

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Manual de Usuario

Capítulo 1 (**Generalidades del Sistema**)



Versión 3.50



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Tabla de Contenido.-

MODULO a2 SISTEMA:

| | |
|--|---------|
| • Introducción a la herramienta Administrativa Configurable, ventajas y aplicaciones | Pág. 4 |
| • Qué es a2..... | Pág. 4 |
| • Qué ofrece a2..... | Pág. 4 |
| • Generalidades de a2 Herramientas Administrativa Configurable | Pág. 4 |
| • Requisitos Mínimos de Hardware | Pág. 4 |
| • Pasos para la instalación de a2 Herramienta Administrativa Configurable..... | Pág. 5 |
| • Aplicación Demostrativa..... | Pág. 6 |
| • Instalación En Redes..... | Pág. 7 |
| • Directorios a2..... | Pág. 9 |
| • Archivos de a2Softway..... | Pág. 9 |
| • Estructura de Archivos y Directorio a2Softway | Pág.11 |
| • Organización de a2 Herramienta Administrativa Configurable..... | Pág.14 |
| • Entorno de Trabajo..... | Pág.14 |
| • Estructura de a2 Módulo Administrativo | Pág.15 |
| • Estructura de a2 Módulo Sistema..... | Pág.17 |
| • Usuario Master y configuración de la empresa..... | Pág.19 |
| • Títulos y Correlativos..... | Pág.21 |
| • Títulos y Correlativos - Menú Detalle.- Descuentos Pronto Pago..... | Pág.22 |
| • Títulos y Correlativos - Menú Detalle.- Serie de Facturas..... | Pág.23 |
| • Títulos y Correlativos - Menú Detalle.- Opción Períodos | Pág.25 |
| • Configuración de Períodos..... | Pág.28 |
| • Títulos y Correlativos (Consecutivos) Ficha Inventario..... | Pág.29 |
| • Títulos y Correlativos.- Ficha Ventas y Clientes..... | Pág.31 |
| • Título y Correlativos.- Ficha Proveedores y Compras | Pág.32 |
| • Títulos y Correlativos.- Ficha Bancos | Pág.33 |
| • Títulos y Correlativos.- Ficha Varios | Pág.33 |
| • Títulos y Correlativos.- Ficha Códigos..... | Pág.34 |
| • Administración de usuarios | Pág.35 |
| • Ficha Básica | Pág.36 |
| • Ficha Avanzado | Pág.38 |
| • Ficha Menús | Pág.40 |
| • Ficha Menú – Recuadro Formas Disponibles..... | Pág.43 |
| • Configurar prefijos en las formas | Pág.47 |
| • Agregar una página a una forma..... | Pág.52 |
| • Características de los campos, dependiendo de su tipo de dato | Pág.63 |
| • Perfiles de Usuarios - Políticas | Pág.70 |
| • Formatos de Impresión | Pág.109 |
| • Bandas de Impresión..... | Pág.109 |
| • Variables de Impresión | Pág.111 |
| • El Editor de Formatos de Impresión | Pág.117 |
| • Propiedades de un formato..... | Pág.118 |
| • Paleta de variables..... | Pág.127 |
| • Campos en formato de Código de Barras | Pág.129 |
| • Fórmulas..... | Pág.131 |
| • Pasos para crear un Formato de Impresión | Pág.133 |
| • Cierre de período..... | Pág.145 |
| • Extender el período de trabajo..... | Pág.146 |
| • Cierre de estadísticas..... | Pág.147 |

MODULO a2 ADMINISTRATIVO:

| | |
|--------------------------------------|----------|
| • Entorno de trabajo | Pág. 149 |
| • Menú Mantenimiento..... | Pág. 153 |
| • Departamentos..... | Pág. 153 |
| • Ficha Depósitos | Pág. 159 |
| • Ficha (Archivo) de Inventario..... | Pág. 160 |
| • Ficha Zonas..... | Pág. 165 |
| • Ficha Clientes..... | Pág. 166 |
| • Ficha Vendedores..... | Pág. 168 |
| • Ficha de Tarjetas de Crédito | Pág. 169 |
| • Ficha de Monedas..... | Pág. 170 |
| • Ficha de Proveedores | Pág. 171 |
| • Ficha de Bancos | Pág. 172 |
| • Ficha de Conceptos Bancarios | Pág. 173 |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

| | |
|--|----------|
| • Ficha de Beneficiarios | Pág. 173 |
| • Manejo de imágenes en los archivos maestros de clientes, inventario, proveedores y autorizados | Pág. 174 |
| • Menú Transacciones | Pág. 175 |
| • Cargos y Descargos | Pág. 175 |
| • Transferencias..... | Pág. 177 |
| • Ajustes de Inventario | Pág. 178 |
| • Ofertas y Presentaciones | Pág. 185 |
| • Presentación detallada | Pág. 190 |
| • Clientes – Cuentas por Cobrar | Pág. 191 |
| • Retenciones | Pág. 199 |
| • Guías de Despacho | Pág. 203 |
| • Planificación de Cobranza | Pág. 204 |
| • Proveedores – Cuentas por Pagar | Pág. 205 |
| • Retenciones de IVA a Proveedores | Pág. 207 |
| • Comprobantes contables..... | Pág. 209 |
| • Manejo de Caja Chica..... | Pág. 210 |
| • Menú Ventas..... | Pág. 212 |
| • Facturas..... | Pág. 212 |
| • Financiamiento..... | Pág. 213 |
| • Apartados..... | Pág. 214 |
| • Facturas en Lote..... | Pág. 215 |
| • Devoluciones..... | Pág. 216 |
| • Notas de Entrega..... | Pág. 217 |
| • Pedidos | Pág. 217 |
| • Menú Compras | Pág. 218 |
| • Compra de Mercancía | Pág. 218 |
| • Devoluciones..... | Pág. 220 |
| • Menú Bancos..... | Pág. 221 |
| • Transacciones | Pág. 221 |
| DBISAM: | |
| • Utilidades de la Base de Datos | Pág. 226 |
| • Modificar Tablas | Pág. 227 |
| • Instrucciones SQL | Pág. 228 |
| • Otras opciones del DBISAM | Pág. 231 |
| MÓDULOS CASA MATRIZ Y SUCURSALES | |
| • Instalación..... | Pág. 232 |
| • Módulo Casa Matriz..... | Pág. 233 |
| • Generar Sucursales..... | Pág. 235 |
| • Módulo Oficinas o Sucursales..... | Pág. 237 |
| • Envío de Precios y Productos de Casa Matriz a Sucursales..... | Pág. 238 |
| • Recepción de Precios y Productos enviados por Casa Matriz a Sucursal | Pág. 240 |
| • Envío de Transacciones desde Casa Matriz a Sucursal..... | Pág. 240 |
| • Recibir Transacciones desde Sucursal – Enviadas por Casa Matriz..... | Pág. 241 |
| • Recibir Transacciones enviadas por las Sucursales..... | Pág. 242 |
| • Reportes disponibles en Casa Matriz | Pág. 243 |
| RECONVERSIÓN MONETARIA | Pág. 245 |
| ANEXAR LIBRERIAS DLL Y PROGRAMAS EJECUTABLES EN EL MENÚ DE a2 | Pág. 247 |
| MEJORAS A PARTIR DE LA VERSION 3.10 | Pág. 248 |
| • a2 Vista | Pág. 248 |
| • Plantilla de Ventas | Pág. 253 |
| INCORPORACIÓN DE IMPRESORAS FISCALES EN LA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA CONFIGURABLE. | Pág. 255 |
| PUNTO DE VENTAS | Pág. 256 |
| • Instalación..... | Pág. 257 |
| • Configuración del Punto de Venta | Pág. 259 |
| • Periféricos | Pág. 260 |
| • Configuración de Teclas..... | Pág. 260 |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Introducción a la Herramienta Administrativa Configurable, ventajas y aplicaciones

Qué es a2

Es una marca de fábrica, que nace de la motivación de un grupo de profesionales comprometidos desde hace muchos años con el cambio tecnológico y principalmente con soluciones de calidad en diferentes áreas del quehacer nacional.

a2 no es solo un producto tangible, es un servicio integrado con su red de distribuidores y asesores **a2team** comprometidos con los retos de la globalización y la alta competencia, para brindar a sus clientes herramientas poderosas que le permiten trabajar y crecer en un ambiente placentero.

Los productos a2 son **dinámicos, compactos, abiertos, altamente escalables y principalmente asequibles**. Para poder obtener todas estas características, se selecciono el desarrollador (compilador) más potente, rápido y eficiente como Borland y Delphi.

Dentro de los **Software diseñados y servicio** se puede mencionar:

- a2 Herramienta Administrativa configurable
- a2 Herramienta Administrativa Básica
- a2 Manager de Punto de Venta
- a2 Suite Administrativa
- a2 Manager
- a2 Contabilidad
- a2 Nómina
- a2 Alimentos y bebidas
- a2team

Que ofrece a2.

- Interfaz gráfica amigable al usuario.
- Manejo de alto nivel de transacciones de manera confiable.
- Bases de datos configurables.
- Formas (pantallas) configurables (interfaz, amigables).
- Formatos de impresión adaptables a los existentes en las empresas y posibilidad de crear múltiples documentos de salida por transacción.
- Construcción de sólidos perfiles de usuarios con la ayuda de políticas por transacciones que permiten una fácil administración y mantenimiento.
- Estadística, proyecciones y gráficos acumulables hasta 36 meses.
- Manejo de imágenes (fotos, logos) en todos los archivos.
- Privacidad del documento, protegiendo así información confidencial.
- Módulo, menú o departamento relacionados de manera lógica: Inventario, ventas y clientes, vendedores, compra y proveedores, banco, reportes de sistema, módulo de administración del usuario.
- Cierre de período y cambio de fecha

Generalidades de a2 Herramienta Administrativa configurable

La Herramienta Administrativa Configurable a2.

Es un sistema administrativo de alta tecnología, cuya versatilidad lo hace funcional y de gran adaptabilidad, todo en un entorno gráfico amigable, con una estructura del programa muy sencilla, que le brinda gran estabilidad y velocidad de ejecución con requerimientos mínimos de hardware. Fue desarrollado con la herramienta Borland Delphi Versión 5.0 Enterprise Edición y el manejador de archivos de bases de datos utilizado fue el DBISAM versión 2.01, proporcionando un producto confiable y fácil de usar, tanto para el usuario final como para el usuario administrador del sistema.

Es una herramienta administrativa configurable que permite consolidar operaciones administrativas bajo un sólido concepto y una amigable interfaz que la convertirá en la mejor aliada de la gerencia moderna, proporciona la funcionalidad y la habilidad incomparable de adaptarse a la solución rápidamente e incluso a los cambios mas complejo. Además cuenta con un módulo de **administración de usuarios**, que reúne una serie de características que lo convierte en un producto único en su estilo, siendo esta una de las bondades más resaltantes del sistema ya que le brinda al usuario un sinnúmero de posibilidades para adaptarlo a sus propias necesidades.

Requisitos Mínimos de Hardware según el sistema operativo Para todo tipo de instalación

Instalación Monousuario

64 Mb de espacio disponible de disco duro.

Unidad de CD-ROM o DVD-ROM.

Para Windows 98, Millennium Edition, NT Workstation 4.0 (Servipack 6 o superior), 2000 Profesional, XP Home Edition o XP Profesional, Novell.

Intel Pentium a 133 MHz o superior para Windows 98, NT, Workstation 4.0 , 2000 Profesional.

Intel Pentium a 150 MHz o superior para Windows ME.

Intel Pentium a 300 MHz o superior para Windows XP Home Edition y Profesional.

64 Mb de Memoria RAM para Windows 98, ME, y NT Workstation 4.0 .

128 Mb de Memoria RAM para Windows 2000 Profesional.

256 Mb de Memoria RAM para Windows XP Home Edition y Profesional.

1Gb de Memoria RAM para Windows Vista Busines.

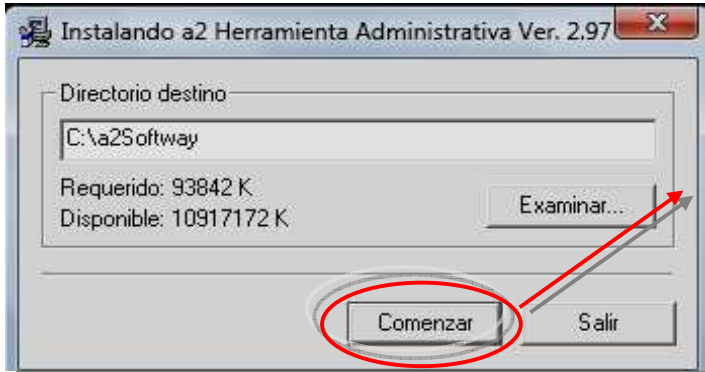
NOTA IMPORTANTE: Antes de instalar el sistema a2 debe configurar la resolución de la pantalla en 800 x 600 píxeles

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

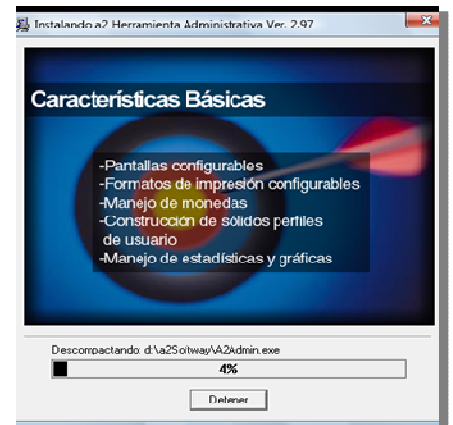
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Pasos para la instalación de a2 Herramienta Administrativa Configurable. Paso a Paso.

1. Para instalar solo debe colocar el CD Original de a2, en la unidad correspondiente.
2. Este contiene un archivo AUTORUN que ejecuta automáticamente la instalación, si no se ejecuta abra la unidad de CD y ejecute el archivo **INSTALAR.EXE**.



3. Una vez que aparezca la ventana "instalando a2" hacer **click** en el botón **COMENZAR**, si la instalación se desea efectuar en la carpeta que el programa crea por omisión, de lo contrario, se debe crear una carpeta antes de comenzar la instalación y estando en esta



ventana, hacer **click** en el **botón examinar** para seleccionar el nombre del directorio destino y luego **click** en el **botón Comenzar**.

4. **Espere** mientras la aplicación se instala (Tiempo aproximado 2 minutos). Se debe esperar que la barra de progreso de la ventana **Instalando a2 herramienta Administrativa** llegue al 100%.



5. Una vez que el software se haya instalado 100% presione el botón de **ACEPTAR**

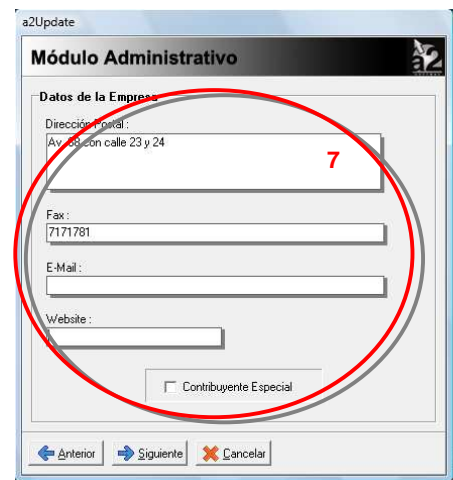
6. Aparece la ventana del Módulo Administrativo donde debe introducir los datos de la empresa como son: N.I.T., R.I.F., Dirección, Representante, R.I.F. Representante,

Teléfonos.

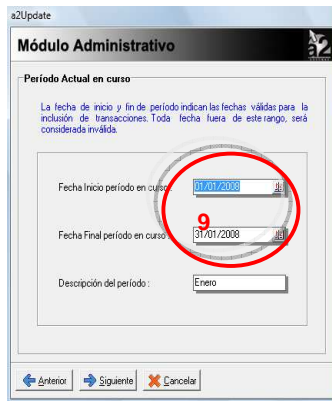
6. Hacer **Click** en el botón **siguiente**.

7. En esta ventana introduzca la Dirección Postal, Fax, E-Mail, Website y seleccione si es Contribuyente Especial.

8. Hacer **Click** en el **botón Siguiete**.



9. **Introduzca** las fechas de duración del período, válidas para las transacciones.



10. Efectuar **Click** en el **Botón Siguiete**.

Nota: Toda fecha que no esté ubicada en el rango seleccionado para el período, se considera no valida

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

11. Introduzca la nomenclatura del impuesto, la alícuota que retiene su empresa, debe dejar la tilde en la opción **Activo**. Es de carácter obligatorio, dejar activo el primer impuesto, aunque los clientes de la empresa no cancelen impuesto, posteriormente en la ficha del cliente, se le indica que ese cliente **está exento** de impuesto.

Indique el impuesto del **Débito Bancario** y hacer Click en el Botón **Siguiente**.

Siguiente.

12. Si desea que el sistema genere los códigos en forma automática, debe dejar tildada las opciones pertinentes de la ventana siguiente y cuando termine de seleccionar, hacer Click en el Botón **Finalizar**.

13. Aparece una ventana

indicando que los datos fueron guardados con éxito, aquí debe hacer Click en el Botón **Salir**

Diferentes forma de instalar a2 herramienta administrativa configurable en monousuario. Aplicación Demostrativa

La clave por defecto del **usuario Master** debe ser cambiada, ya que por defecto es la misma en todas las versiones de a2. Si la clave o el usuario no son válidos, no podrá entrar

en la aplicación, recibirá el mensaje usuario no registrado o clave

Recuerde: En programas Demostrativo:

Usuario: Demo Usuario: Master
Clave: 1234 Clave: Hola

Recuerde: Producto Final:

Usuario: Master
Clave: 1234

incorrecta.

Nota: El usuario solo tiene **tres oportunidades** para ingresar la contraseña correcta, si no logra ingresar la contraseña correcta en ese lapso, es sacado del sistema.

Licencia Final (Personalizada)

14. Copie el archivo "a2admin.a2" en el directorio donde instalo la aplicación (Este archivo lo obtienen de a2 vía email.)

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

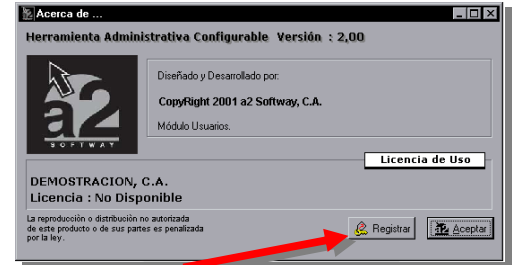
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Nota: Si el archivo que recibe vía email, contiene la **extensión diferente a .a2** (Serial de la licencia) este debe **renombrarlo por a2admin.a2, a2contab.a2 o a2cash.a2** según sea el caso).

15. Ejecute el módulo de sistema como **Usuario Master, Clave 1234**, vaya al **menú de ayuda**, opción **Acerca de**, en la pantalla aparecerá el **botón Registrar**, efectuar clic en el y automáticamente quedará personalizado su sistema.

Es imprescindible copiar el archivo a2Admin.a2 en el directorio destino, para que la aplicación pueda ejecutarse. En caso de no hacerlo cuando trate de ejecutar la aplicación recibirá el siguiente mensaje: "**La aplicación no puede ser inicializada**".

En el caso que sea una licencia en uso, en esta ventana **no aparecerá el botón registrar**, esto solo se observa la primera vez que entra a la aplicación, al ejecutar este botón la aplicación quedará personalizada.

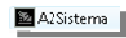


La licencia Demostrativa, tiene una limitación de 50 transacciones.

16. **Entre en el módulo de sistema** (Administración de Usuarios), como **Usuario Master, Clave 1234**.

a. **Ubicar y abrir la carpeta a2 Softway**, ubicada en el directorio de la raíz principal.

b. **Ejecutar el módulo usuarios**, (está ubicado en el directorio raíz de la aplicación), hacer dos click al icono.



