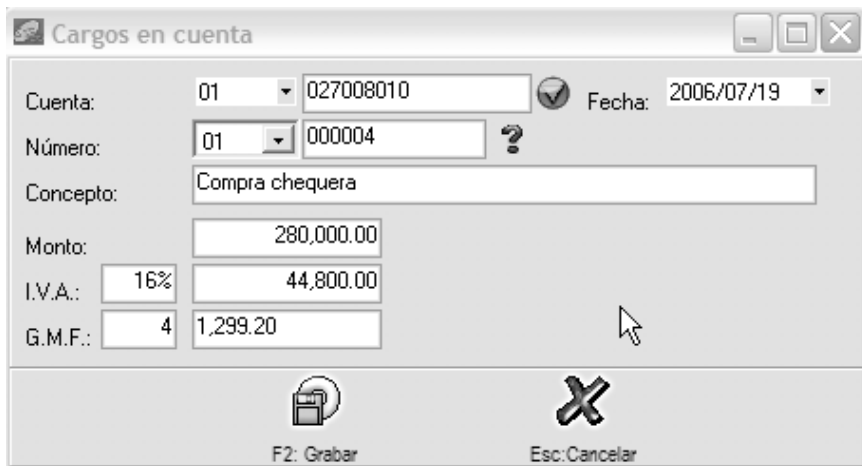
Desde esta opción se debe ingresar un número y fecha de devolución y los datos de la cuenta bancaria a afectar y el cheque o forma de pago a devolver, si no conoce los datos completos puede hacer clic sobre la interrogación que aparece a la derecha del número de cheque y ubicar y seleccionar la forma de pago a devolver presionando el botón seleccionar o la tecla F10, automáticamente el sistema traerá los datos del cliente de

quien se recibió y preguntará si el cheque se dejará en caja para ser re consignado o recogido por el cliente o se llevará a la cartera en donde se procederá al cobro y posterior recaudo y registro del recibo del mismo.

Recuerde que el camino que se sigue dependiendo de si se lleva el cheque devuelto a caja o a la cartera es tan distinto que afecta de diferente forma la liquidación de comisiones por cobro, las cuales no se ven afectadas al devolver el cheque a caja, los reportes de cartera, no reflejarán las devoluciones de cheques si se llevan a caja, y los reportes de caja los cuales no reflejarán el cheque devuelto si se lleva a cartera. Por tanto asegúrese de entender y definir un procedimiento para la devolución de cheques de acuerdo con sus necesidades.

Conciliación bancaria.

Para poder mantener el saldo de las cuentas de bancos en el sistema conciliadas con el saldo de la cuenta informado por el banco es necesario el registro de notas débito y crédito del banco usando las opciones del mismo nombre del módulo de bancos. Estas opciones junto con la posibilidad de causar el gravamen a los movimientos financieros, el IVA y las notas por cargos de transferencias entre cuentas permiten que el saldo informado por el sistema sea lo más exacto posible.



Cuenta:	01	027008010	Fecha:	2006/07/19
Número:	01	000004		
Concepto:	Compra chequera			
Monto:	280,000.00			
I.V.A.:	16%	44,800.00		
G.M.F.:	4	1,299.20		

F2: Grabar Esc: Cancelar

Notas de bancos.

Para registrar las notas basta con indicar el número y fecha de las mismas así como un concepto del registro y el monto a afectar, adicionalmente si se trata de una nota débito del banco es decir de un cargo en la cuenta se puede causar desde la nota el monto del

IVA y del GMF. Para hacer la conciliación como tal usted debe consultar el movimiento del banco usando el botón movimiento por cuenta ubicado en la parte superior de la ventana principal y consultar el detalle de la cuenta a conciliar y ordenarlo de la manera más conveniente de acuerdo a como le presente su entidad financiera los movimientos, ya sea por fecha o por tipo de movimiento y fecha, haciendo clic sobre el encabezado de las columnas respectivas y luego puede ir verificando en pantalla los movimientos y desde allí ir registrando las notas que hagan falta para soportar el saldo informado por el banco. Si prefiere puede exportar la consulta de movimiento por cuenta a una hoja de cálculo usando el comando seleccionar todo y luego el comando guardar selección del menú contextual (botón derecho del Mouse) de la consulta.