Nota: Es imprescindible copiar el archivo **a2Admin.a2** en el directorio destino para que la aplicación pueda ejecutarse.

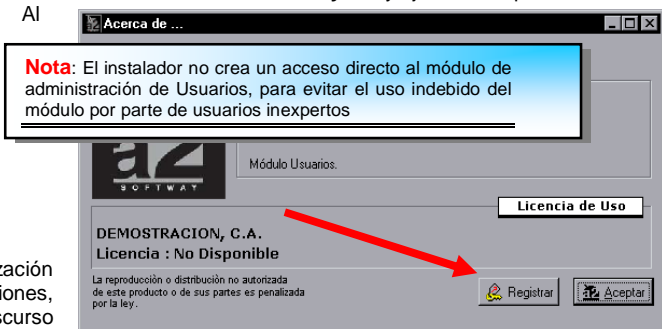
17. **Acceder el módulo a través del usuario Master y la clave por defecto 1234**. La **clave por defecto del usuario Master** debe ser cambiada ya que por defecto es la misma en todas las versiones de a2.



ejecutar el **botón de registrar** logró la personalización definitiva de la aplicación. Establezca las configuraciones, perfiles y política con la cual desea trabajar (en el transcurso manual se explicara como personalizar la aplicación).

19. **Ejecutar** la aplicación a2 Administrativo a través de su acceso directo y comenzar a trabajar

18. Seleccionar el **Menú de Ayuda** y ejecutar la opción de **Acerca de...**



del

Instalación En Redes

Existen varias modalidades para instalar a2 en ambiente de redes, dependiendo de la red y del número de usuarios:

Caso No. 1

- 1 **Instale** el a2 en el **servidor**. Siga las instrucciones de la instalación monousuaria.
- 2 **Comparta el recurso** (la carpeta del a2softway)
- 3 Cree los **accesos directos** al **a2admin.exe** desde las **estaciones**.

Características

- 1 Es la manera más fácil de realizar la instalación.
- 2 **Es el rendimiento más lento del sistema. No se recomienda.**
- 3 Todos los **usuarios se crean en el servidor**, son locales y se pueden visualizar desde cualquier estación o desde el servidor.

Caso No. 2

- 1 **Instale** el a2 en el **servidor**, Siga las instrucciones de la instalación monousuario, ubicando en la unidad su CD, los instaladores de la aplicación.
- 2 **Comparta el recurso** (la carpeta del a2softway).
- 3 A todas las **estaciones** asígnele la **misma unidad** de red para **conectarse al servidor**.
- 4 **Utilice el programa Estación.exe** para instalar estaciones, ubicado en su CD y cree el usuario de la estación.

Características

- Solo **crea un usuario** por **estación**.
- Para agregar **nuevos usuarios de la estación**, es necesario **crear un acceso directo** al módulo **a2sistema**, ejecutarlo y al crear los usuarios, **asignarle los directorios de la ruta**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- Al utilizar este esquema, los usuarios creados en la red, no pueden ser accedidos en el servidor de manera local.
- Si usted **visualiza la tabla de usuarios**, podrá notar que los usuarios **tienen la dirección de acceso** con su unidad de red. Si existen **diferentes letras asignadas** en su unidad de red, los **usuarios no podrán** ejecutar el **sistema desde una estación con una unidad en red** diferente a la que él tiene en su ruta.

Ejemplo

| |
|--|
| Usuario 1 f:\a2softway\directorio de trabajo |
| Usuario 2 g:\a2softway\directorio de trabajo |

Caso No. 3

Otra manera de instalar en red, es **crear direcciones relativas** con el nombre de la máquina del **servidor** \nombre de la máquina\nombre **del recurso compartido**\ruta del sistema (a todos los usuarios).

Ejemplo.

Si el **nombre** de la **máquina** es **Servidor** y usted instaló el sistema en la **unidad D** (disco duro D), en la carpeta llamada a2softway, **comparta y escriba** lo siguiente:

\\Servidor\a2softway\ruta de datos que le corresponda según el campo en la tabla.

Ejemplo Detallado.

1. **Crear una carpeta** en la raíz del disco C:\ con el **nombre TMP**, en el **servidor y la estación**.
2. **Compartir la carpeta** de C:\a2softway con el nombre a2softway.
3. Puede observar en el entorno de red de Windows el nombre del equipo que hace las veces del servidor, donde esta el recurso compartido a2softway.

Nota: para acceder a este recurso se ejecuta el siguiente comando:\\<nombre del servidor>a2softway. Se recomienda colocar como nombre del computador que hace las veces de servidor. Ej.: Servidor.

4. Ejecute **a2sistema**, seleccione el **botón Datos Empresa**. En direcciones, cambie los direccionamientos de la siguiente manera:

Directorio Local: C:\Temp.
Directorio Datos: "servidor\a2softway\empre001\data".
Directorio Históricos: "servidor\a2softway\empre001\Historia".
Directorio Formas: "servidor\a2softway\empre001\Userconfig".
Directorio Configuración: "servidor\a2softway\empre001\FileConfig".
Directorio Formatos de Impresión: "servidor\a2softway\empre001\ConfigR".
Directorio Reportes: "servidor\a2softway\empre001\Reports".
Estas rutas solo funcionan si realizo los pasos anteriores.

Tip: ruta relativa para los formatos: \\<nombre del recurso>.

5. Luego de poner a punto el servidor, proceda a **crear los usuarios de la aplicación**.

Nota: En caso de tener varios usuarios creados, modifique los directorios de cada uno, con las especificaciones anteriores.

6. **Proceda en la estaciones** de la siguiente manera:
 - a) **Crear en la raíz del disco duro C:** de cada estación, una carpeta llamada TMP.
 - b) Proceda a **instalar el modulo administrativo o punto de ventas**.
 - c) Si es el punto de ventas, al correr el instalador pregunta donde están ubicados:
a2 administrativo: \\servidor\a2softway\
a2 punto de ventas: < según sea el caso>. Se **recomienda** copiarlo en el **directorio local** y leerlo de allí.
 - d) Datos a2 administrativos: \\a2softway\empre001\data

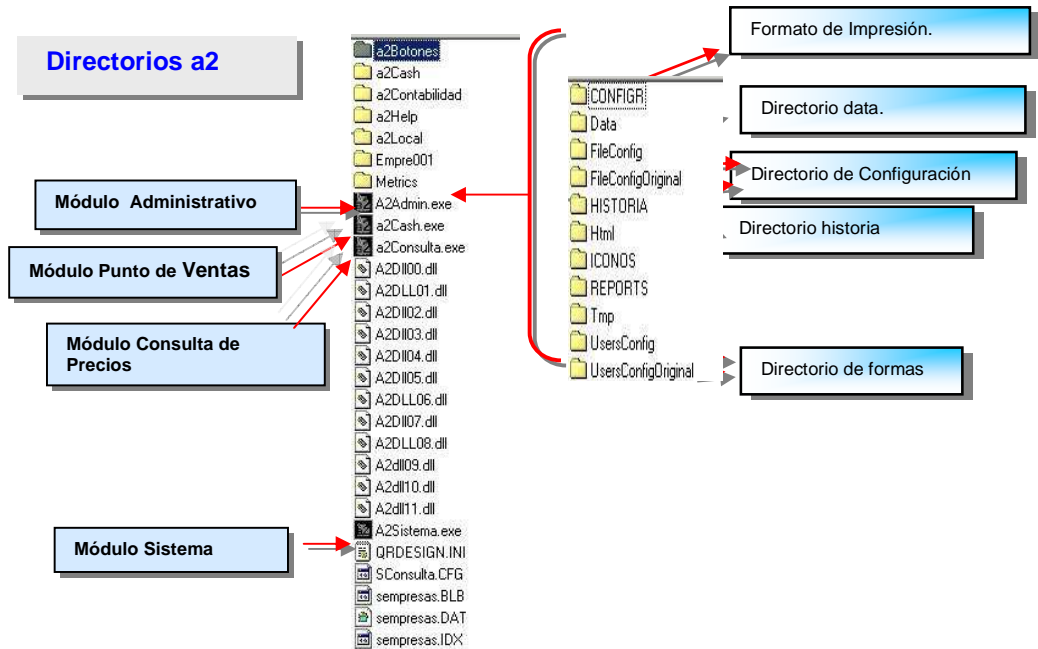
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Crear usuario de la estación.

Si no desea crearlo, desmarque la opción en la parte inferior de la pantalla, de lo contrario haga **click** en el **botón Iniciar**. En este caso, la tabla de temporales, ya no será ...\\Empre001\Tmp.

En los casos C y D, la tabla **Sempresas** se debería modificar con las nuevas rutas, para que al agregar un usuario nuevo, automáticamente se creen con las rutas ya establecidas, (en el modulo de sistema, Datos de la empresa, directorios).



Directorio a2Softway.

Se **almacenan** los **archivos ejecutables** de la **aplicación**, las **extensiones** de la aplicación, **archivos DLL**, los **archivos de configuración** de la **empresa**.

- a2dII00.dll: Se refiere a las rutinas de inicialización.
- a2dII01.dll: Son los reportes de departamento.
- a2dII02.dll: Son los reportes de inventario.
- a2dII03.dll: Son los reportes de ventas.
- a2dII04.dll: Son los reportes de compras.
- a2dII05.dll: Son los reportes de vendedores.
- a2dII06.dll: Son los reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- a2dII07.dll: Son los reportes de editor de formatos de impresión.
- a2dII08.dll: Módulo de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y bancos.
- a2dII09.dll: Son los reportes de bancos.
- a2dII10.dll: Consolidador.
- a2dII11.dll: Generador de informes
- a2dII13.dll: Maneja datos comprimidos, se instala en casa matriz y sucursal.

Archivo de a2 Softway

a2Admin.exe.

Archivo ejecutable, con el cual se ejecutan todas las operaciones **administrativas**.

a2Sistema.exe.

Archivo ejecutable, que sirve para **personalizar** los datos de la empresa, configuración del programa y utilidades del sistema.

a2Admin.a2.

Archivo de la **licencia** del producto final. (**PERSONALIZACION**)

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Tablas de a2Softway Sempresas.DAT.

Tabla de datos de personalización de la empresa. Funciona en conjunto con Sempresas.blb, el cual está formado por los **datos encriptados tipo BLOB** de la base de datos, y sempresas.idx, el cual contiene la configuración de los archivos índices.

Carpeta a2Help

Aquí se graba la ayuda del sistema.

Carpeta Metrics.

Se almacenan los archivos que se generan cuando se configura el grid de las transacciones, las teclas, la configuración de los márgenes, el tipos de letras de los reportes y los campos Detalles de las transacciones. Si usted elimina esta carpeta no podrá realizar dichas configuraciones. Si la eliminó, solo tiene que crearla de nuevo.

Carpeta Configr.

Contiene las formas de impresión creadas con el Editor de Formatos de Impresión en su respectiva carpeta que representa un formato de impresión. Si el usuario crea o modifica alguna forma, se almacena en su carpeta correspondiente. Algunos formatos no tienen formas de impresión, si se necesitaran, se pueden crear en el módulo usuarios, archivo Formatos de Impresión. Los archivos que contiene esta carpeta, son las variables globales de las formas de impresión, tienen **formato PFG**.

El **listado de archivos PFG** se muestra a continuación:

VIMP_BANCOS: Variables del módulo bancos.
VIMP_COMPRAS: Variables del archivo Compras.
VIMP_COMPRASI: Variables de los ítems del archivo Compras.
VIMP_CUENTASCXC: Variables del archivo Cuentas por cobrar.
VIMP_CUENTASCXP: Variables del archivo Cuentas por pagar.
VIMP_ETIQUETASCLIE: Variables del archivo Etiquetas de clientes.
VIMP_ETIQUETASINV: Variables del archivo Etiquetas de productos del inventario.
VIMP_GENERAL: Variables generales para todas las formas de impresión.
VIMP_INVENTARIO: Variables del archivo departamento de inventario.
VIMP_INVENTARIOI: Variables de los ítems del inventario.
VIMP_VENTAS: Variables del archivo Ventas.
VIMP_VENTASI: Variables de los ítems de ventas.

Además, contiene los archivos necesarios para utilizar el generador de informes personalizados:

GenIndex.mfr: Los índices que se utilizan en ordenado por.
GenMenu.mfr: Guía para incluir los informes personalizados en menú de informes a2.
GenRelations.mfr: Relaciones entre los archivos a2.

Los GenIndex + GenRelations se utilizan para agrupado por.

Tenga **cuidado de modificar estos archivos**, ya que después del nombre de la variable tiene un número que representa el tipo de dato:

- 0: Es un string.
- 1: Representa un campo numérico.
- 2: Es un campo memo.
- 3: Es un campo fecha.

de

Cuando se crean campos memos en a2 y se utilizan como índices secundarios de búsquedas, se pueden utilizar en ordenado por y agrupado por.

Archivos .crf.

Son los **campos** que se leen en la configuración del respectivo archivo

Directorio Data.

Es el directorio más importante del sistema desde el punto de vista del usuario, ya que es aquí donde se **almacenan todos los datos de la empresa**. Contiene las tablas: Sclientes, Sproveedor, Sbanco, SOperacionInv, SdetalleInv, Sprovinvent, Svendedores, Scargosfijos, Sinventario, Ssistema, Sfixed, Sdepositos, Stransbanco, Sseriales, Sbeneficiario, Sconvenios, Sautorizados, SAuto, Susuarios, Scuentaspagar, Scategoria, Sperfiles, SAjustesTmp, Scompuesto, SinvDep, SinvOferta, Starjetas, Scuentasxcobrar, Sinvlote, Sconceptos, Szonas, Smoneda, Stransclieprov, Stranscuentas, Sinstitucion, Scalendario, Sclasificación y Spagosfijos. Si **se daña o elimina alguna tabla, el sistema no funcionará correctamente**. Si sospecha que existe una tabla corrupta, inmediatamente se puede reparar corriendo la opción **Repair** del **Database System Utility (DBSYS.EXE)** sobre las tablas dañadas. Las tablas de datos son susceptibles a corrupción causada por el mal apagado de la máquina o pérdida física de la electricidad. Las circunstancias en las cuales puede ocurrir, son por ejemplo, cuando el DBISAM está en el medio del proceso de agregar un registro a la tabla físicamente en el disco o volumen, aunque en este caso, puede que no ocurra ningún daño, ya que primero las guarda en un búffer para luego vaciarlas en el disco. El **daño ocurre cuando el búffer se vacía** y no se había terminado el proceso de escribir en el disco.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Carpeta FileConfig

Esta carpeta **guarda** la **configuración** de los **archivos**, las cuales se **crean** con la opción de **configuración de archivos del módulo usuarios**. Esta carpeta tiene **copia** en **FileConfigOriginal**, ya que si por accidente u otra razón se daña o elimina algún archivo, se pueda restituir con la configuración de los archivos originales. Contiene 14 archivos: Sautorizadosconfig, Sbancoconfig, Sbeneficiarioconfig, Scategoriaconfig, Sclientesconfig, Sconceptosconfig, sdepositosconfig, Sinventarioconfig, Smonedacconfig, Sproveedorconfig, SSistemaConfig, STarjetasConfig, Svendedoresconfig y Szonasconfig.

Carpeta Historia

Aquí se **almacenan** los **archivos históricos del sistema**, creados a partir de la ejecución del primer cierre de periodo. Cuando se realiza un cierre de periodo, se crea la carpeta del periodo con las siguientes tablas: HIST_Scuentasxcostrar, HIST_Scuentasxpagar, HIST_SdetalleInv, HIST_SoperacionINV y Resumen.

Directorio Html.

Se utilizará para **futuras actualizaciones**.

Carpeta Reports.

Guarda los **reportes** creados por el usuario con el **Generador de Informes Personalizado**. Además de los **informes exportados** a tipo **texto**, **.doc** y **Excel**.

Directorio Tmp

Se utiliza para **guardar los archivos temporales** que se crean dinámicamente cuando el usuario está trabajando en el sistema. Se puede remover todo su contenido, y es **recomendable que esté direccionado en el disco duro local**, si el sistema está en red. Nunca se debe tomar como directorio de datos. Además se almacenan los informes exportados al a2 Visor.

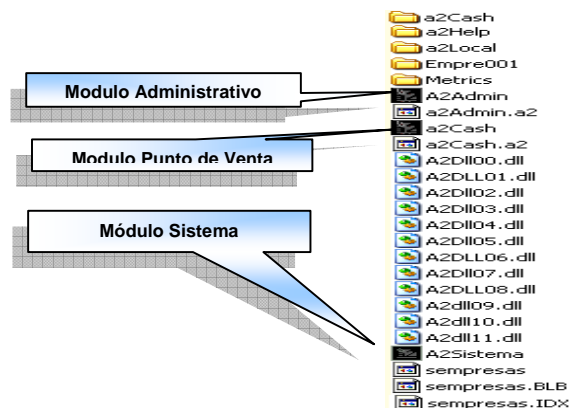
Carpeta UsersConfig

Almacena las **formas** o **archivos del menú Mantenimiento** del módulo administrativo. Se modifican en el módulo usuario o de sistema, en el menú Usuario, opción Administración de usuarios, en la ventana configuración de usuarios, se efectúa un click al botón Editar, se escoge el usuario al cual se le va efectuar la configuración, hacer click en la ficha menú, en el recuadro Formas Disponibles, se selecciona la forma a modificar, posteriormente se efectúa click en el botón Configurar. Esta carpeta **tiene copia en UsersConfigOriginal**, ya que si por accidente u otra razón se daña o elimina algún archivo, se pueda restituir la configuración original del sistema. Los archivos originales son:

```
FMASTER00.SYS: forma del archivo de departamento de inventario.
FMASTER01.SYS: forma del archivo de inventario.
FMASTER02.SYS: forma del archivo de depósito.
FMASTER03.SYS: forma del archivo de proveedores.
FMASTER04.SYS: forma del archivo de clientes.
FMASTER05.SYS: forma del archivo de autorizados.
FMASTER06.SYS: forma del archivo de tarjetas de crédito.
FMASTER07.SYS: forma del archivo zonas.
FMASTER08.SYS: forma del archivo de vendedores.
FMASTER09.SYS: forma del archivo de bancos.
FMASTER10.SYS: forma del archivo de conceptos.
FMASTER11.SYS: forma del archivo de beneficiarios.
FMASTER80.SYS: forma del archivo de configuración. No es modificable, por lo tanto no se muestra en el módulo usuarios.
FMASTER81.SYS: forma del archivo de moneda. No es modificable.
```

Cuando se **crea o modifica una forma**, se **almacena** los cambios **por usuario**. Al generarse una nueva forma, se crea un **archivo** con el nombre **SCUSERxxyy.SYS**, donde **xx** representa el **número** de la **forma** maestra que está modificando y **yy** el número del **usuario**. Se almacena en este directorio. Los archivos se pueden abrir con un editor de textos para ser modificado, pero no es recomendable. El número del usuario sólo se visualiza usando está creando o modificando usuarios con el usuario MASTER.

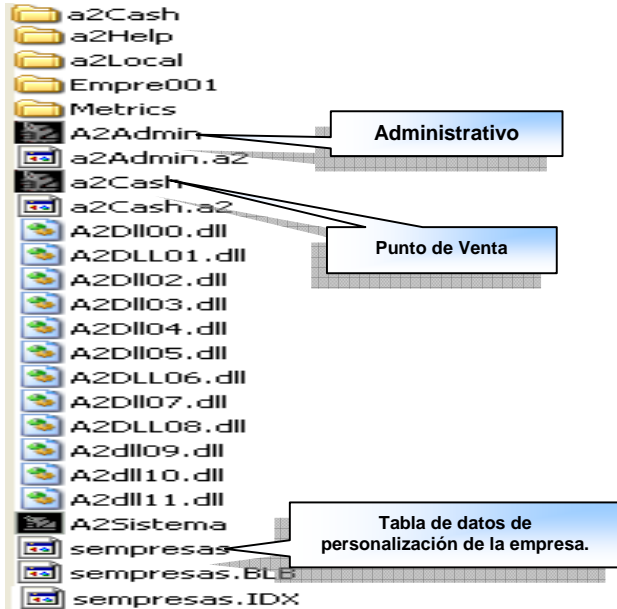
Estructura de Archivos y Directorio a2Softway Archivos Ejecutables



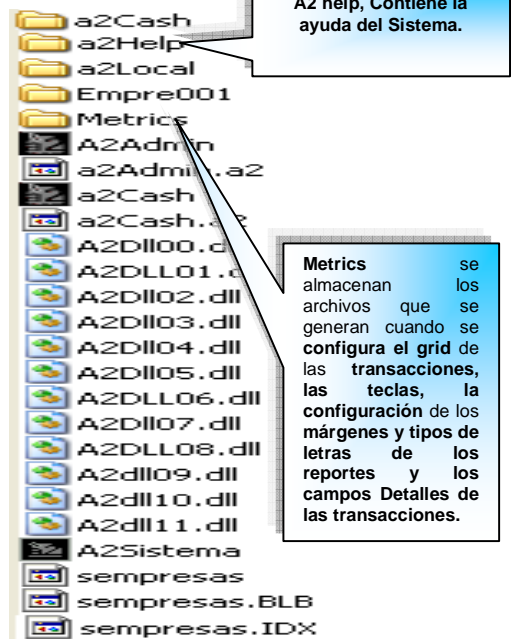
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

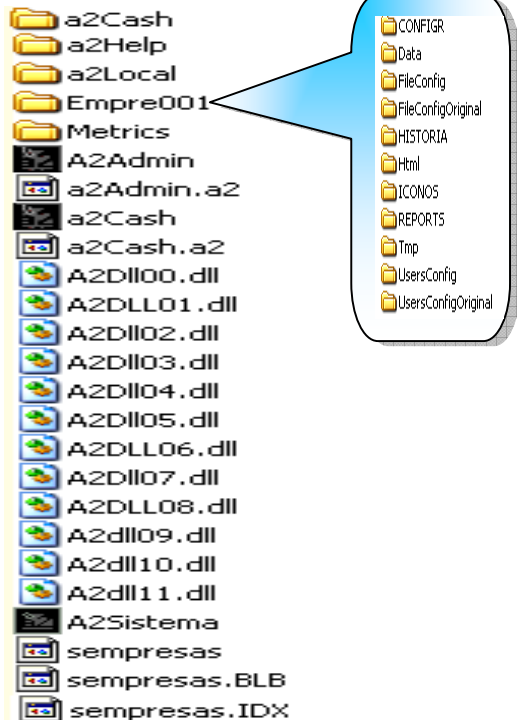
a2Softway
Archivos de Personalización
a2



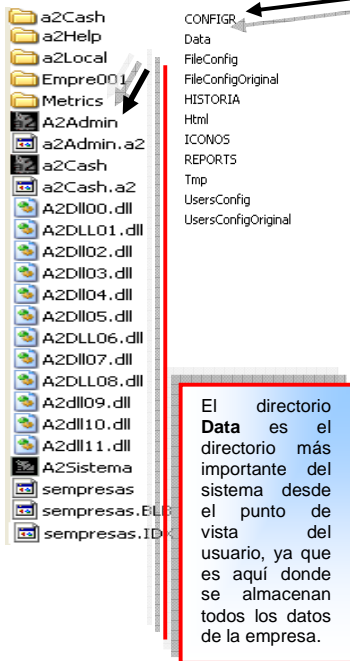
Carpetas de



Carpeta de datos de la Empresa



DIRECTORIO a2Softway



La carpeta **Configr**, contiene las formas de impresión creadas con el Editor de Formatos de Impresión en su respectiva **carpeta** que representa un formato de impresión. Si el usuario crea o modifica alguna forma, se almacena en su carpeta correspondiente.

Algunos formatos no tienen formas de impresión, si se necesitaran, se pueden crear en el módulo usuarios, archivo Formatos de impresión.

Además de las carpetas, **CONFIGR** contiene una lista de archivos que corresponden a las variables globales de las formas de impresión, tienen formato PFG. Por ejemplo el Formato de Compras

VIMP_COMPRAS: variables del archivo Compras. (Variables de Operación)

VIMP_COMPRAS1: variables de los items del archivo Compras. (Variables Detalle Operación)

VIMP_GENERAL: variables generales para todas las formas de impresión

VIMP_COMPRASF: Se genera si en el Formato de Compras se incluyó una formula

También Contiene, los archivos necesarios para utilizar el Generador de informes personalizados

GenIndex.mfr: los índices que se utilizan en ordenado por.

GenMenu.mfr: guía para incluir los informes personalizados en menú de informes a2.

GenRelations.mfr: relaciones entre los archivos de a2.

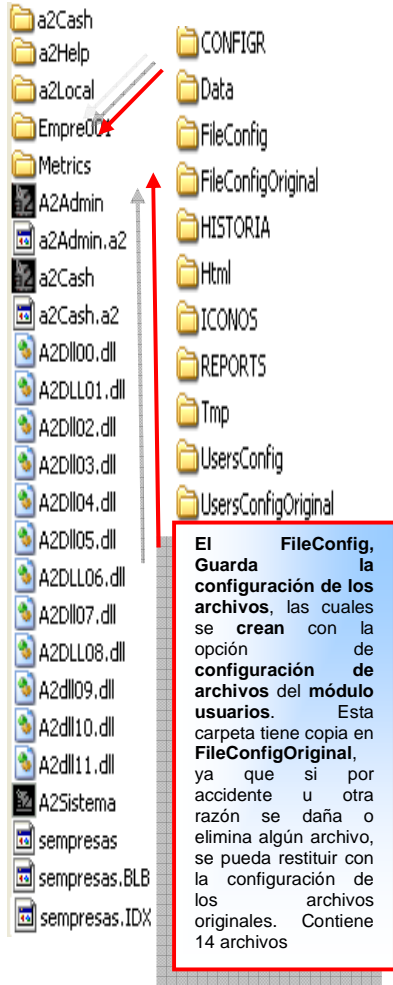
Los GenIndex + GenRelations se utilizan para agrupado por.

Los archivos .crf son los campos que se leen en la configuración del respectivo archivo

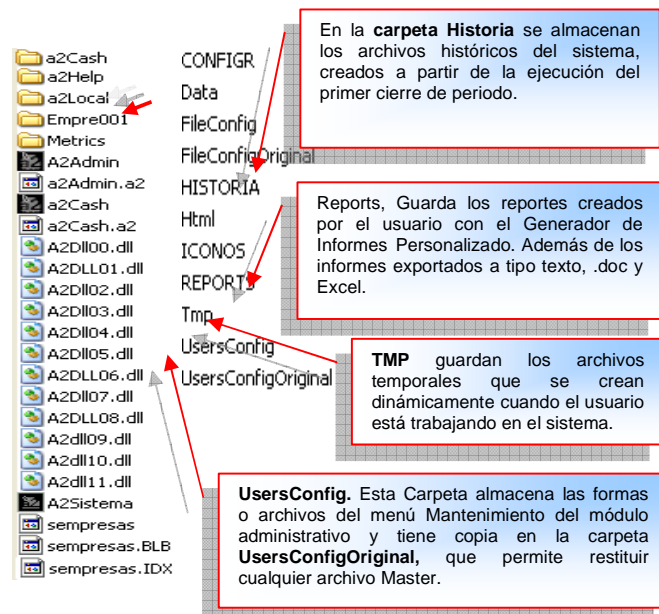
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

DIRECTORIO a2Softway



El FileConfig, Guarda la configuración de los archivos, las cuales se crean con la opción de configuración de archivos del módulo usuarios. Esta carpeta tiene copia en **FileConfigOriginal**, ya que si por accidente u otra razón se daña o elimina algún archivo, se pueda restituir con la configuración de los archivos originales. Contiene 14 archivos



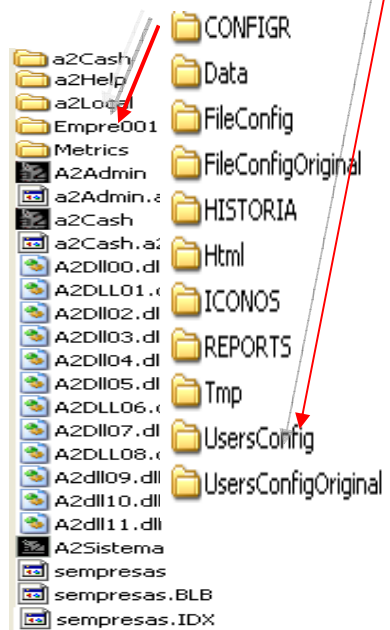
En la **carpeta HISTORIA** se almacenan los archivos históricos del sistema, creados a partir de la ejecución del primer cierre de periodo.

REPORTS, Guarda los reportes creados por el usuario con el Generador de Informes Personalizado. Además de los informes exportados a tipo texto, .doc y Excel.

TMP guardan los archivos temporales que se crean dinámicamente cuando el usuario está trabajando en el sistema.

UsersConfig. Esta Carpeta almacena las formas o archivos del menú Mantenimiento del módulo administrativo y tiene copia en la carpeta **UsersConfigOriginal**, que permite restituir cualquier archivo Master.

DIRECTORIO a2Softway



FMMASTER00.SYS: forma del archivo de departamento de inventario.
 FMMASTER01.SYS: de inventario.
 FMMASTER02.SYS: de depósito.
 FMMASTER03.SYS: de proveedores.
 FMMASTER04.SYS: de clientes.
 FMMASTER05.SYS: de autorizados.
 FMMASTER06.SYS: de tarjetas de crédito.
 FMMASTER07.SYS: de zonas.
 FMMASTER08.SYS: de vendedores.
 FMMASTER09.SYS: de bancos.
 FMMASTER10.SYS: de conceptos.
 FMMASTER11.SYS: de beneficiarios.
 FMMASTER80.SYS: forma del archivo de configuración. **No es modificable**, por lo tanto no se muestra en el módulo usuarios.
 FMMASTER81.SYS: forma del archivo de moneda. **No es modificable**.
 Cuando se crea o modifica una forma, se almacena los cambios por usuario. Al generarse una nueva forma, se crea un archivo con el nombre **SCUSERxxyy.SYS**, donde xx representa el número de la forma maestra que está modificando y yy el número del usuario.
 El número del usuario sólo se visualiza usando está creando o modificando usuarios con el **usuario MASTER**.

Ejemplo SCUSER041.SYS

Formato modificado de Clientes para el usuario 1

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Organización de a2 Herramienta administrativa configurable

a2 Herramienta administrativa configurable. Esta conformada por los menús: (Mantenimiento, Transacciones, Ventas, Compras, Bancos, informes, sistema, Sucursales), todos relacionados de manera lógica.

En la barra de menú: 8 menús



siguiente figura es la ventana principal del Módulo a2 Administrativo:

Nota: La aplicación cuenta con un módulo de administración de usuarios que reúne una serie de características que lo convierte en un producto único en su estilo, entre ellas están:

- Bases de datos configurables.
- Posibilidad de **crear campos adicionales** a las bases de datos e incorporarlas fácilmente al sistema y a los formatos de impresión.
- Directorios de datos asignados por el administrador del sistema.

Módulo de a2 Herramienta Administrativa Configurable.
(a2 Módulo Administrativo, a2 Módulo Sistema o de usuarios.)

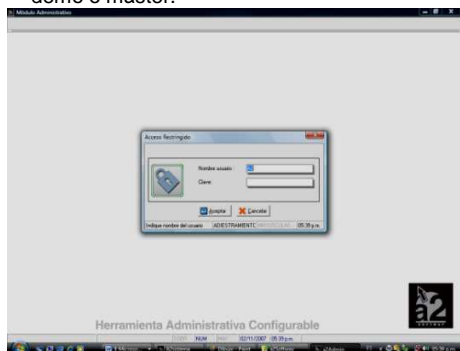
Formas básicas para ejecutar el módulo de a2 Administrativo.

| | | |
|-------------|--|----------------------------|
| A2Admin | 29/09/2007 09:37 a... | Aplicación |
| A2D1100.dll | 13/08/2007 09:43 a... | Extensión de la aplicación |
| A2D | Descripción del archivo: Módulo Administrativo | Extensión de la aplicación |
| A2D | Organización: a2 Softway, C.A. | Extensión de la aplicación |
| A2D | Versión del archivo: 2.7.0.0 | Extensión de la aplicación |
| A2D | Fecha de creación: 29/09/2007 09:37 a.m. | Extensión de la aplicación |
| A2D | Tamaño: 9,68 MB | Extensión de la aplicación |

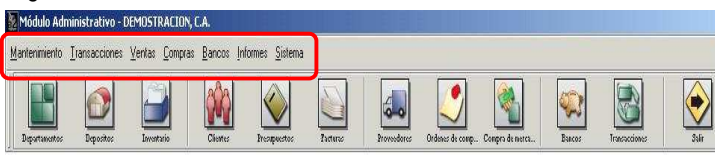
La

Entorno de Trabajo del a2 Administrativo.

La primera pantalla que presenta a2, es la ventana que solicita la contraseña, está se anexa de acuerdo al tipo de usuario, si es demo o máster.



Al introducir la contraseña da paso a la venta principal, encontrándose los siguientes elementos:



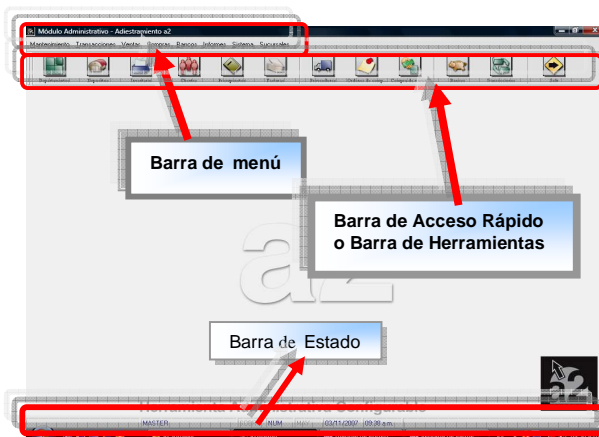
Barra de Menú y Barra de Acceso Rápido.

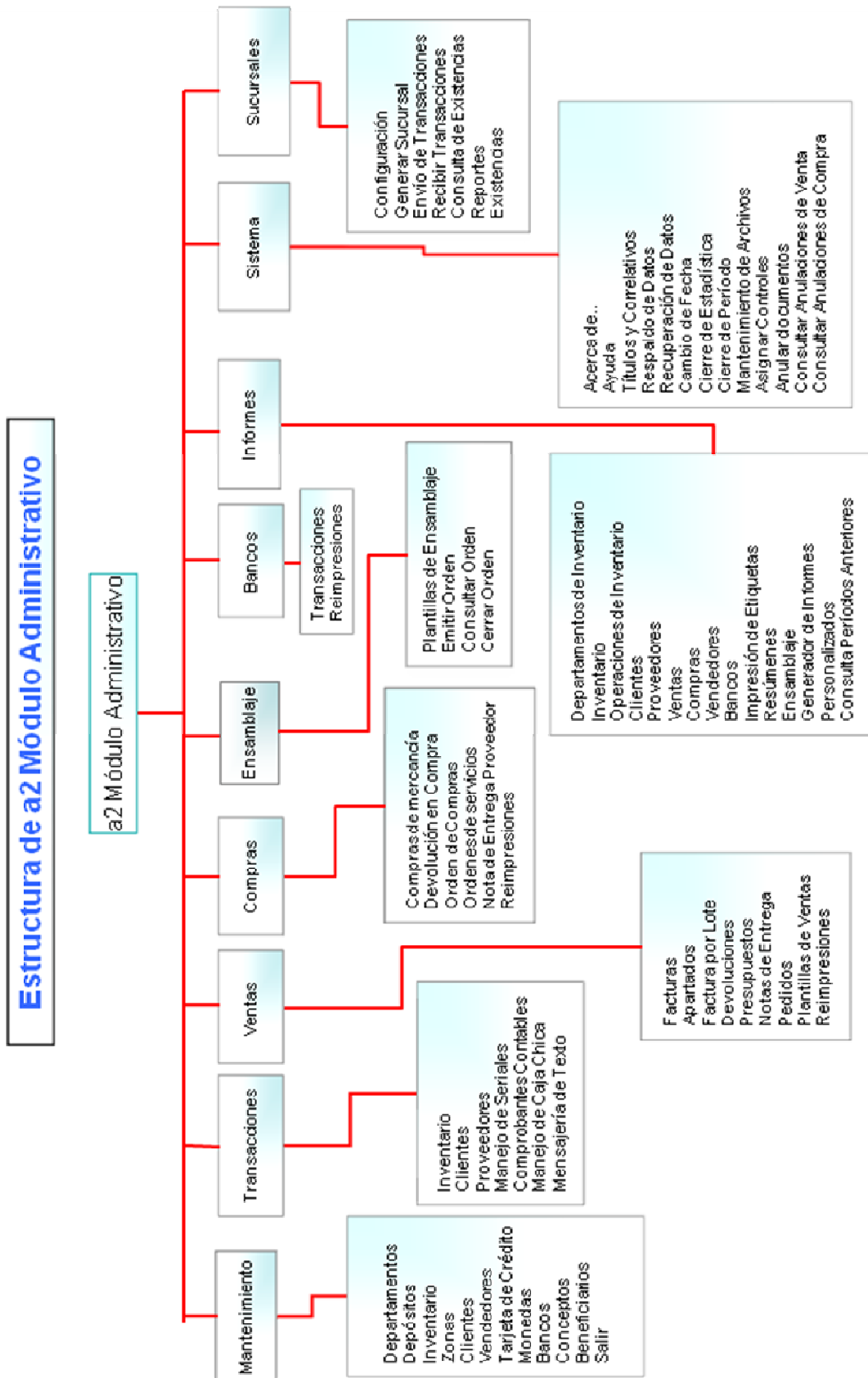
En la parte superior se encuentra una Barra Horizontal llamada **Barra de Menú**

(Mantenimiento, Transacciones, ventas, compras, bancos, informes, sistema.) y debajo de esta, la **Barra de Acceso Rápido (Barra de Herramientas)**.

Opciones de la Barra de Menú.

Para acceder a cualquiera de estas opciones puede, hacer click con el ratón en la opción que se desee abrir o presionar la combinación de teclas ALT + la letra que esté subrayada, ejemplo ALT + M le dará acceso al menú mantenimiento.





Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Botones de Acceso Rápido (Barra de Herramientas) del módulo a2 Administrativo.

Estos Botones le dan la posibilidad de acceder a cada opción de la aplicación de una manera rápida y practica, aunque no son todas la opciones son las que comúnmente el usuario interactúa.

Botones asociados a operaciones con Inventario:

- Archivo de Departamentos
- Archivo de Depósitos o Bodegas
- Archivo de Inventario



Botones asociados a operaciones con los Clientes:

- Archivo de Clientes
- Módulo de Presupuestos a Clientes
- Módulo de Facturación (Ventas)



Botones asociados a operaciones con Proveedores:

- Archivo de Proveedores
- Módulo de Elaboración de Ordenes
- Módulo de Compras

Botones asociados a operaciones con Bancos:

- Archivo de Bancos
- Módulo de Transacciones de Bancos



Botón asociado a la operación de Salir de la aplicación:



Barra de Estado.

En esta barra aparece el nombre del Usuario que está trabajando con el sistema y es de gran utilidad, porque en algunos casos muestra algunos mensajes de ayuda.