Procesos de Nomina

La nómina se compone básicamente de tres procesos que culminan su objetivo principal la liquidación del salario a pagar y el pago del mismo, la liquidación de aportes y el respectivo pago. Además tendíamos procesos adicionales de información como menciones especiales, llamados de atención, vacaciones y liquidación y retiro de un empleado. Para culminar estos procesos se debe tener en definidas las siguientes opciones:

Generalidades de Parametrización

En el mantenimiento del módulo de nómina encontrara los parámetros establecidos y por establecer para la utilización del módulo de nómina.

PERIODO DE PAGO

Esta información ya se encuentra incluida en la parametrización estándar de la compañía. Pero se puede modificar en cualquier caso que se requiera, inicialmente muestra el código del periodo de pago, el nombre del periodo, el número de periodos que vendría a liquidar durante el año es decir si el pago de la nómina se efectúa mensualmente los periodos a liquidar vendrían a ser doce, en la última columna se debe definir el día del pago del periodo en el que se va a realizar el pago de manera informativa.

Retenciones

En esta opción se encuentran pre establecidos los registros con las tarifas, montos y con los porcentajes definidos legalmente. Las retenciones practicadas en la nómina se establecen como un monto de acuerdo con los índices en los que se encuentra el salario a pagar

Tipos de Aportante

De acuerdo con el ministerio de protección social, para los cotizantes afiliados a cualquier tipo de administradora EPS, ARP, AFP,CCF, AFC, cada cotizante y debe estar clasificado de acuerdo con su situación laboral actual.

Conceptos de Nomina

Son la parametrización de la liquidación de la nómina donde defino porque conceptos se deduce o aduce el valor a pagar de cada empleado. Estos se encuentran establecidos en la base de datos pero el usuario puede agregar o suprimir como sea necesario para su liquidación. Cada uno de los conceptos requiere parametrización:

Código	Nombre	Deducible	Fecha inicial	Fecha final	Aporte	Provisión	Salario	Nom. corto
X 1	SUELDO	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SUELDO
2	AUXILIO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUX TRANS.
3	INT. DE CESANTIAS ADMIN	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/01/31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INT. CESAN
4	SALARIO INTEGRAL 70%	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INTEGRAL
5	PAGO INTERESES DE CESANTIAS	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/01/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PAGO INT.
6	RETENCION EN LA FUENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RETENCION
7	INDEMNIZACION	<input type="checkbox"/>	2008/01/01	2008/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INDEMNIZA

Valores:

Base: Porcentaje %:

Entidad:

Cuenta gasto:

Cuenta por pagar:

Monto:

Tiempo:

Aplica a todos los periodos:

Promediable:

Afecta periodo actual:

Liquida por días:

Aplica para conceptos promediables:

Otros:

Mostrar en la liquidación:

Se calcula sobre otro concepto:

Codigo del concepto:

Gasto de la empresa:

Conceptos de Nomina.

Código del concepto: en el momento de crear un concepto solicita como.

Nombre del concepto: descripción para identificar el concepto.

Deducible: es un check donde definimos si el concepto es deducible o no para el empleado que lo tenga agregado.

Fecha inicial / final: hay conceptos con varias configuraciones que se modifican de acuerdo con el empleado que lo tenga relacionado, el concepto solicita una fecha inicial y una fecha final para ser aplicado por parte del empleado en este periodo.

Aporte: los conceptos aplicados a la liquidación de aportes deben tener este check habilitado, para liquidar posteriormente el pago de aportes a cada administradora. Ejemplo el descuento de AFP EMPLEADO.