Además, este módulo tiene las siguientes teclas de acceso rápido:

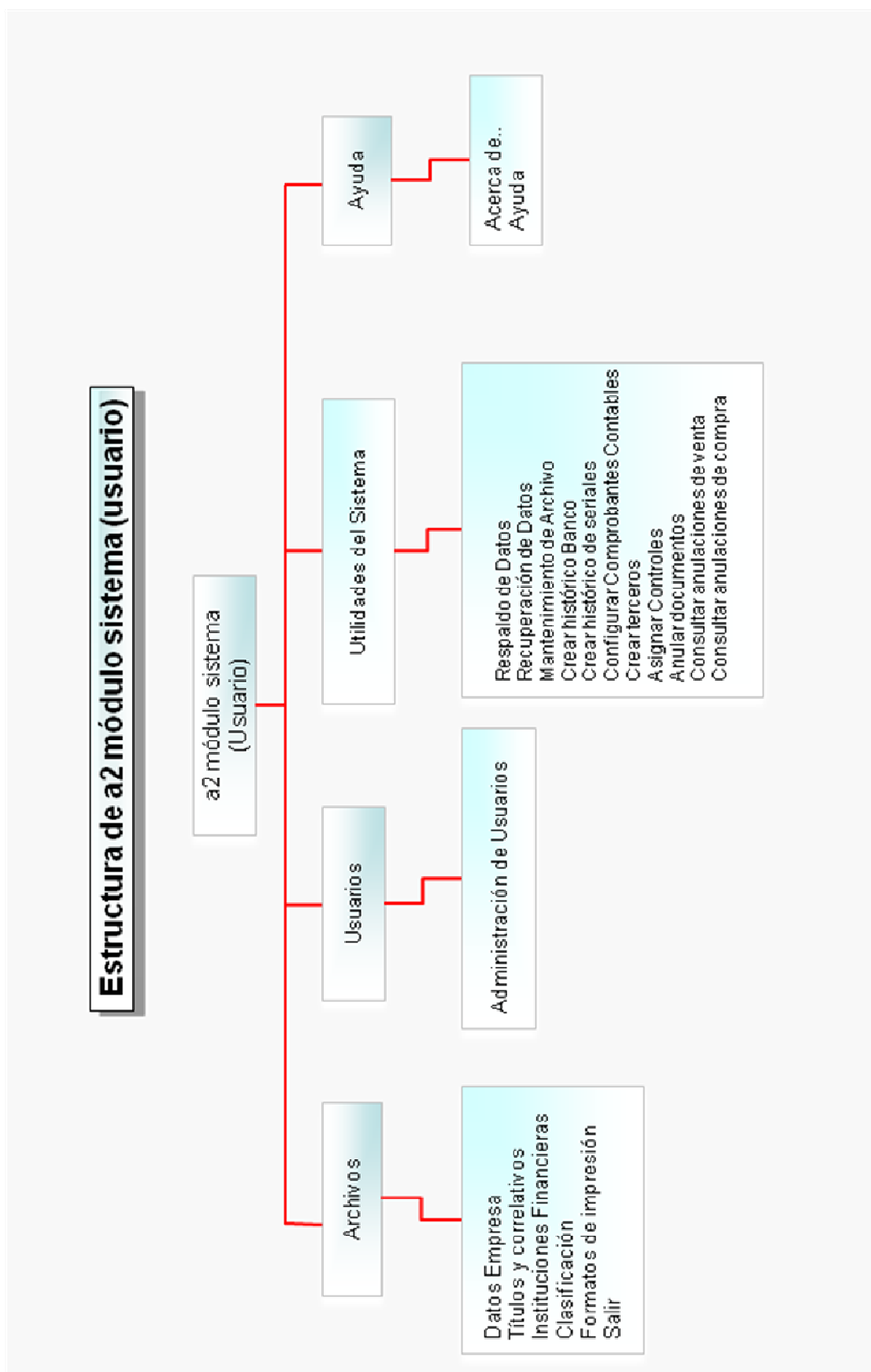
- **Ctrl. + M:** Cambio de moneda
- **Ctrl. + D:** Calendario
- **Ctrl. + T:** Calculadora
- **Ctrl. + U:** Cambio de usuario
- **Ctrl. + S:** Información del Sistema
- **Ctrl. + P:** Imprimir Pantalla, tal cual Print Screen.
- **Ctrl. + E:** Pantalla para cargar seriales en las transacciones

El entorno de trabajo del a2 Usuario o Sistema.

El módulo a2 Sistema tiene la capacidad de construcción de perfiles, esto se logra con la ayuda de políticas por transacciones, que permiten implementar toda la permisología, que afectan considerablemente la operabilidad de a2 Herramienta Administrativa Configurable, permitiendo establecer que puede hacer y que no puede hacer, cada usuario del sistema, aplicando controles de seguridad, con la aplicación de claves de seguridad, asegurando así la protección y confidencialidad de la información.

Elementos de la Barra de Acceso Rápido o Barra de Herramientas del módulo a2 usuario.





Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Usuario Master y la configuración de la Empresa.

Luego de instalar el sistema, para personalizar la empresa que va ser manejada por la aplicación. Debe seguir los siguientes pasos:


1. Estando en el Módulo a2 Usuario, efectuar un Click en el comando **Archivo**, que esta ubicado en la barra de menú y luego en

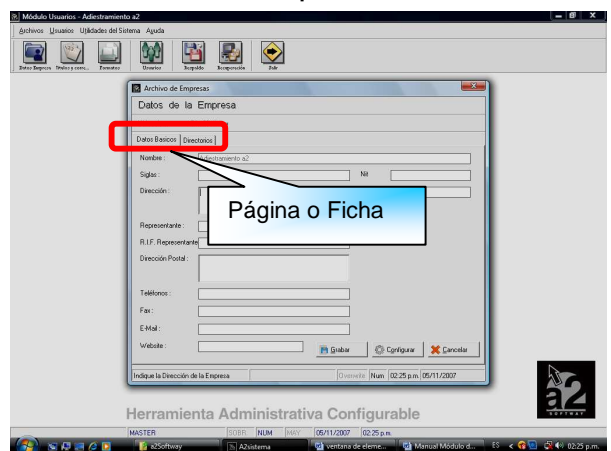
Datos Empresa, o botón Datos empresas



El usuario Master además de ser el único con capacidad para insertar campos en la base de datos, visualiza el número del usuario que se desea crear o modificar. En la aplicación comercial su clave de acceso es 1234 y en la aplicación demostrativa es HOLA.

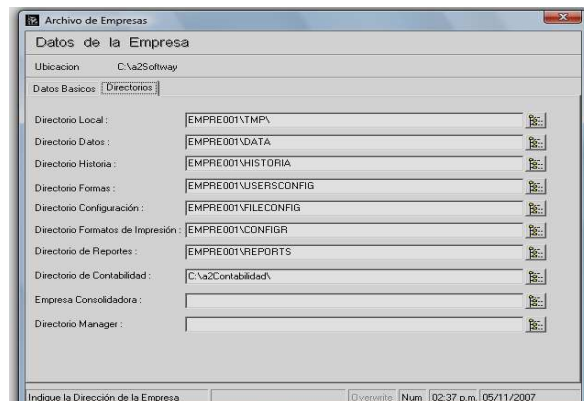
Nota: el sistema trae por defecto el usuario **MASTER**, el cual es el único con capacidad para configurar las bases de datos.

En la Menú **Archivos** – "Archivo de Empresas", dos Fichas: "Datos Básicos"  **opción Datos Empresas** o presionando el **botón Datos Empresas** se muestra la ventana la cual tiene su presentación en "Básicos" y "Directorios". En se introducen los datos de la empresa (Siglas, Dirección, Representante, Rif, Dirección, Representante, telf., e-mail) y se configuran las tablas del sistema en el **botón Configurar**.



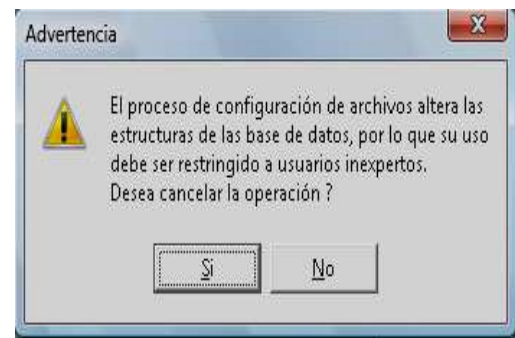
2. En la **ficha directorio**, se encuentran los directorios, donde están ubicadas las carpetas con los datos, que el sistema coloca como predeterminado. En la **ficha Directorio** se modifica las **rutas de las carpetas creadas** por el sistema, al momento de su instalación, como son las carpetas de los datos, Históricos, Formas, la configuración, formatos de impresión, Reportes, el directorio donde se guarda los datos de Contabilidad, el directorio donde se va a consolidar los datos del a2 Administrativo con el a2 Contabilidad y la carpeta donde esta la información que va a monitorear el manager de los puntos de ventas.

Ventana de la ficha Directorio



Resumen Paso a paso como agregar campos

1. Hacer Click en el menú **Archivo**, opción **Datos de la Empresa** o en el **botón datos de la empresa** que se encuentra en la barra de herramientas.
2. **Ficha Datos Básicos.**



3. **Botón Configurar.**
4. En la ventana de advertencia que se presenta, hacer **Click** en el botón **NO**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

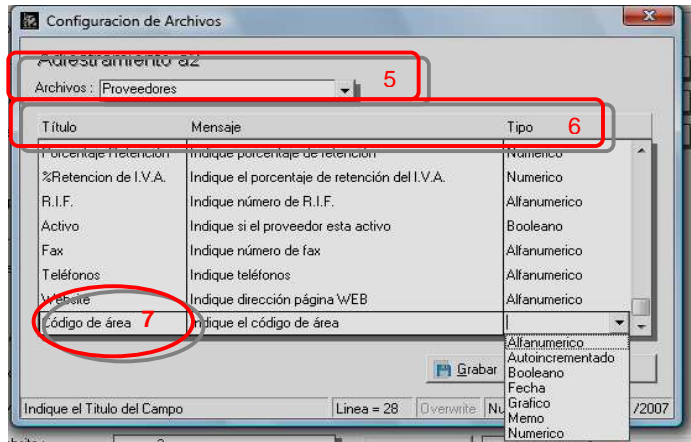
Seleccione el Archivo donde se va agregar el campo. (Ejemplo archivo de Proveedores)

5. Observe la ventana siguiente, está dividida por tres columnas (**Título, Mensaje, Tipo**), debe desplazar el cursor hacia el ultimo campo y hacer dos Click en la línea en blanco.

6. Escriba el nombre del campo (**Código de área**), Hacer Click en la columna del mensaje y escribir el mensaje que desea que aparezca (**Indique el código de área**), Click en la columna **Tipo** y seleccione el tipo de datos (Numérico). Cuando termine de agregar los datos, debe bajar a la siguiente línea, si no lo hace la información se perderá.

7. Hacer Click en el botón **Grabar**.

Aparece la ventana de advertencia, preguntando si desea cancelar la operación, conteste que **NO, si está seguro**.

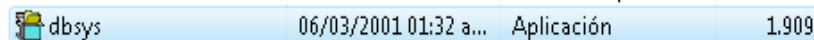


NOTA: SI USTED NO POSEE LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, PARA AGREGAR CAMPOS A LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS, NO PROCEDA A HACERLO, DE LO CONTRARIO PODRIA OCASIONAR MAL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.

El resultado de esta acción altera las tablas de configuración de la transacción y su respectiva tabla de definición de datos.

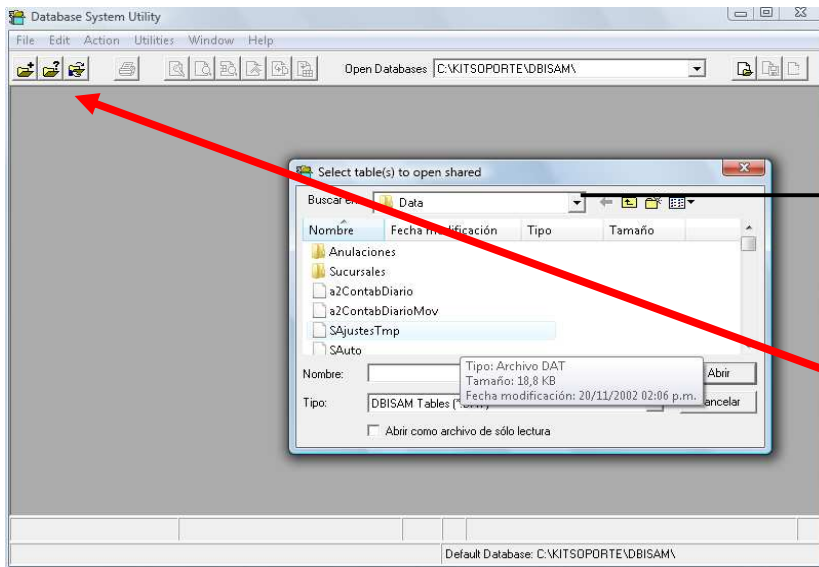
- En la tabla de configuración (directorio FileConfig) se agrega un registro cuyo nombre del campo es "ZZCampo_xx" con sus características (descripción y tipo).
- En la tabla de datos (directorio Data) se modifica la estructura de la tabla agregando un campo con el nombre del campo igualmente "ZZCampo_xx" con el título creado por el usuario y todas las características de este campo.

Si desea modificar la estructura de la base de datos debe hacerlo por dbisam.



- Ejecute el archivo dbisam. (Si no lo tiene instalado en su equipo, Ubíquelo en el disco del distribuidor.)

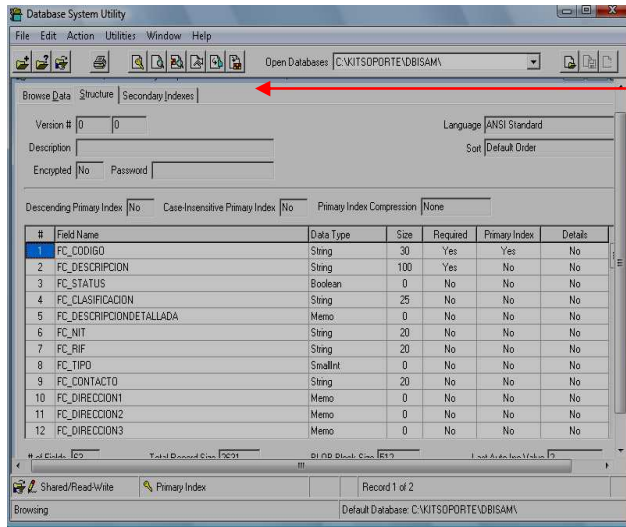
Nota: Esta opción es crucial y delicada ya que altera las tablas. si usted no posee los conocimientos suficientes, para agregar campos a la estructura de las bases de datos, no proceda a hacerlo, de lo contrario podría ocasionar mal funcionamiento de la aplicación.



- Aparece la ventana **Database System Utility**, Debe hacer clic al botón **open Shared**, Seleccione la **tabla** de la base de datos que desea modificar y pulse el botón **Abrir**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Seleccione lo que desea efectuar: explorar la data, modificar la estructura, adicional indexes secundarios, para hacer esto, active la ficha correspondiente

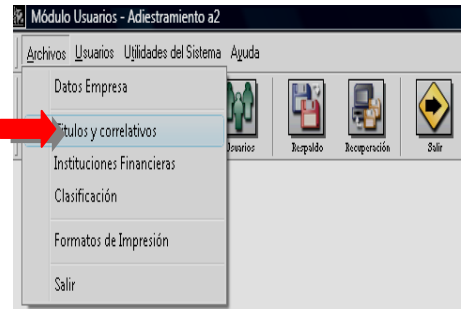
Nota: Esto se detallara en capítulos siguientes

Títulos y Correlativos

Existe una serie de documentos que son necesarios llevar una serie de información, como son el nombre del impuesto, la alícuota, su forma de aplicarlo, con cuantos decimales y moneda se va a trabajar, con que numeración correlativa automática, por ejemplo: Presupuesto, Factura, Apartado, Devolución, Nota de Entrega, Pedido, Nota de Débito, Nota de Crédito, Planilla de Retención, Planilla de Cobranza, Recibo de Caja y Proceso de Lote. En esta página se establecen la numeración inicial, para cada documento. Y otras opciones dependiendo de la ficha donde se este trabajando, mas adelante se detallaran.

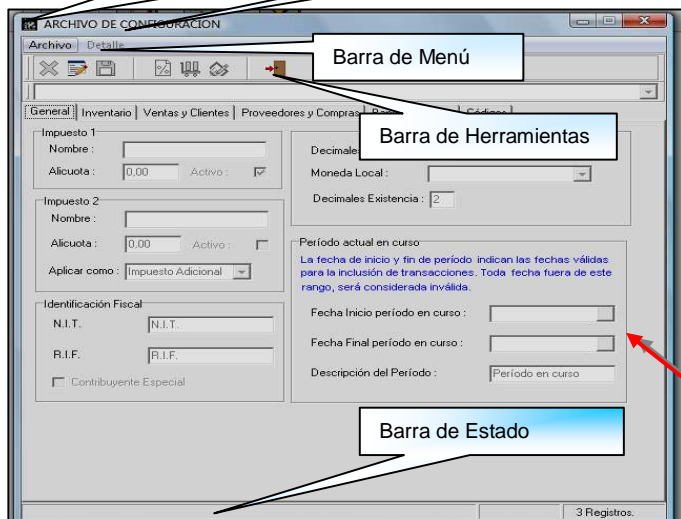
Paso para trabajar con los Títulos y Correlativos

- Existen dos formas básicas de acceder a este menú:
- Por el botón Títulos y correlativos
- Por el menú Archivos, seleccionar Títulos y correlativos



Botón Títulos y Correlativos

Icono de Control de Menú Barra de Título



Títulos y Correlativos. Página o Ficha General.

En este formulario se introduce la nomenclatura del impuesto o los impuestos, dependiendo del tipo de organización o empresa. **Ejemplo:** Impuesto al Valor Agregado (IVA.), la activación del mismo y la alícuota que se va a aplicar, Identificador Fiscal. La cantidad de decimales y el tipo de moneda con la cual se va a trabajar, Decimal en Existencia, fecha de inicio del período en curso, fecha de culminación del período y con la descripción del período.

Entorno de la ventana "Archivo de Configuración". Antes de explicar las diferentes páginas o fichas, se explicara los diferentes botones con que cuenta la ventana "Archivo de Configuración".

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- c. Por Vendedores
- d.

Procedimiento:

1. Hacer **Click** en el **botón Series de Facturas**



2. En la ventana series de Facturas, hacer **Click** en la **Opción Nueva Serie**, escribir la descripción de la serie. Ejemplo, A100.

en la **Opción Nueva Serie**, escribir la descripción de la serie.

3. Hacer **Click** en el **botón Incluir**, pasando la información hacia la ventana de series.
4. Proceda escribir el número correlativo, Ej., 1000.
5. Hacer **Click** al **botón Salir** y Luego Click al **botón Guardar**.

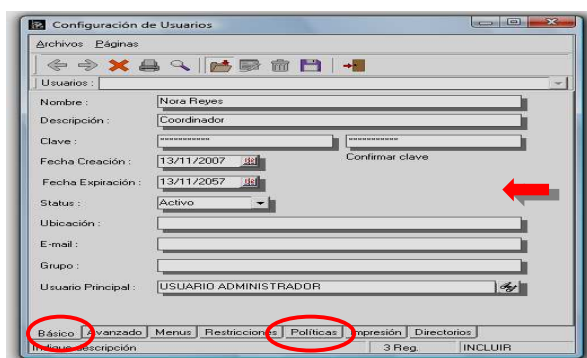
Nota: Para borrar una serie, se ubica sobre la serie y hacer Click en el **botón Borrar**.