Provisión: aplicado a los conceptos a pagar al empleado que se aplican para la provisión como el pago de la prima.

Salario: aplicado para los conceptos que hacen parte del cálculo del salario como las comisiones, horas extras.

Nombre corto: Nombre abreviado para identificar cada concepto en la liquidación de la nómina en cada columna aparecerá el nombre corto del concepto más los valores liquidados.

Valores

Base: monto base para calcular a partir de allí el porcentaje como la retención o

Porcentaje: valor a calcular sobre la base para descontar o liquidar de la nómina en determinado periodo.

Entidad: en este espacio se definimos el nit de la administradora involucrada en el concepto. Para el caso de los conceptos pre definidos

Cuenta del gasto: define el código de la cuenta contable del gasto donde se contabilizara el valor del concepto liquidado en la nómina.

Cuenta por pagar: código contable de la cuenta por pagar donde se va a contabilizar la cuenta por pagar

Monto: este campo es utilizado para definir allí el valor a descontar en la liquidación de la nómina como un monto fijo para aplicar calculado sobre una base.

Tiempo

Aplicar a todos los periodos: define si el concepto es aplicado a todos los periodos.

Promediable: este check define si el concepto se toma como información para promedio como el concepto de la prima.

Afectar el periodo actual: Este check se utiliza si se calcula tomando en cuenta este periodo o tomando desde el anterior, se utiliza para el pago de los intereses de cesantías se calcula hasta el 31 de diciembre pero se paga en enero. Ejemplo los intereses de cesantías que se liquidan hasta el 31 de diciembre y se cancelan el 31 de enero.

Liquidación por días: aplicada para conceptos cuya liquidación se realiza por días. Como el auxilio de transporte o el pago de la E.P.S.

Aplicar para conceptos promediables: aplica para los conceptos que a partir de este calculan otros con base en el promedio del mismo como el sueldo basado en el promedio se calcula la prima. EJEMPLO las comisiones la liquidación de estas aplica para el promedio de pago de prima.

Otros

Mostrar en la liquidación: define si el concepto va a ser mostrado en la liquidación de la nómina en una columna que muestra el nombre corto del concepto y el valor aplicado al proveedor para la liquidación.

Se calcula sobre otro concepto: para un concepto definido que se calcula sobre otro concepto en este caso el sistema suma los datos del valor del cálculo.

Código del concepto: se define el código del concepto que se calcula sobre este mismo.

Gastos de la empresa: este check define si el concepto es por parte de la empresa.

Tipos de Novedades

Las novedades preestablecidas en la base de datos inicial tomadas por las ya definidas por el ministerio de trabajo. Cada uno de ellas maneja parámetros de configuración diferentes en las cuales solicita llenar diferente información para cada una.

APORTES VOLUNTARIOS A PENSIONES: En esta novedad liquida los aportes que una empresa o un empleado aporta voluntariamente. Los valores a llenar para la liquidación correcta:

Fecha de la novedad en el espacio de valores y tiempos

Valor por parte del empleado o por parte del empleador

Monto no retenido a partir se encontraría exento de retenciones practicadas por parte de la administradora a dichos aportes voluntarios.

Periodo afectable de acuerdo con la periodicidad.

INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL: la otorgada al empleado por la EPS, según la valoración médica. Esta novedad no afecta la liquidación de la nómina.

Fecha de la novedad.

Día inicial del periodo, definir el día donde se única la novedad de acuerdo con la periodicidad que maneje la empresa y el día de pago de la nómina, ejemplo la periodicidad de una empresa es quincenal la nómina se canceló en día 15 del mes de junio y la incapacidad del empleado es a partir del 21 de junio el día inicial del periodo es el día 6.

Número del periodo afectable, recordemos que según la periodicidad de la empresa quincenal de 24 periodos anuales y mensual de 12 anuales.

Duración de los días número de días que transcurre la incapacidad.

Tipo de incapacidad. Se debe seleccionar el tipo de incapacidad si es hospitalaria o ambulatoria. Como dato de información para el reporta a la administradora.

INCAPACIDAD PROFESIONAL: Otorgada por la ARP al trabajador, causada por el desarrollo de la actividad laboral, la configuración de este concepto es igual a la de Incapacidad de enfermedad general con sus respectiva liquidación. En esta parametrización se presenta un check para definir si la incapacidad presenta prorroga en el periodo a liquidar.

LICENCIA DE MATERNIDAD: la configuración de esta novedad se presenta igual que la configuración de las incapacidades.

TRASLADO DE OTRA ENTIDAD: se presenta cuando el empleado es transferido de una empresa administradora a otra. Los conceptos preestablecidos en la base de datos con codificación 900 en adelante como la E.P.S. por parte del empleado no requieren nit de entidad para la liquidación, este nit es tomado de la parametrización del empleado que se encuentre definida en la opción aportes.

Fecha de la novedad

Día inicial de periodo

Periodo afectable

Datos de traslado tipo de administradora a trasladar EPS , AFP,

Cambio administradora, esta opción solicita el nit de la nueva administradora previamente ingresada en el mantenimiento en la opción administradoras.

VARIACIÓN SALARIO PERMANENTE: se presenta en una liquidación cuando al empleado le es asignado un nuevo valor salarial.

Fecha de la novedad.

Día inicial del periodo.

Periodo afectable.

Valor: definir el valor del nuevo salario, este campo se modificara el dato almacenado por empleado automáticamente. A partir de esta configuración la nómina se liquidara con el nuevo valor salarial para el empleado.

SUSPENSIÓN O LICENCIA NO REMUNERADA: establecida para descontar del salario de un empleado el valor correspondiente a los días o periodo durante una sanción.

Fecha de la novedad

Día inicial del periodo

Periodo a afectar

Duración en días

VARIACIÓN TARIFA ESPECIAL: esta novedad es presentada por la variación de la tarifa de **ARP**, presentada por un empleado al ser transferido de departamento dentro de la empresa. Las tarifas de **ARP**, son definidas por cada uno de los departamentos que existen en la empresa.

Fecha de la novedad
Periodo afectable
Nuevo departamento

VARIACIÓN TRANSITORIA DEL SALARIO: Se presenta en caso de cambiar un empleado de una actividad a otra durante unos días en los cuales su salario aumentara.

Fecha de la novedad
Día inicial del periodo
Duración en días
Valor del salario que será otorgado durante los días de transición

ADMINISTRADORAS: En esta opción se encuentran almacenados los datos perteneciente a cada uno de las administradoras registradas en el país dependiendo de su condición a qué tipo de administradora pertenecen. Estos registros se encontraran en la base de datos como terceros.

Nit: número de identificación de la administradora

DV: dígito de verificación

Código: código de identificación que se podría manejar con el mismo número de nit.

Nombre: razón social con la que se identifica la administradora.

Dirección.

Cuidad.

Contacto o Razón social.

Tipo de administradora: EPS, ARP, AFP,CCF, AFC,

Tipo de interés: Mensual o diario

Cuenta CXP: código de la cuenta contable por pagar para causar el pago de aportes.

Llamados de atención: en esta opción se pueden codificar y almacenar los llamados de atención más frecuentes para realizar el informe a cada empleado posteriormente.

Nivel de formación: codificación de los niveles de formación académica de cada empleado, para análisis y gestión recursos humanos.

Tarifas especiales de A.F.P. esta opción almacena el código el concepto y la tarifa de A.F.P. que puede presentar en la liquidación de aportes.

Departamentos: se establece la estructura interna y la división que presenta la empresa clasificando a cada empleado a un departamento, sesión y área.

Departamento: código del departamento

Nombre del departamento

Tarifa de A.R.P.