La creación de los correlativos por Usuarios.

Permite que en la ventana totalizar de los usuarios, automáticamente se factura por la serie seleccionada.

Para seleccionar la serie, estando en el módulo de a2 sistema, debe ir a:

1. Menú Usuario.



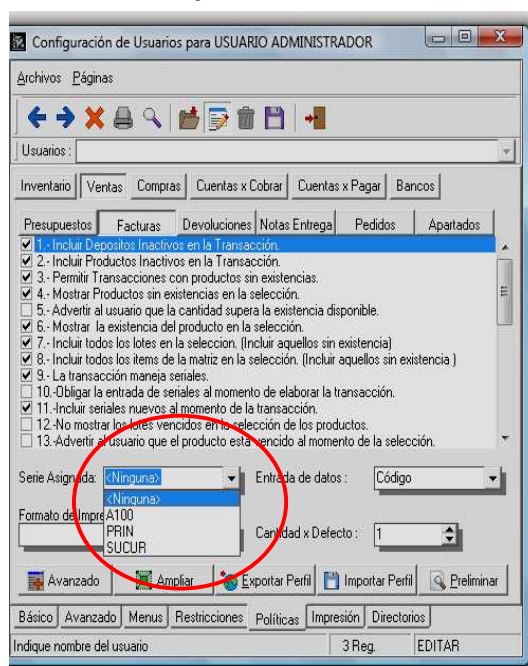
2. Seleccionar Administrador de Usuario.
3. Indicar que desea efectuar, si va incluir un nuevo usuario o modificar uno existente, eso lo puede hacer por los siguientes botones:

- Hacer Click al botón **Incluir** (Si va incluir un usuario nuevo)
- Botón **Editar** (Si va modificar un usuario existente)
- Si es nuevo el usuario, llene la **ficha básica** de la ventana Configuración de Usuarios.

3. Seleccione, posteriormente la **ficha política**. **Habilitándose así la ventana "Configuración de Usuario Para ----- en este caso fue el usuario que se abrió, Para Establecer las políticas del usuario.**
4. Seleccione la **ficha Ventas**, luego la **ficha Facturas** y en la parte inferior de la ventana, **escoger** la serie con la cual se desea trabajar, A100

5. Luego hacer Click en:

- El botón **Grabar**
- El botón **Salir**

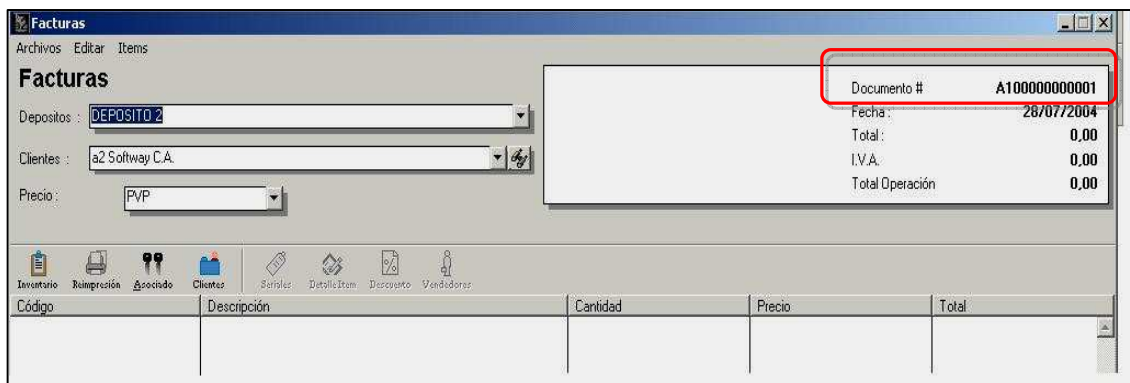


Demostración.

Al entrar en **Módulo a2 Administrativos**, seleccione el **Menú Ventas** – opción **Facturas**, si entra como el Usuario que se configuro la serie, la aplicación automáticamente toma la serie asignada, que para este caso fue la A1000.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



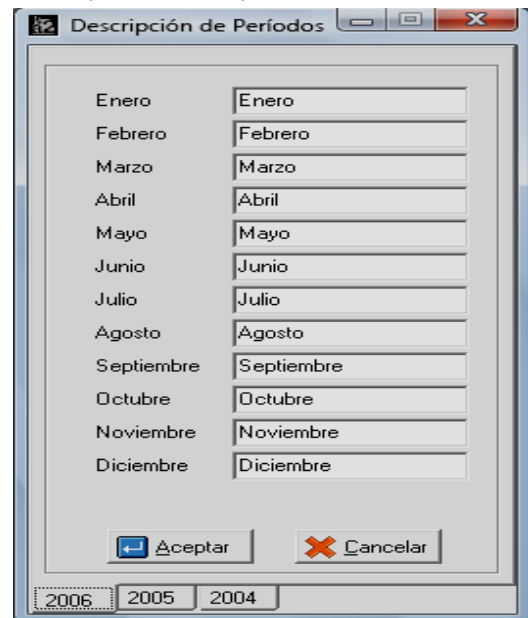
Botón Períodos. Habilita la ventana que permite describir los períodos que se va a trabajar.

Títulos y Correlativos - Menú Detalle.- Opción Períodos.



Modificar el título de los períodos.

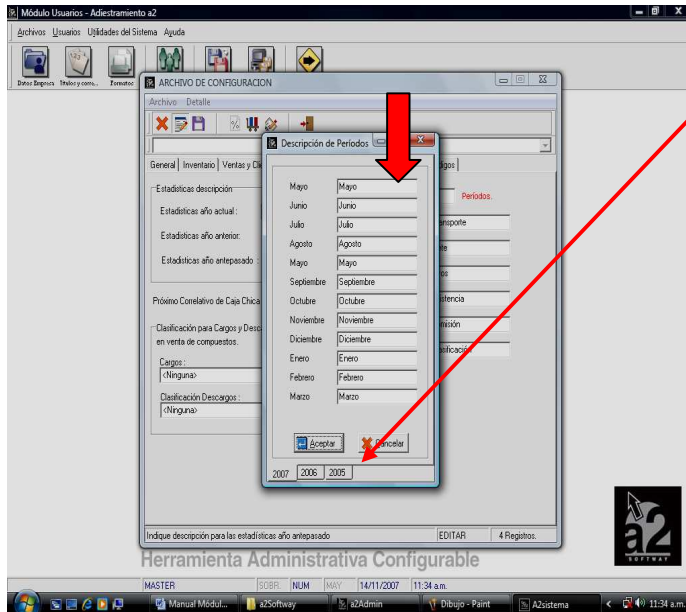
A través del **módulo de títulos y correlativos** es posible modificar los títulos de los períodos que se reflejan en las diferentes estadísticas del sistema. De manera que en aquellas instalaciones que provienen de conversión es posible ajustar el título de la estadística al mes al cual corresponden.



una

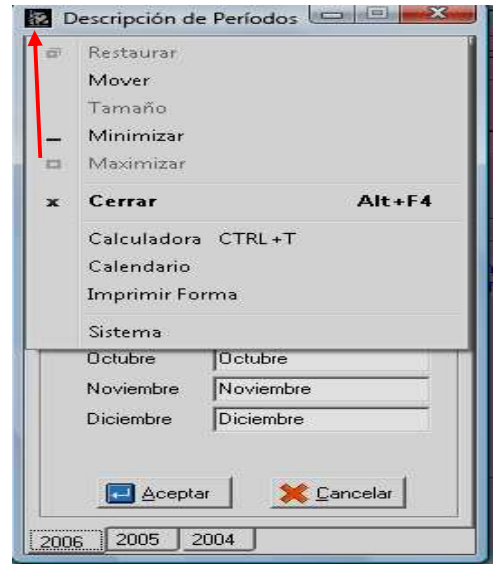
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Igualmente, se puede cambiar el año al que corresponde el periodo, esto se hace a través de la **ficha varios**, en la **opción estadísticas descripción**. (Explicación posterior en la ficha varios)

Al dar Click en el **Icono de control de menú** de la ventana "Descripción de Periodos" se despliega el siguiente menú.

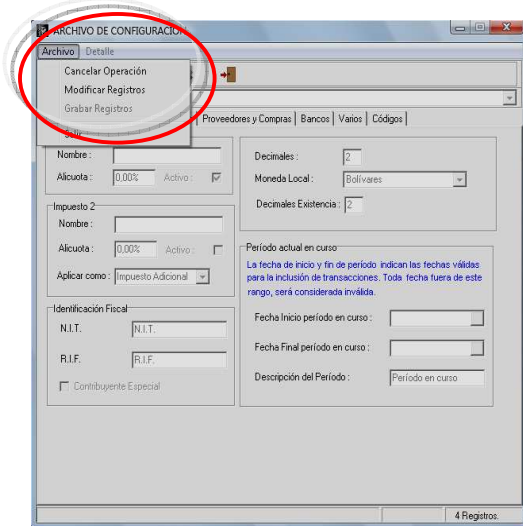


Botón Salir, Al hacer Click, sale de la ventana.

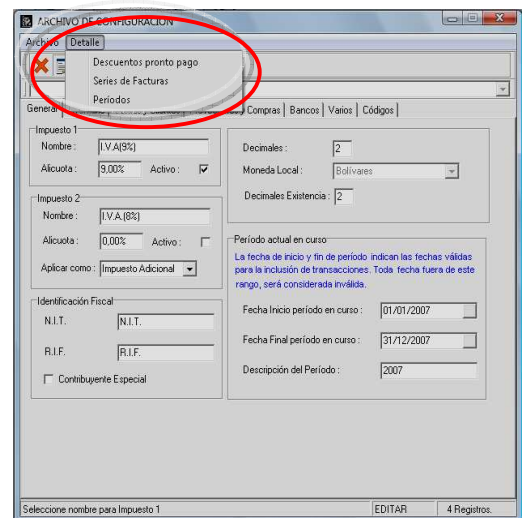
Barra de Menú

Esta compuesta de los Menú "Archivo" y "Detalle".

El menú "Archivo", tiene las siguientes opciones:



El menú "Detalle", tiene las siguientes opciones:



Al hacer Click en el menú **Archivos – opción Títulos y Correlativos** se presenta la ventana "Archivo de Configuración", esta ventana esta compuesta por varias fichas (General, Inventario, Ventas y Clientes, Proveedores y Compras, Bancos, Varios, Códigos), teniendo de primer plano la ficha General, si se desea hacer modificaciones, se procede de la siguiente manera:

1. En la barra de herramienta, hacer Click en el **botón Modificar Registro**, para colocar en edición la ficha.

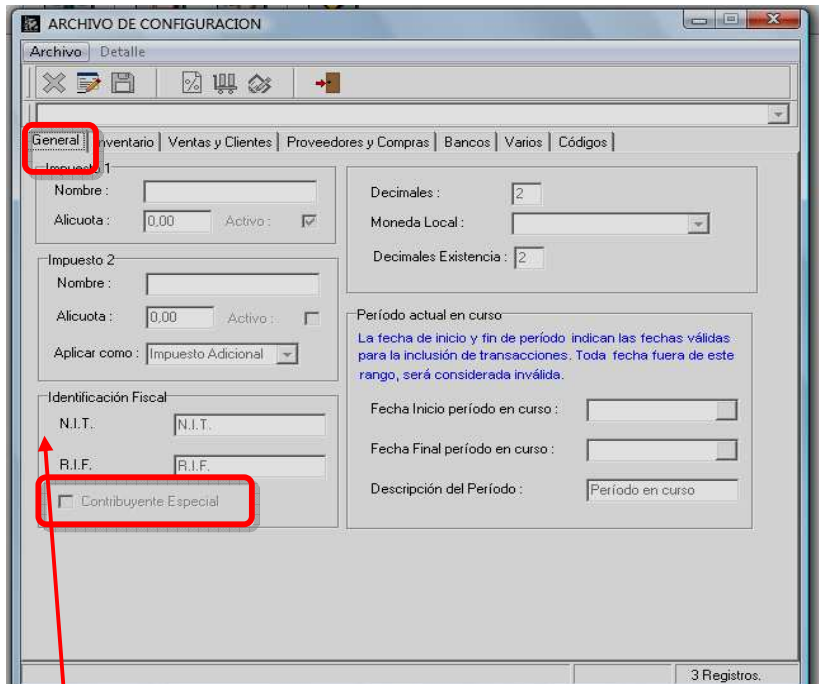
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

2. En el recuadro de **opciones Identificación fiscal**, se introducen los nombres con los que se conocen estos rubros.

La aplicación maneja todo lo relacionado a los **Contribuyentes Especiales** y su función como agentes de Retención para el impuesto al valor agregado (IVA.). Es importante también resaltar que aquellos contribuyentes ordinarios que les vendan a contribuyentes especiales deben llevar el control sobre el IVA. Retenido ya que el mismo debe reflejarse en el libro de ventas para el momento de la liquidación del impuesto.

3. Como se muestra debe activarse la empresa como contribuyente especial si esta posee esta figura de un gran contribuyente.

4. Al mismo tiempo para aquellas empresas que venden productos gravados con el IVA. En alícuota reducida al 8%, o el 10% de impuesto al lujo como alícuota adicional, es necesario activar el impuesto dos de la aplicación. De esta manera los libros de reducida o adicional como lo estipula la ley.

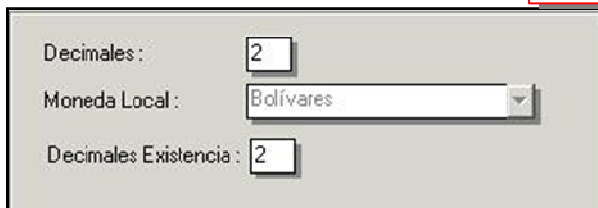


compras y ventas reflejarán las transacciones en función de la base

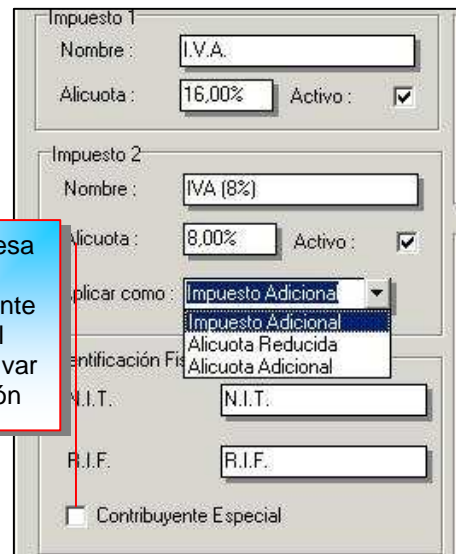


En **Decimales** se indica la cantidad de decimales con la que se desea trabajar la presentación numérica en toda la aplicación.

En la **opción moneda local**, se selecciona la **moneda** que se utilizará en la aplicación.



Si la empresa es un Contribuyente Especial deberá activar esta opción



que se

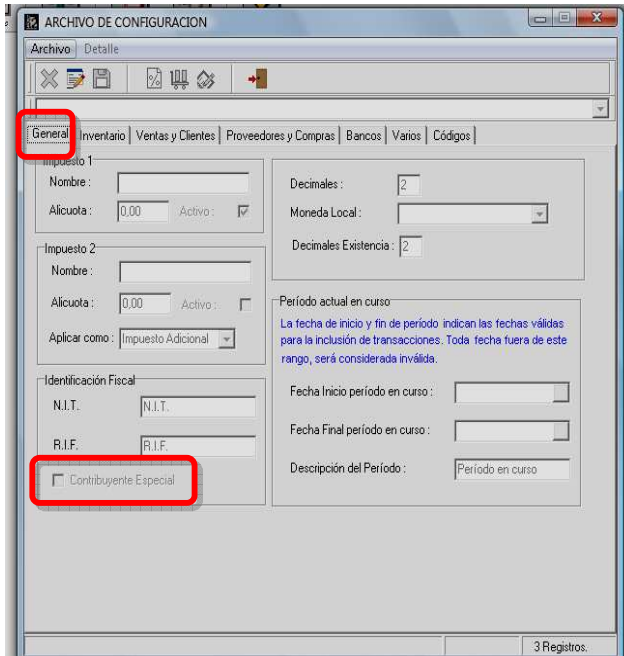
base de

Nota: La moneda base es muy importante definirla en el momento de hacer la configuración inicial, ya que después de hacerlo la primera vez no se podrá modificarla en el futuro.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Nota: Usted debe tomar en cuenta que si no desea usar céntimos al elaborar el documento de ventas, tendrá pérdida equivalente a la cantidad de céntimos que deje de cobrar.



La **moneda base** es muy **importante** definirla en el momento de hacer la configuración inicial, ya que después de hacerlo la primera vez, no se podrá modificarla en el futuro.

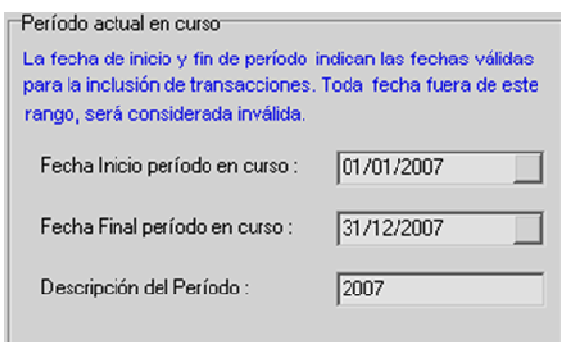
Debe indicar la **fecha de inicio y fin del período**, las transacciones que no estén, en este rango de fecha, **será considerada inválida**.

Configuración de Períodos.

En el recuadro de opciones llamado Período actual en curso, se declara la periodicidad administrativa para llevar las estadísticas de la empresa. **La fecha de inicio y fin de período indican las fechas válidas para la inclusión de transacciones. Pudiendo definir períodos: Mensuales, Trimestrales, Semestrales o Anuales. La configuración de períodos es fundamental** en la parametrización de la aplicación, se debe tomar en cuenta dos variables para poder tomar una decisión acertada.

- La primera cantidad de transacciones por día, de ser muy altas (100 ó más) se puede configurar períodos mensuales es decir de 30 días por ejemplo.
- La segunda variable a considerar es la forma de trabajo de la empresa donde se esté implantando la aplicación, para ilustrarle mejor, un ejemplo bien conocido son los períodos de ventas que utiliza algunas empresas de cosméticos, que duran 3 semanas y llevan por nombre Campaña, de ser así se deberá colocar la fecha Final del período para cubrir las tres semanas de la campaña o del tiempo que esta dure. Pudiendo colocar en el campo descripción el nombre de la campaña, **Ejemplo:** Día de la madre.

Para mayor control y comodidad es recomendable utilizar los períodos: mensual ó anual. Si este es mensual se debe colocar en la descripción del período el mes que se esta trabajando como lo indica la figura. Si es anual la descripción y las fechas cambian, fecha de inicio 01/01/2007, fecha final 31/12/2007, descripción año 2007.



Nota: recuerde que debe hacer Click en el **botón de guardar** cuando efectué un cambio en una ficha.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Títulos y Correlativos (Consecutivos) Ficha Inventario.

La ficha de inventario:

Permite parametrizar los correlativos de los documentos de Cargos, Descargos, Transferencia y Ajuste de Inventario.

Permite Activar seriales por departamentos.

Ajusta la existencia detallada

Cambia el nombre o descripción, que esta en la caja de texto (Precio 1, Precio 2..) por el tipo de precio que va tener los productos, (Mayorista, Distribuidor, Detal), esto lo observará en la ventana de inventario en el módulo a2 Admin.

Establece el próximo número que va tener la orden de cargo, descargo, transferencia, ajuste de inventario.

Establecer código único asociado a dos productos con características iguales y presentación diferentes.

Cambia el nombre (Tallas y Colores) que tiene la opción que permite crear las matrices, en la ventana de inventario del módulo a2 Admin.

Ajustar existencia detallada: Permite en el Módulo de Ajustes de inventario operaciones con existencias

detalladas.

Seriales x Depósito: Permite almacenar los seriales de los productos, de acuerdo al depósito donde esté guardado el producto. Con esto el cliente podrá conocer en qué depósito tiene determinada mercancía con su respectivo serial.

Precios disponibles: Cambia el nombre o descripción, que esta en la caja de texto (Precio 1, Precio 2..) por el tipo de precio que va tener los productos, (Distribuidor, Mayorista, Detal), esto lo observará en la ventana de inventario. en el módulo a2 Admin.

Nombre Matrices La utilización de matrices de clasificación para el inventario es una característica muy útil para ciertos tipos de empresas como Tiendas de ropa, zapatos, ferreterías, entre otros. Se pueden presentar varios tipos de matrices, las más común usadas son: Tallas y Colores, Ancho y Alto, entre otras. Observe que si se utilizan duplas o pares de datos, descriptivos por producto, es posible agregar características bien diferenciadas, las cuales formarán automáticamente la combinatoria de las duplas para ofrecer una variedad completa de ítems.

Activar Código Único Asociado: Es una utilidad muy práctica que sirve para relacionar uno o más códigos aparte del identificador original del producto. Pueden ser aplicados a cualquier producto, siendo de gran utilidad a productos matriciales (tallas colores) y las ofertas y presentaciones.

Ejemplos: Artículos matriciales tales como Zapatos, el Marrón/37 y Negro/38, se asocia un código a cada uno de ellos y cuando esté realizando la transacción, en vez de introducir los datos por el código o identificador original del producto, se introduce el código único asociado.

En las Ofertas o Presentaciones, crear códigos más fáciles recordar, que facilitan el trabajo de los usuarios facturadores sistema.

Además, puede imprimir sus Etiquetas de Inventario con estos códigos convertidos a códigos de barras y utilizar lectores ópticos.

Pasos que deben seguir para configurar el sistema.

Vaya a la opción **Sistema - Títulos y Correlativos** y en la ficha inventario marque "Activar código único asociado", Observe en la ventana siguiente.

y
de
del

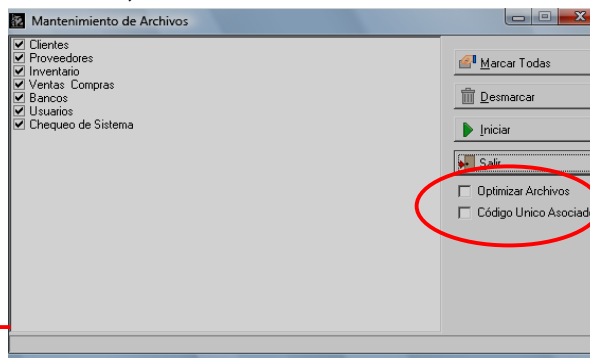
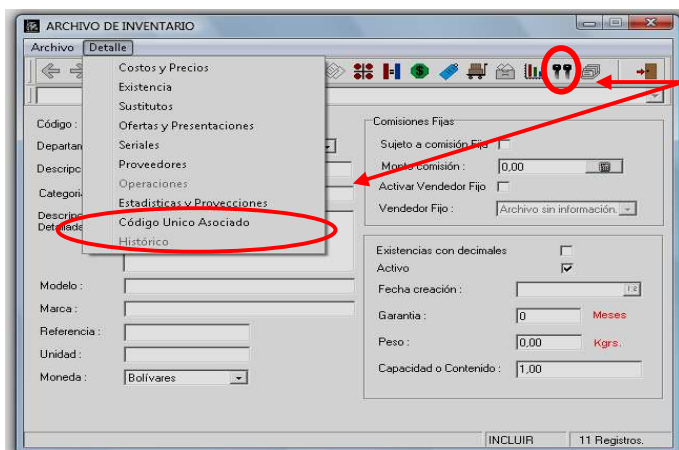
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Esto va a afectar la **ventana de mantenimiento** que se encuentra en **módulo a2 Admin**, en el **menú sistema**.

1. Estando en la ventana de mantenimiento, realice el Mantenimiento del sistema para generar los **códigos únicos asociados** de manera automática. **Marque** la casilla **"Código único asociado"**. **Nota: Sólo en el caso de una actualización.**

2. En el **Archivo de Inventario (a2 Admin)**, usted tiene una nueva opción de menú: **Detalles – Código único asociado**, o visualmente un **nuevo icono**, obsérvelo en la ventana siguiente.



3.. Si es una instalación nueva, ejecute esta opción para crear el código único asociado.

4. Si va a crear un código único asociado a una **Oferta o Presentación**, vaya a la opción **Ofertas y Presentaciones**, (informaciones adicional sobre como crear presentaciones la ubicará en capítulos siguientes) en el comando **Detalle** o el botón



Oferta y presentaciones, cree o modifique una y escriba el código en el campo **"Código único"**, ubicado en la esquina inferior izquierda.

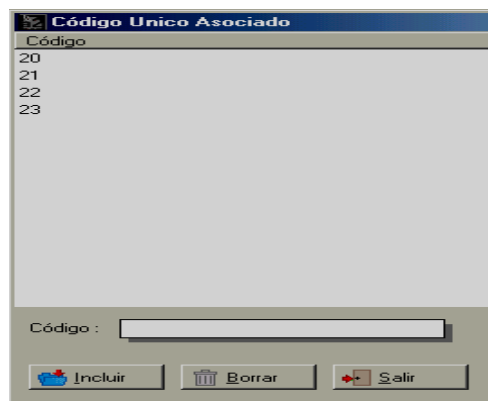
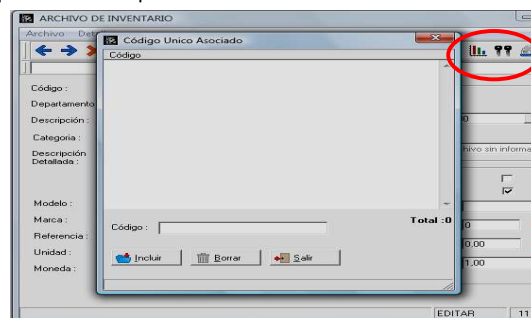
5. **Para lotes y productos matriciales** (tallas y colores) utilice el botón. Puede crear productos en costo por lotes con presentaciones, y a su vez, las ofertas y presentaciones tener sus respectivos códigos únicos asociados.

| Código Único Asociado | |
|-----------------------|--------|
| Tallas y Colores | Código |
| AZUL/22 | 01 |
| AZUL/24 | 02 |
| AZUL/26 | 03 |
| AZUL/28 | 04 |
| AZUL/30 | 05 |
| BLANCO/22 | 06 |
| BLANCO/24 | 07 |
| BLANCO/26 | 08 |
| BLANCO/28 | 09 |
| BLANCO/30 | 10 |
| NEGRO/22 | 11 |
| NEGRO/24 | 12 |
| NEGRO/26 | |
| NEGRO/28 | |
| NEGRO/30 | |

incluir,

6. En tallas y colores. Para introducir el código, presione la tecla Enter o doble Click en la columna del código.

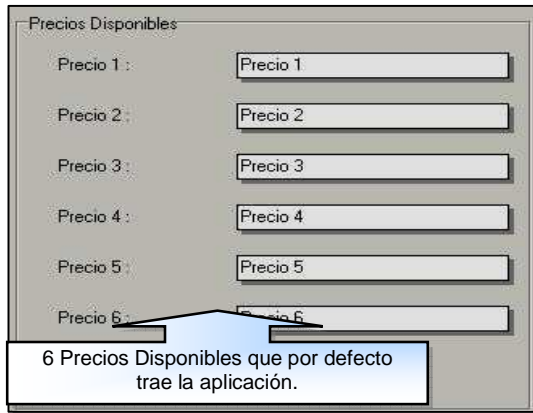
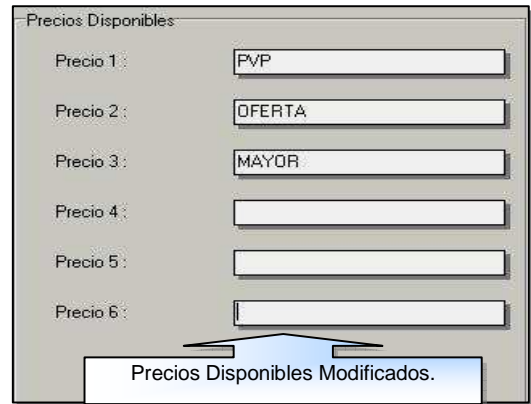
7. Si es un producto de Costo promedio y desea crearle un código asociado, vaya a la **opción Código único asociado**, escriba el código y presione el botón



El código único asociado queda activo para todas las transacciones, especialmente en el a2 punto de ventas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Configuración de precios de la aplicación: El programa maneja 6 niveles de precio, Precio1, precio2, etc.. Tiene la particularidad que las cajas de texto la deja vacías o en blanco deshabilitan el precio en todo el sistema. La variedad de precios se utiliza en los casos donde cada producto posea varios tipos de precio dependiendo el cliente al que se le esté ofertando o

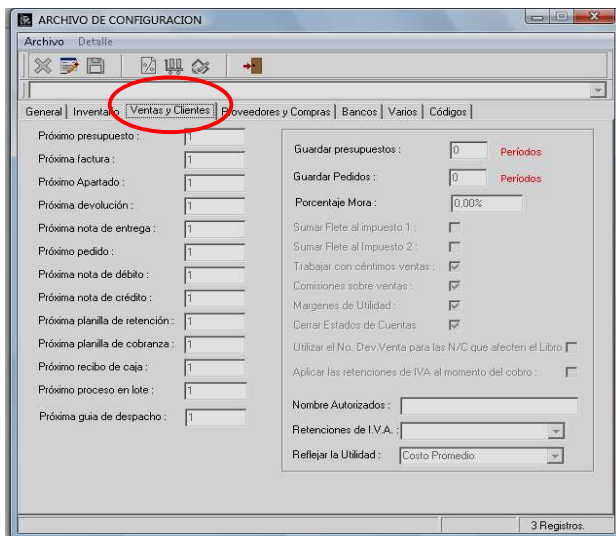



Detal.

vendiendo, por ejemplo: Al mayor, Distribuidor, y Al

Títulos y Correlativos.- Ficha Ventas y Clientes.

Como se puede ver en el formulario, existe una serie de documentos que son necesarios llevar con numeración correlativa automática, por ejemplo: Presupuesto, Factura, Apartado, Devolución, Nota de Entrega, Pedido, Nota de Débito, Nota de Crédito, Planilla de Retención, Planilla de Cobranza, Recibo de Caja y Proceso de Lote, Próxima Guía de despacho. En esta página se establecen los números iniciales para cada documento.



NOTA IMPORTANTE: Desde el módulo de retenciones de I.V.A. es posible también elaborar el archivo texto, el cual puede ser enviado al SENIAT a través de su página Web. El archivo que se genera es grabado en el directorio Empre001\Data\Seniat con el nombre de Retenciones.Txt

Otras opciones.

Guardar Presupuesto: Cantidad de períodos que desea guardar los presupuestos realizados en estatus de guardado.

Guardar Pedidos: Cantidad de períodos que desea guardar los pedidos realizados en estatus de guardado.

Porcentaje Mora: Porcentaje que desea aplicar como intereses de mora.

Sumar fletes al Impuesto 1 y 2: Se refiere a la activación del cálculo del impuesto al importe del cuadro de texto de flete en la totalización de documentos.

Trabajar con céntimos ventas: Utilización de céntimos en el cálculo de documento de ventas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Comisiones sobre ventas: Cuando esta opción está activada, se le cancela al vendedor la comisión, solo cuando la factura está totalmente cancelada, en el caso contrario que no esté activada, se le cancelará cuando se realice la factura, sin importar el estatus de la misma.

Márgenes de Utilidad: Si la opción está activada, se expresará el Margen de Utilidad en porcentaje, en caso contrario expresará el Margen de Utilidad en moneda.

Cerrar Estados de Cuentas: Al estar activa, se realizan cortes de cuentas cada vez que finaliza el período actual, en caso contrario se trabaja con períodos abiertos.

Nombre Autorizado: Existe una relación entre el cliente y sus autorizados que puede ser transformada según las necesidades de cada perfil. Ejemplos:

- a) Representantes - Alumnos para el uso de la aplicación en instituciones de educación, donde el autorizado es el alumno.
- b) Afiliados - Familiares para implementaciones de clubes y asociaciones, donde los autorizados son los familiares.
- c) Clientes - Proyectos para optimizar las cuentas de clientes donde es necesario saldos individuales por proyectos diferentes.
- d) Empresas - Empleados para aquellos que ofrezcan créditos a empleados de empresas.

Retenciones de IVA: Es necesario indicarle al sistema cual es la clasificación que debe ser asignada a las retenciones de IVA. Este paso es muy importante, ya que al momento de contabilizar las retenciones lo ideal es la clasificación para poder acumular las retenciones según su naturaleza en diferentes cuentas contables.

Reflejar la Utilidad: es posible reflejar la **utilidad de las operaciones en base al costo actual**, de manera que aquellas instalaciones que desean ver todos los reportes reflejando la rentabilidad de la misma en base a costo actual, deben seleccionar el tipo de costo.

Titulo y Correlativos.- Ficha Proveedores y Compras.

Aquí se crea el correlativo para las órdenes de compra, compra de mercancía y otros, mostrará el siguiente número en el correlativo de los siguientes documentos de Orden de Compra, Compra de Mercancía, Nota de Entrega, Devolución de Compras, Nota de Débito y Nota de Crédito. El programa automáticamente le asignará el número correspondiente a cada documento.

Otras opciones.

Guardar orden de compra

Significa que usted le puede indicar los períodos que desea guardar, posicionándose en el cuadro y colocando el número de períodos que desee guardar.

Sumar flete al Impuesto 1 y 2

Se refiere a la activación del cálculo del impuesto al importe de la casilla del flete.

Cerrar Estados de Cuenta

Al estar activa, se realizan cortes de cuentas cada vez que finaliza el período actual, en caso contrario se trabaja con períodos abiertos.

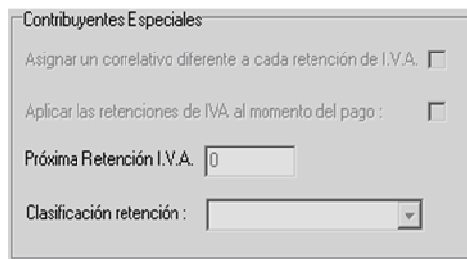
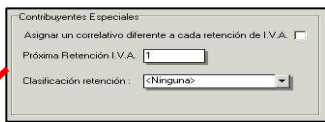
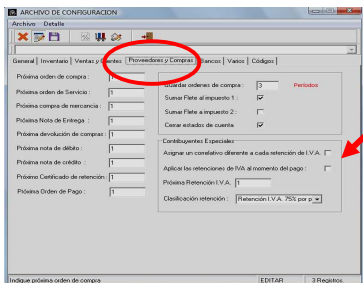
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Contribuyentes Especiales

Posibilidad de imprimir una retención de IVA. Por cada compra.

En la ficha de **Proveedores y Compras** están disponibles los correlativos para las retenciones de IVA., comprobantes generales de



retención para los casos en que se desea entregar una sola relación de retenciones por período. La asignación de una clasificación para las retenciones de IVA. Permite al momento de la consolidación agrupar las retenciones en cuentas contables diferentes dependiendo de su

naturaleza.

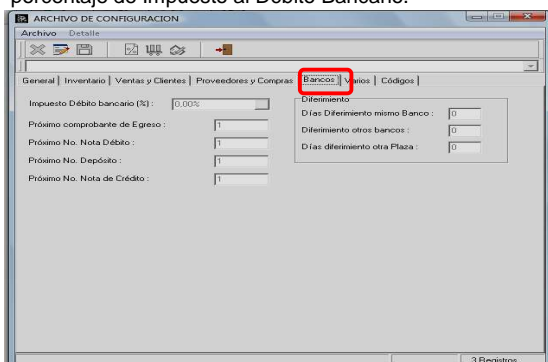
Se debe colocar el número correlativo con la cual se desea que comience bien sea, la Próxima orden de compra, la orden de servicio, La próxima carga de servicio, la próxima orden de compra

Clasificación Retención

Es necesario indicarle al sistema cual es la clasificación que debe ser asignada a las retenciones de IVA. Este paso es muy importante ya que al momento de contabilizar las retenciones lo ideal es la clasificación para poder acumular las retenciones según su naturaleza en diferentes cuentas contables.

Títulos y Correlativos.- Ficha Bancos

En la ventana o formulario de bancos se establecen las características básicas para el manejo bancario, el primer dato a introducir es el porcentaje de Impuesto al Débito Bancario.

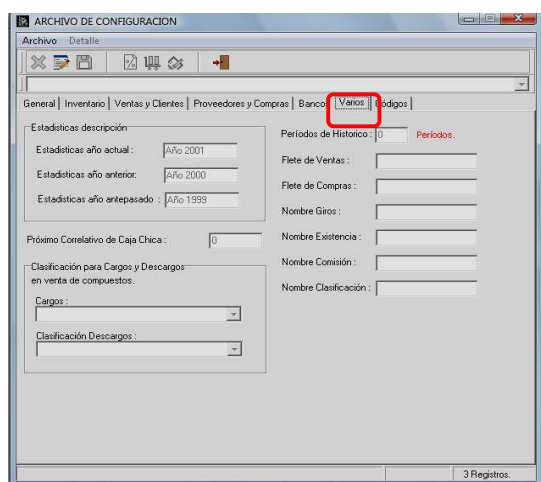


Los **correlativos de Comprobante** de Egresos, Nota de débito, Nota de crédito y Depósitos son utilizados internamente y no llevan ningún tipo de relación con las numeraciones dadas por las Entidades Bancarias.

Los **días de Diferimiento** son muy importantes cuando se requiere llevar el control bancario de forma exacta, de esta manera la correspondencia de las fechas de liberación de los documentos son los más exactas posibles. En la mayoría de los casos esta cualidad no se cumple en un 100%, ya que es muy difícil saber a ciencia cierta cuando son cobrados los cheques dados a particulares o empresas.

Títulos y Correlativos.- Ficha Varios

Esta opción permite establecer series de estadísticas, por ejemplo, año actual, año anterior, año antepasado y los períodos históricos. Para cada casilla "Estadísticas año actual" debe especificar los años con los cuales desea trabajar y la cantidad de períodos históricos que desee guardar.



Posibilidad de modificar el nombre de los campos, con el propósito de ser utilizados para otro fin distinto:

- Flete de Ventas
- Flete de Compras
- Nombre Giros
- Nombre Existencia
- Nombre Comisión
- Nombre Clasificación

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Para modificar se procede:

Ej.:

- Hacer **Click**, en el botón **Modificar registro**,
- Para activar la ventana **Archivo de configuración**,
- Ubique el campo **Flete de Ventas**, escriba (Transporte) y para finalizar,

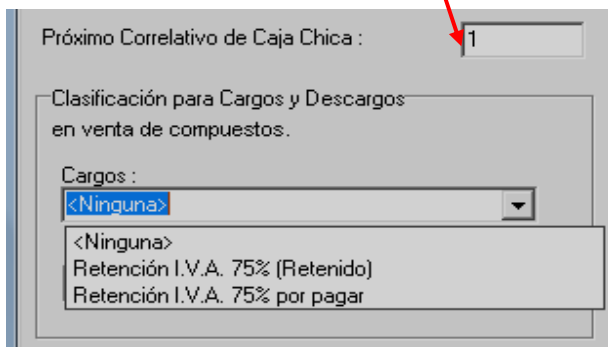
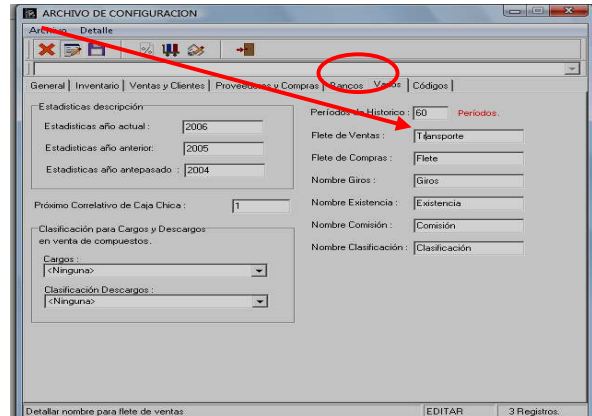


- Hacer Click en el botón **Grabar registro**.