Centro de costo: para agrupar el registro contable al centro definido en contabilidad

Sub centro de costo

Sesión: código de la sesión, Nombre de la sección.

Área: Código del y nombre del área

Parámetros anuales: los parámetros anuales vigentes para el pago de salario mínimo.

Año: año vigente

S.M.L.V: valor Salario Mínimo legal Vigente

Auxilio de transporte: valor del auxilio parametrizado para el año.

E.P.S. Trabajador: Tarifa aplicada al año vigente para liquidar E.P.S. del trabajador

A.F.P. Trabajador: Tarifa aplicada al año vigente para liquidar A.F.P. del trabajador.

Horas extras: porcentaje del salió a cancelar a un trabajador por horas Diurnas, Nocturnas, Festivas diurnas, Festivas Nocturnas,

Aportes Empresa tarifas de aporte para la empresa: Sena, ICBF, Cesantías, tipo de aporte, CCF, A,F,P, E.P.S. Código del Tipo de aportarte, Pequeño aportarte.

SALDOS INICIALES: Esta opción calcula los saldos iniciales de los empleados de acuerdo con la fecha de ingreso que tenga cada uno de ellos. Si el empleado tiene más de 12 meses en la empresa, calcula los saldos de la provisión solo sobre 12 meses.

Monto de la prima de Junio

Monto de la prima de Diciembre.

Cesantías.

Vacaciones.

Intereses de Cesantías.

Creación de empleados

Nuevo empleado

Una vez definidos los datos de parametrización requeridos o modificados en la opción de mantenimiento, podemos entrar a crear los empleados que conforman la liquidación de la nómina de la empresa.

F5: Nuevo: esta opción permite definir inicialmente los datos requeridos de identificación, ubicación, clasificación y los datos con respecto al pago de nómina.

Identificación: Número de identificación del empleado.

Tipo de Identificación: Rango de identificación en que se encuentra el empleado.

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Estado civil

Fecha de nacimiento

Sexo: Masculino o femenino.

Dirección

Teléfono

Celular

Correo electrónico

Clasificación

Cargo

Fecha de ingreso

Departamento al que pertenece, Sesión, área.

Banco: entidad bancaria en la que se encuentra registrada la cuenta de nómina del empleado, los datos del banco se encuentran en los registro del mantenimiento de cuentas del módulo de tesorería.

Tipo de cuenta bancaria ahorros o corriente

Número de cuenta

Salario: Valor del salario actual

Periodo de pago: Mensual, quincenal o semanal, según los definidos previamente.

Pago: Forma de pago de la nómina banco o caja.

Salario integral

Salario Variable

Auxilio de transporte

F4:Aportes: en esta opción se definen para cada empleado las administradoras a las cuales está afiliado EPS, ARP, AFP,CCF, AFC, recordemos que estas se encuentran definidas previamente en el mantenimiento del módulo.

F5: Vinculación: se encuentra la definición del tipo de cotizante según la clasificación definida en el mantenimiento en Tipos de Cotizante.

F3: Retirar: botón para retirar el empleado de la empresa.

F2: Beneficiarios: con el objetivo de tener información del empleado para gestión de recursos humanos, esta opción permite definir los beneficiarios de su núcleo familiar:

F8: Conceptos, esta opción permite definir para cada uno de los empleados los conceptos por los que liquidara la nómina.

F5: Copiar, este botón permite copiar a un nuevo empleado sin conceptos los de un empleado ya definido.

F2:agregar o borrar conceptos: insertar o borrar conceptos por empleado, inicialmente muestra los conceptos que tiene definido el empleado en la columnas código, nombre corto, periodo para el concepto, Fecha inicial y final en caso de aplicar a todos lo periodo la fecha debe definirse con el primero y último día del año, monto este es el valor por parte de cada empleado en el que se define el valor del concepto fijo a aplicar en la liquidación, porcentaje, check para definición si el concepto es mensual en caso de serlo solo lo tomara en cuenta en el segundo pago del mes para pagos quincenales (periodo par) y cada cuatro periodos en caso de pago semanal.

Al presionar doble clic sobre la columna código abre los conceptos por nomina generales de la opción de mantenimiento para seleccionarlos con doble clic y llevarlos a los del empleado.

F8: Liquidar, en el momento de retiro de un empleado muestra la liquidación de este a la fecha según los datos acumulados.

En resumen si tenemos definido los empleados con los conceptos para cada uno de ellos los periodos de liquidación de la nómina en el periodo deseado y según los saldos indícales tenemos la información para la liquidación de prima según periodo de Junio o Diciembre, cesantías, interés de cesantías y vacaciones.

Políticas de Backup y seguridad de Información.

Al ser SYSplus una herramienta de información importante dentro de la compañía, es necesario aplicar sobre esta las mínimas normas de seguridad y respaldo que permitan su recuperación en el menor tiempo posible en caso de robo, pérdida, falla o daño que pueda sufrir su información.

Es importante que se realicen copias de seguridad de los archivos de base de datos de cada compañía (SYSPLUS.FDB), la base de datos general (GENERAL.FDB) y SECURITY3.FDB. Estas copias o respaldos se deben realiza con la periodicidad que su organización lo requiera o defina.

Se recomienda tener en cuenta los siguientes puntos:

1. El usuario maestro de la BD solo debe ser manejado por el administrador del sistema y el personal de soporte.
2. Definir políticas claras de accesos y permisos a cada módulo y opción del programa.
3. Todos los usuarios de SYSplus deben tener su propio usuario y contraseña individual e intransferible.
4. Se debe establecer las políticas de copias de seguridad y su periodicidad.
5. Las copias deben ser almacenadas en un lugar seguro y fuera de la red y de la compañía.
6. Se debe realizar mantenimiento preventivo a las bases de datos de forma regular (Mínimo una vez cada dos meses), lo anterior garantiza su disponibilidad y rendimiento de la base de datos y de SYSplus.
7. Evitar al máximo los apagados abruptos del equipo servidor ya que esto deteriora y daña la base de datos, lo que puede ocasionar la pérdida total o parcial de su información.

Métodos para realizar Backup de la BD Sysplus.

1. Copiando el archivo SYSPLUS.FDB

Una de las formas de respaldar o realizar una copia de la información de la BD de SYSplus es copiando mediante la opción de copiar de Windows y copiando a otra ubicación los archivos SYSPLUS.FDB y GENERAL.FDB. Sin embargo es muy importante e imprescindible que cuanto se utilice este

método no se esté utilizando la BD por ningun usuario o que ningun usuario incluyendo al SYSDBA (Usuario maestro), la esté utilizando. Si se realiza una copia de esta forma con usuarios utilizando la base de datos, es muy probable que la información quede mal o incompleta y que al momento de tratar de utilizarla no funcione.

2. Utilizando el comando GBAK.EXE

GBAK es una herramienta de Firebird en línea de comandos para copia de seguridad y restauración de una base de datos completa.

GBAK es capaz de realizar una copia de seguridad mientras la base de datos se está ejecutando. No hay necesidad de cerrar la base de datos durante una copia de seguridad GBAK. GBAK creará una instantánea coherente de la base de datos en el momento en que comienza a funcionar. Sin embargo puede haber una caída de la performance durante la copia de seguridad, por lo que es una buena idea hacer copias de seguridad por la noche. GBAK visita todas las páginas de la base de datos, por lo que también llevará a cabo una recolección de basura en la base de datos.

Sintaxis general

```
gbak -user -password
```

PARA BAKUPS:

```
gbak -user -password Base_Datos Fichero_Backup
```

Base_Datos: Nombre de la base de datos sobre la que desea una copia de seguridad

Fichero_Backup: Nombre del archivo de copia de seguridad.