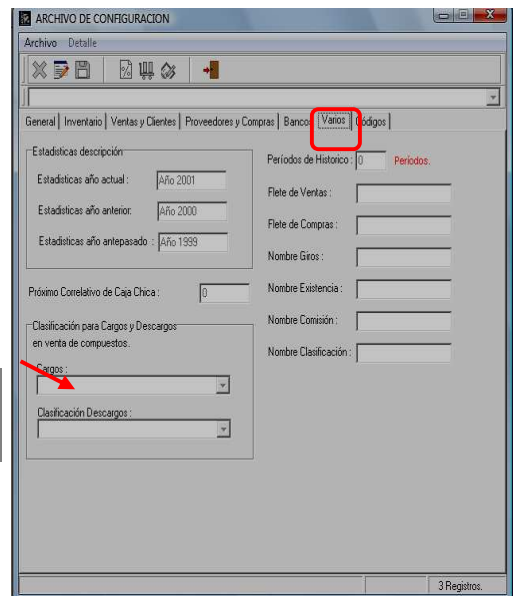
La opción **“Estadística descripción”** de la ventana anterior, permite cambiar el año de los periodos en la cual se va a trabajar, esto lo puede observar en la ventana **Descripción de Periodos** en **Títulos correlativos, menú detalle**.

Escriba el número correlativo con la cual desea que comience el proceso de caja chica



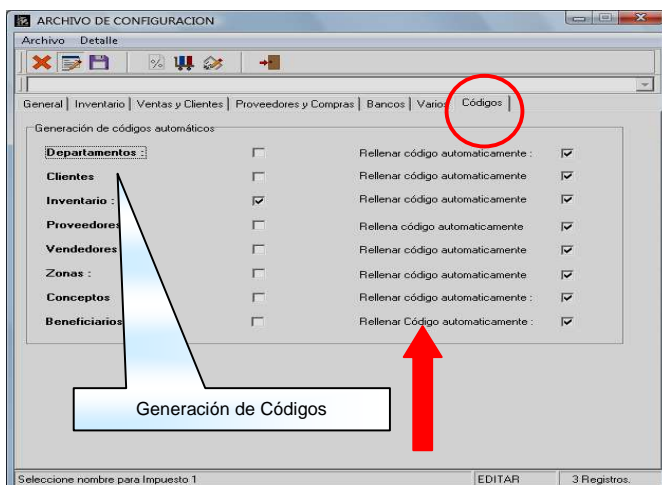
Escriba la clasificación para los cargo y descargo que van a tener los productos compuestos en el menú de ventas

Nota: Los productos compuestos, son aquellos que están formados por diferentes elementos (productos), también llamados combos.



Títulos y Correlativos. - Ficha Códigos.

En esta ficha, se establece la forma de trabajo en lo referente a la codificación que va a tomar el sistema para cada registro, en la creación sea de Clientes, Proveedores, Departamentos, Artículos de Inventario, Bancos, entre otros y si desea generar el código automático, se debe



bien tildar a quien se le desea generar. La forma de rellenar los campos en el extremo izquierdo, se logra al **tildar**, la opción **rellenar código en forma automática**, así el sistema va a colocar la numeración del registro cuando se está creando, **en el módulo a2 administrativo y rellena los campos de cero en su extremo izquierdo**.

Nota: Después de configurar, recuerde de **grabar**, para comprobar, active el **módulo Administrativo, Menú Mantenimiento, seleccione Inventario, hacer Click en el botón**

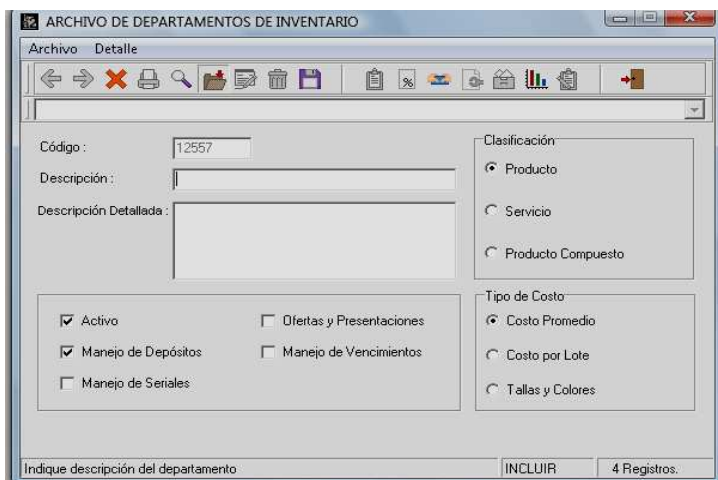


incluir registro, observe que hace el programa, en el campo código.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Al contrario, si se deja sin la tilde, la opción rellenar código automáticamente, al momento de crear el registro en el a2 administrativo, el código que se va asignar al Departamento, al cliente, al producto etc. Al momento de escribir el número del código y sistema no rellena de ceros el extremo izquierdo. Existen tres formas de hacer la codificación o numeración de renglones o ítems.



a) **Manual:** El usuario de la aplicación genera el código a su conveniencia.

b) **Código Automático:** La aplicación asigna el código de forma automática cuando se tilda esta opción.

c) **Rellenado de Código:** La aplicación se encarga de llenar con ceros (0) a la izquierda el número o la letra que el usuario introduce. Por ejemplo si el usuario introduce el número 10 el programa rellena con ceros hasta la máxima longitud del campo. Ejemplo: 0000010. Si no desea el relleno, desactive esta opción.

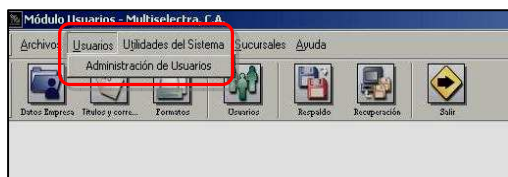
Nota: Se recomienda utilizar este método en los códigos de los artículos de inventario si se manejan **códigos de barras**.

Administración de Usuarios:

Se puede acceder al **Administración de Usuarios** a través del botón **Usuario Administración de Usuarios**.

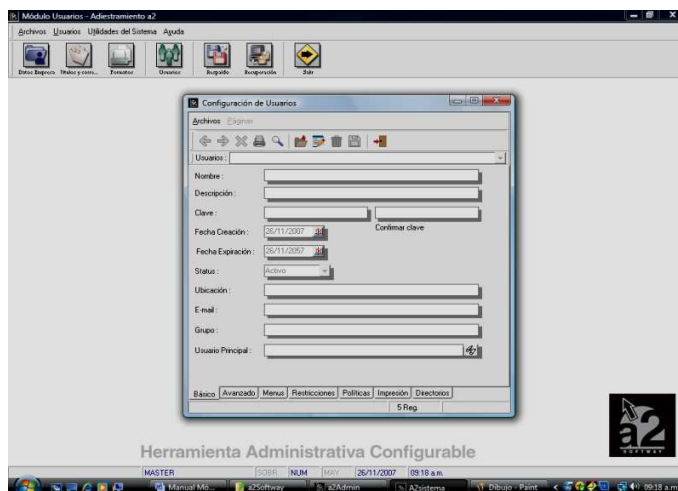


o por El Menú Usuarios -



través de la **Administración de Usuarios** se puede efectuar:

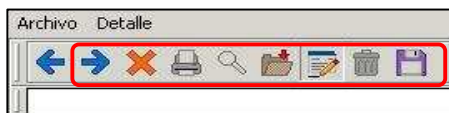
- Registro del usuario
- Permisos generales
- Modificación de formas
- Restricciones
- Políticas
- Configuración impresión
- Asignación de directorios



A

Elementos que conforman la ventana Configuración de Usuarios.

Funciones básica para el manejo de la Forma.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Anterior registro) Ir al registro anterior (Activo en modo de Modificación). (Siguiente registro) ir al registro siguiente (Activo en modo de

Modificación).



Cancela la operación actual



Imprime reporte de la información mostrada.



Muestra listado de ítem de los rubros donde estamos trabajando



Crea o incluye nuevo registro.



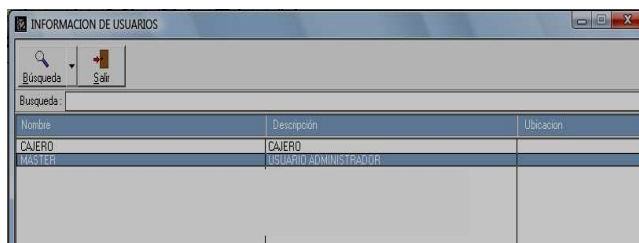
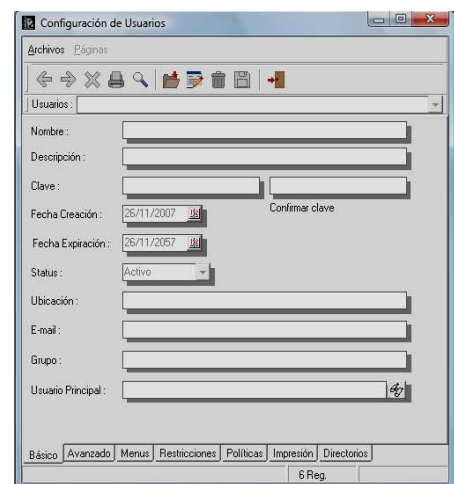
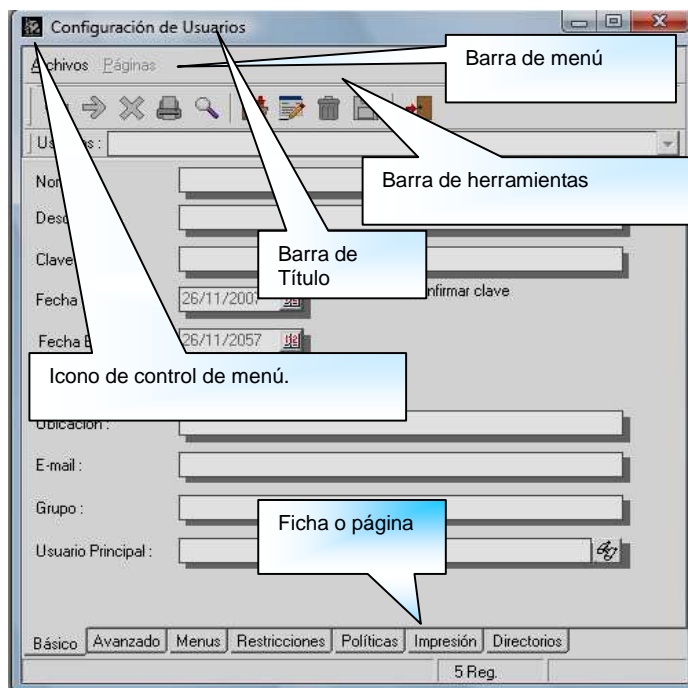
Activa el modo de modificación de registros



Elimina o borra registro actual

Para acceder al usuario MASTER, se procede de la siguiente manera:

- Hacer Click al **Botón Editar**, activándose así la ventana "Información del Usuario."



- Hacer **dos Click**, sobre el usuario **MASTER**.

Mostrando el perfil del usuario master, observe la ventana siguiente:

Agregar, Editar, Borrar y Grabar un Usuario.

En la siguiente imagen se muestra el menú de opciones para administrar las formas y la

Cuando se instala la aplicación, se crea un perfil de supervisor llamado **MASTER**, y es muy importante que este sea realmente el supervisor del sistema, ya que peligraría el buen funcionamiento de la herramienta si se crea otro usuario con todos los

información:

Ficha Básica

Datos Básicos Usuario (Ficha Básico):

En este formulario, se parametrizan las características básicas del perfil de usuario, tales como su **Nombre**, **Descripción** del cargo que desempeña, **Contraseña** (Contraseña que va usar el usuario que se esta creando), **Fecha de Creación** (fecha de inclusión del usuario), **Fecha de expiración** (marca el tiempo de este perfil que como usuario va tener acceso al sistema), **Status** del usuario si esta activo o inactivo, **Ubicación** (ubicación que tiene el usuario en la empresa, a que departamento pertenece), **E-mail** (se escribe el correo electrónico del usuario), **Grupo** de usuario al cual pertenece, **Usuario Principal** (esta característica permite al momento de crear un nuevo usuario asignarle las características o perfil del usuario principal. De esta manera cualquier cambio a nivel de políticas o configuraciones de menú, que se hagan al usuario principal, es absorbido de manera automática por este usuario.

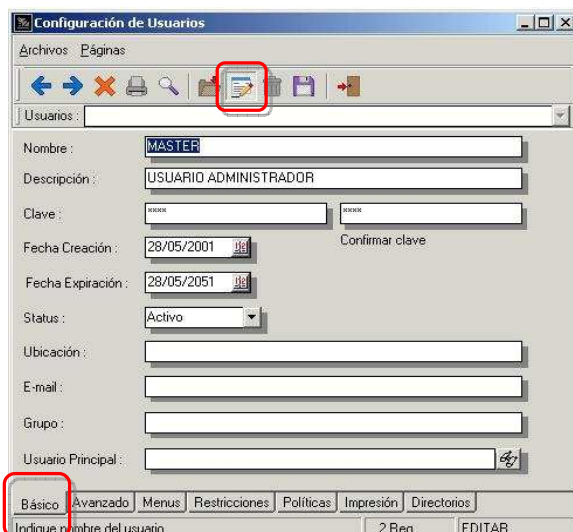
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

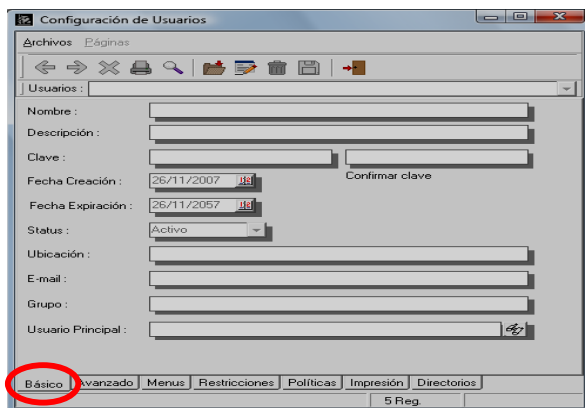
Editar o incluir un Usuario:

Paso a Paso:

1. Para modificar algún perfil haga **Click** **botón Usuario** ubicado en la barra de herramientas o Click

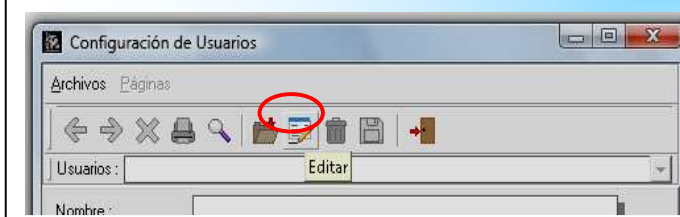


en el
en el



Menú Usuario – Administración de Usuarios. Aparece la ventana de “Configuración de usuarios”, en la parte inferior de dicha ventana, está compuesta de varias fichas (Básicas, Avanzada, Menús, Restricciones, Políticas, Impresión, Directorios). Estas ficha se explicara paso a paso en el desarrollo del manual, observe que la ficha que esta activa es la ficha básica.

Nota: Configuración de Usuario: Para ello debe dar Click a Botón Editar, con esto puede editar sus datos y configuración.



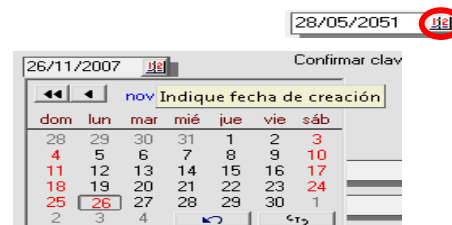
Ficha Básica.

(Se detallo anteriormente, aquí se procede a ejemplificar)

2. Para incluir un nuevo perfil haga Click en **botón Incluir** de la barra de botones situada en la parte superior de la pantalla (barra herramientas).
3. El cursor se ubicará en el cuadro de texto titulado **nombre de usuario**, proceda a llenar el formulario de datos básicos con la información adecuada, **Ejemplo** María Gonzáles.
4. En la opción **Descripción** **Ejemplo** María Gonzáles o escriba el nombre del cargo de este usuario vendedor.
5. La **clave de usuario debe ser introducida dos veces**, para poder verificar que está debidamente escrita, se recomienda no utilizar números o nombres relacionados directamente con el usuario (Ej. C.I., segundo nombre, nombre de algún pariente cercano, entre otros.), el sistema no acepta que el usuarios que se está creando tenga igual nombre o contraseñas de uno previamente creado.
6. Las **fechas** requeridas vienen por defecto, para el **ingreso**, la fecha actual y la **de egreso** con 50 años de diferencia. Para personal contratado se debe establecer como fecha de egreso el día que culmina el contrato, al hacer Click en el botón señalado en la figura, se despliega la ventana del calendario, donde debe seleccionar la fecha.

Nota: El estatus del perfil indica si el mismo puede o no tener acceso a la aplicación.

usuario dentro de la empresa. **Ejemplo: Oficina principal.**



7. Prosiga llenando las otras opciones que se encuentra en la ficha, como el **status** del usuario del sistema
8. **Ubicación**, indique cual es la ubicación física del

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

9. **E-mail**, escriba la dirección de correo del usuario. **Ejemplo:** mariagonzales@hotmail.com.
10. **Grupo**, Indique el grupo donde está ubicado el usuario, como puede ser grupo, de venta, administrador, supervisor, gerente, etc., **Ejemplo:** Ventas.