La extensión normal del archivo de copia de seguridad. FBK de Firebird y. Gbk para InterBase.

Sólo SYSDBA o el propietario de la base puede realizar una copia de seguridad.

PARA RESTAURAR:

```
gbak -user -password Fichero_Backup Base_Datos
```

Fichero_Backup: Nombre del archivo de copia de seguridad.

Base_Datos: Nombre de la base de datos sobre la que desea una copia de

seguridad.

Para restauraciones, es el archivo de copia de seguridad y es el nombre de la base de datos que se va a construir desde el archivo de copia de seguridad. Usted tendrá que especificar la opción -C para la restauración.

General Options

-nodbtriggers	Suprime los Triggers en ejecución [Firebird 2.1]
-pas[sword]	Password de la Base de Datos
-fet[ch_password]	En lugar de -password: Busca una contraseña en un fichero, por lo que no es visible en la línea de comandos. En la entrada estándar, al usuario se le solicitará la contraseña. [Firebird 2.5]
-m[etadata]	Sólo realiza una copia de seguridad / restaurar de los metadatos (esquema). Las tablas no se restauraran.
-role	Conecta como ROLE
-se[rvice] :service_mgr	Backup: Crea el archivo de copia de seguridad en el servidor de base de datos, utilizando el Administrador de servicios. Restaurar: Crea la base de datos desde un archivo de copia de seguridad en el servidor, utilizando el Administrador de servicios. Todos los nombres de archivo (archivo de copia de seguridad, archivo de registro) debe especificarse desde la perspectiva del servidor.
-u[ser]	Nombre de usuario de base de datos
-v[erbose] or -v[erify]	Detalle de salida de lo que está haciendo GBAK
-y	Redirecciona todos los mensajes de salida a un archivo. <i>El archivo no debe existir antes de ejecutar GBAK!</i>
-y suppress	Modo silencioso: Suprimir mensajes de salida.
-z	Mostrar GBAK versión y la versión del servidor

Backup Options

-b[ackup_database]	Copias de seguridad. La opcion es opcional.
-co[nvert]	Convierte tablas externas a las tablas internas
-e[xpand]	Crea una copia de seguridad sin comprimir
-fa[ctor] n	Factor de bloqueo de dispositivo de cinta
-g[arbage collect]	No realiza la recolección de basura durante copia de seguridad, por lo que la copia de seguridad será más rápida. Puedes hacer un plan para restaurar o un barrido de todas formas después de la copia de seguridad.
-ig[nore]	Pasa por alto los errores de control, mientras se realiza la copia de seguridad
-l[imbo]	Ignora las transacciones en el limbo mientras se realiza la copia de seguridad
-m[etadata]	Sólo realiza una copia de seguridad / restaurar de los metadatos (esquema). Las tablas no se restauraran.
-nt	Formato no transportable (Esta opcion se usa para cuando se sabe que la copia se va a restaurar en la misma plataforma y la versión base de datos)
-t[ransportable]	Crea una copia de seguridad transportable (Transportable entre plataformas y versiones de servidor). Este es el valor predeterminado.

Herramientas de terceros recomendadas por Firebird.

En el siguiente URL encontrarán las herramientas de terceros recomendadas por Firebird para realizar copias de seguridad. Por favor dirigirse directamente al URL del tercero y leer completamente la documentación, recomendaciones y manuales de instalación. Tener en cuenta que estas herramientas son de terceros y no son soportadas por SYSplus.

<https://firebirdsql.org/en/third-party-tools/>

Backup Automation	
Nombre	Tipo
<u>TimeToBackup</u>	Commercial
<u>HQBird</u>	Commercial
<u>dbBackup</u>	Commercial
<u>SQLServerBooster</u>	Free
<u>HandyBackup</u>	Commercial
<u>GBAK Scheduler</u>	Free