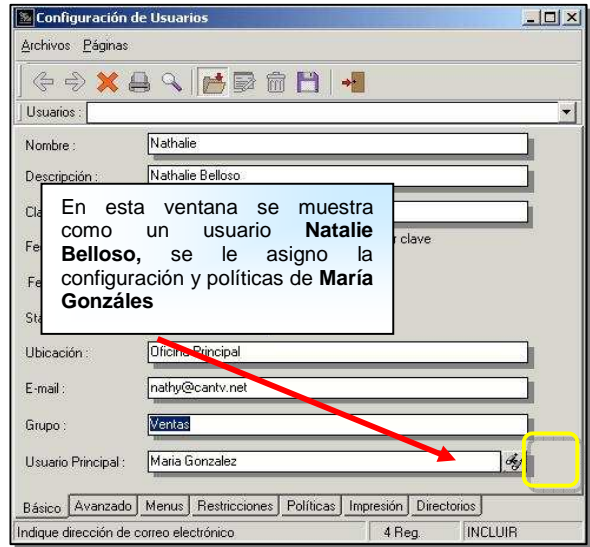
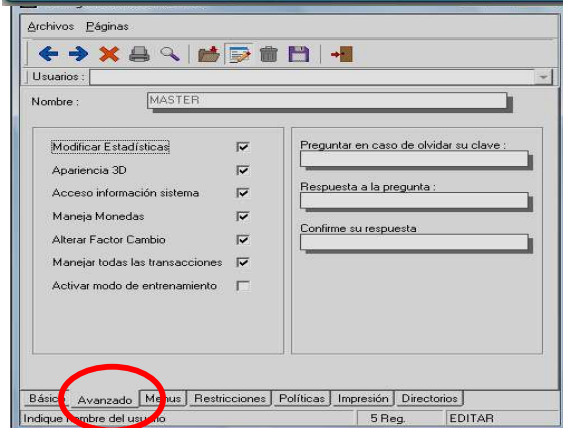
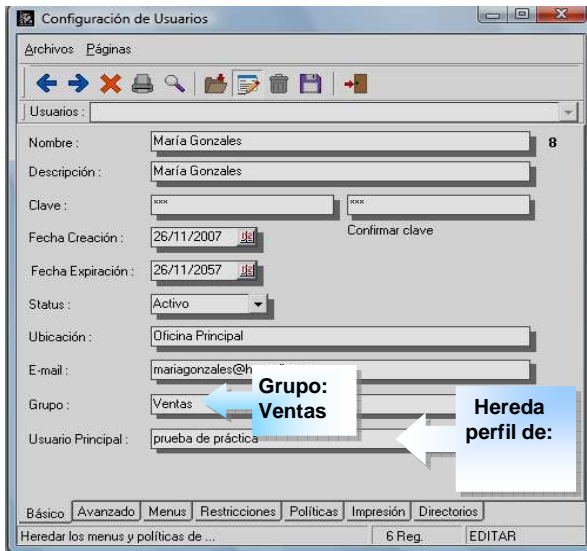
Activación del concepto de usuario principal

11. **Usuario Principal**, esta característica permite al momento de crear un nuevo usuario asignarle las características o perfil del usuario principal. De esta manera cualquier cambio a nivel de políticas o configuraciones de menú, en el usuario principal, se replican de manera automática. **Ejemplo:** Grupo de ventas

12. Si desea, especifique otras opciones que se encuentra en las diferentes fichas, esto se explica a continuación (muy recomendado), de lo contrario, para almacenar el perfil presione el



botón de grabar,



Los perfiles de usuarios son básicos para el buen funcionamiento de la aplicación, cada uno de los operadores se le define su perfil, ya que todo el sistema se fundamenta en las características, para así mostrar sólo la información que para este usuario se autoriza acceder, el sistema trae un usuario definido, que es el usuario **MASTER**, tiene perfil de supervisor.

Se recomienda para este caso un personal con las siguientes características:

1. Conocimientos avanzados del sistema operativo utilizado.
2. Conocimientos básicos de los procesos administrativos normales de toda empresa
3. Poseer la Certificación de Asesor a2.
4. Conocer todos los procesos administrativos de la empresa donde se está realizando la instalación.

Ficha Avanzado.

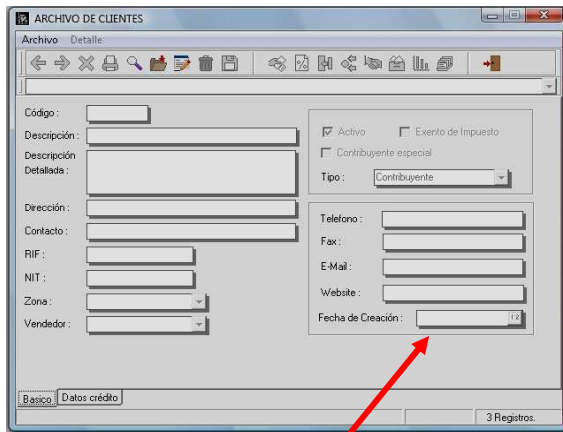
En esta ficha se puede establecer, que el usuario que se está creando, puede:

“Modificar Estadísticas”, Al esta activa esta opción permite al usuario modificar las estadísticas de la aplicación.

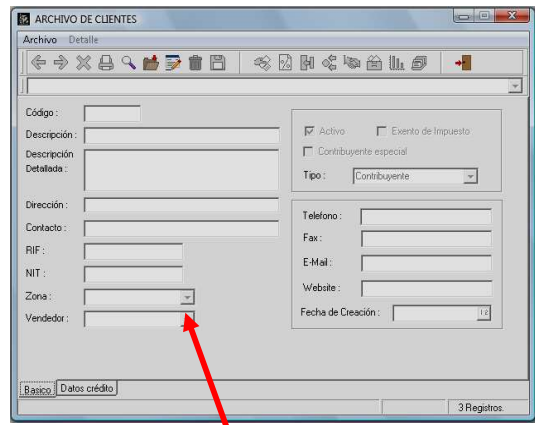
“Apariencia 3D”, activa la opción que los campos, cuadros de textos y botones de la aplicación se ven en tercera dimensión.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Apariencia 3D Desactivada



Apariencia 3D Activada

“**Acceso información sistema**”, si esta opción al usuario no se le habilite, no podrá ver la información del sistema al usar **Ctrl. + S**. Como es La **ficha memoria** (las memorias, memoria física total, memoria física disponible, total página de memoria, total página disponible de memoria, etc. En la **Ficha sistema operativo**, muestra la versión del sistema operativo, revisión y plataforma.

Ficha Directorios, muestra los directorios donde trabaja y guarda la información el sistema.

Ficha Sistema, se puede ver Información como la arquitectura del procesador, nivel del procesador, Tamaño de página, Dirección mínima de la aplicación, Dirección Máxima de la aplicación.

Ficha Disco, muestra las características de los dispositivos de almacenamientos.

Ficha Ambiente, muestra el ambiente en que se está trabajando.

“**Maneja Monedas**”, cuando la opción está activa, el usuario puede manejar multimonedas en la aplicación, en el momento de comenzar a efectuar las transacciones en a2 Administrativo.

“**Alterar Factor Cambio**”, Permite al usuario alterar el factor de cambio al inicio del programa, de cada una de las monedas configuradas.

“**Manejar todas las transacciones**”, Cuando está activa, maneja todas las transacciones o solamente las que le permite el menú del sistema, operaciones que involucre dinero en el sistema como son: facturas, Compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otras.

“**Activar modo de entrenamiento**”, Activa el modo de entrenamiento, esto le permite al usuario efectuar transacciones, efectuar práctica de aprendizaje, no afecta, datos del inventario de los productos, los datos del sistema, ni guarda o borra ningún registro (No actualiza los datos del sistema). Herramienta de gran utilidad para el personal que necesita ser entrenado en el manejo operativo de la aplicación.

“**Preguntar en caso de olvidar su clave**”.

En la parte derecha del formulario, se configura la manera de tener acceso a la aplicación en caso de olvidar su clave secreta. Debe introducir una pregunta y su respectiva respuesta y confirmación de la misma.

A screenshot of the configuration screen for the 'Preguntar en caso de olvidar su clave' option. The screen has three input fields: 'Preguntar en caso de olvidar su clave :', 'Respuesta a la pregunta :', and 'Confirme su respuesta'. The first field contains the text 'Qual fué tu primera mascota' and is circled in red.

Nota: Para activar la pregunta debe entrar por el modulo de configuración de usuarios e intentar introducir su clave tres veces de forma errónea, al hacerlo se activa la pregunta que dará paso a su respuesta.

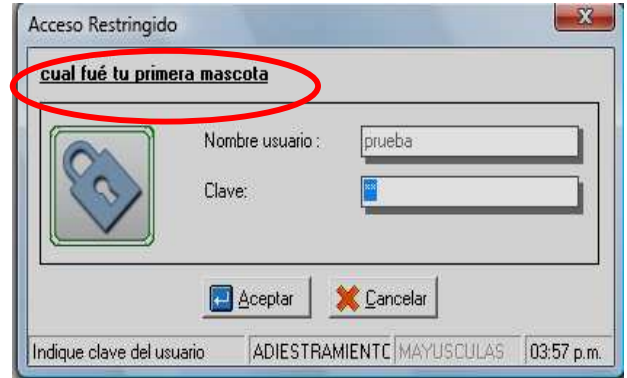
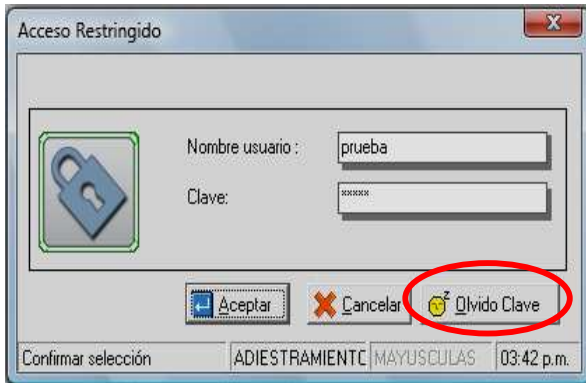
Pregunta que va efectuar el sistema cuando se olvida la clave.

Respuesta que da el usuario, a la pregunta anterior.

Confirmación de la respuesta anterior.

El usuario tiene tres intento para colocar la clave correcta, sino configuró en a2 sistema la pregunta, en caso de olvido, lo saca de la ventana de acceso, de lo contrario habilita el **botón “Olvido Clave”**, al hacer **Click** en él, efectúa la pregunta clave al usuario, escriba la “**clave de olvido**” para lograr el acceso, luego hacer **Click** en **Aceptar**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

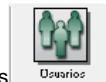



Resumen paso a paso (Clave del Sistema)

1. Haga Click con el Mouse en los cuadros de verificación de cada enunciado, en la parte izquierda del formulario.
2. Ingrese la pregunta en el cuadro de texto titulado "pregunta en caso de olvidar la clave"
3. Ingrese la respuesta en el cuadro de texto titulado "respuesta a la pregunta" y repita en "Confirme su respuesta"

Ficha Menú (Para Configurar Permisos y Formas Disponibles).

Recuerde que para acceder al editor de formas, debe ejecutar el **módulo a2 usuarios (sistema)** e ir al menú **Usuarios** opción



Administración de Usuarios o sencillamente presione el botón Usuarios . Para acceder al configuración del menú administrativo

Para poder **ejecutar las opciones del editor**, debe **primero seleccionar** el usuario existente al que desea modificar o insertar un usuario nuevo.

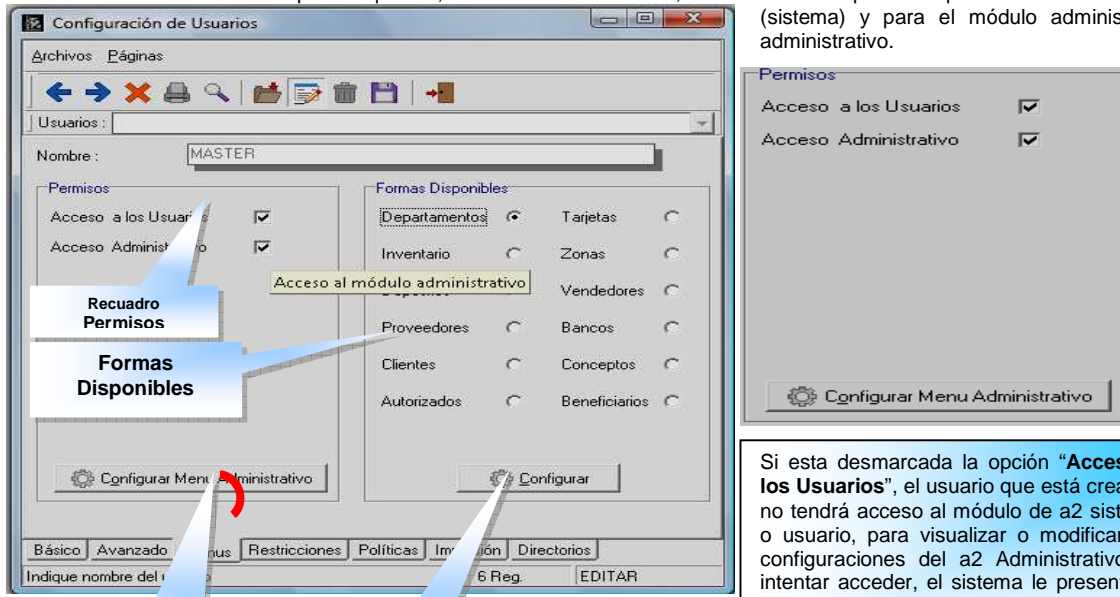
Ficha Menú

En el formulario Configuración de Usuarios, seleccione la pestaña Menú, este formulario está dividido en dos secciones: **Recuadro de permiso y Formas disponibles**.

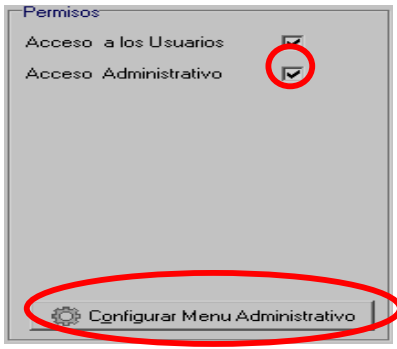
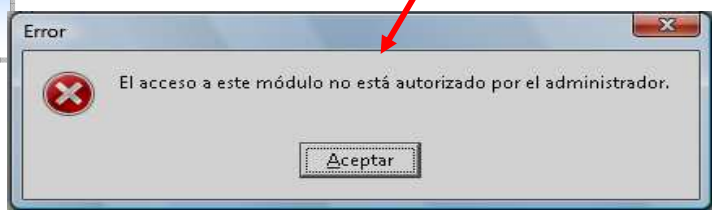
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

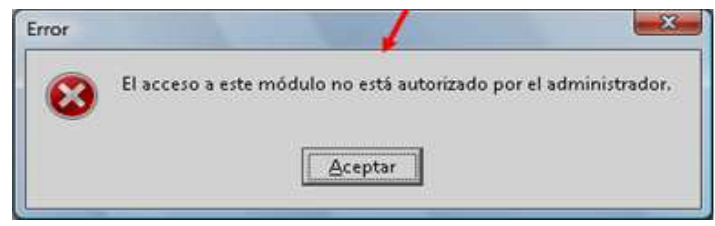
Recuadro Permisos. En la parte izquierda, en el recuadro Permiso, se establece los permisos para acceder el módulo usuario (sistema) y para el módulo administrativo del a2 administrativo.



Si esta desmarcada la opción "Acceso a los Usuarios", el usuario que está creando no tendrá acceso al módulo de a2 sistema o usuario, para visualizar o modificar las configuraciones del a2 Administrativo, al intentar acceder, el sistema le presenta la siguiente pantalla.

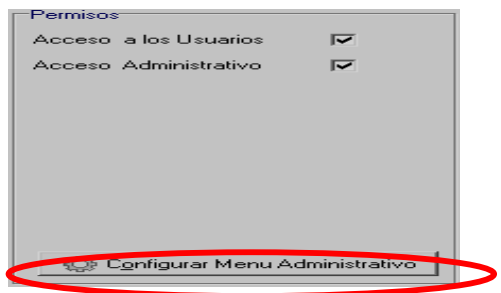


Igualmente, si está desmarcada la opción "Acceso Administrativo", este usuario no tendrá acceso al módulo a2 Administrativo para visualizar o efectuar transacciones. Cuando el usuario ejecuta el módulo e introduce la clave muestra la siguiente ventana.



- Para efectuar cambios en el **menú del Módulo Administrativo**, solo haga Click en el botón titulado "Configurar Menú Administrativo".

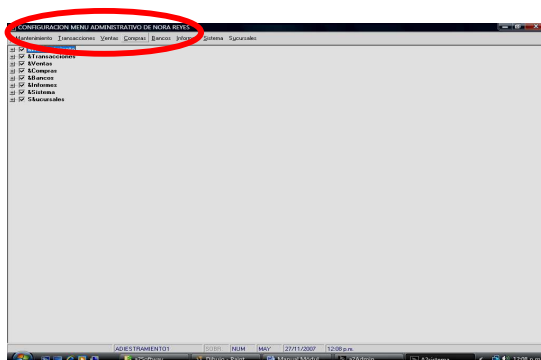
Al hacer Click en el botón "Configurar Menú Administrativo", muestra la ventana de "CONFIGURACIÓN MENU ADMINISTRATIVO DE _Nombre del usuario_" del usuario que se está configurando, esto permite configurar los menús de a2 Administrativo para este usuario, recuerde que esto aplica por usuario, El cuadro de verificación permite configurar las opciones de la barra de menús y las acciones que puede ejecutar el usuario actual, se activa o desactiva la opción de menú que se desea para los usuarios, también se puede cambiar el nombre de las opciones que tendrá el usuario en el menú del módulo administrativo. Cuando se ejecuta, se muestra la ventana Configuración Menú Administrativo de usuario. En esta ventana se muestra la barra de título: "CONFIGURACIÓN MENU ADMINISTRATIVO NOMBRE DEL USUARIO", la barra de menús y el área de datos. En la barra de menús



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

aparecen las opciones que el usuario puede ejecutar.

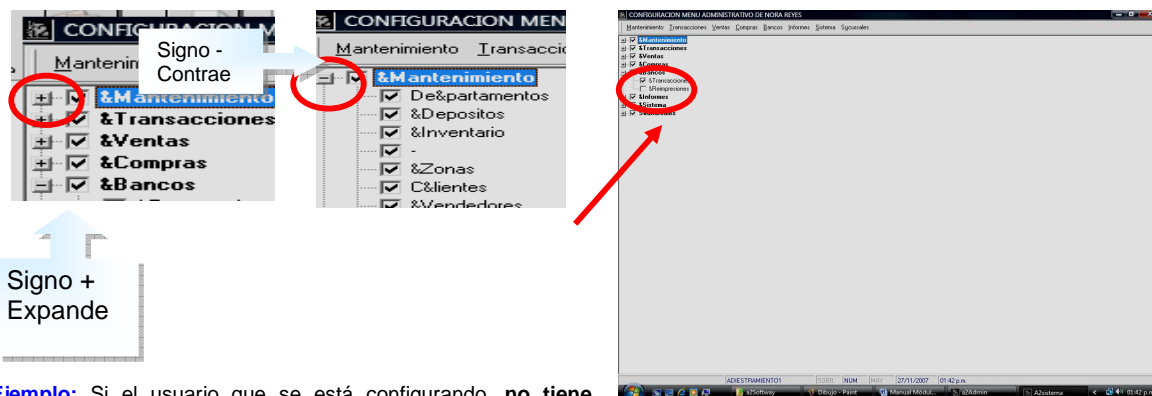


En la

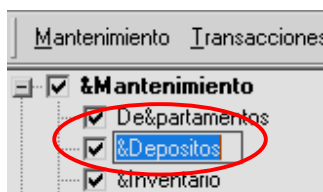
ventana de “Configuración menú administrativo” se observan todos los menús con que cuenta el módulo a2 Administrativo. Aquí el supervisor o el administrador del sistema, debe tildar la opción, que tiene derecho acceder el usuario que está configurando, en el cuerpo de la ventana se observa la raíz y los nodos como esta formado cada

de

menú. Al hacer Click en el botón se despliega los nodos que pertenece a ese menú y si hace Click en el botón oculta los nodos. En el área izquierda se configura todo lo referente a las opciones de menú activos y las diferentes opciones de los mismos.

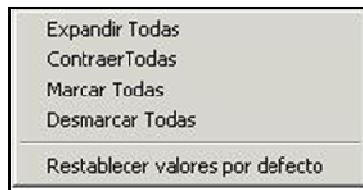


Ejemplo: Si el usuario que se está configurando, **no tiene derecho a efectuar reimpresiones** en el módulo de banco en a2 Administrativo, debe quitar la tilde en esta opción y si desea **cambiar el nombre** que tienen las diferentes opciones de menú, solo tiene que hacer **doble Click** sobre él, para editarlo y escribir el nuevo nombre.



Al finalizar cierre la ventana, para regresar a la ventana de “Configuración de Usuarios”.

En el área de datos, presionando el botón derecho del Mouse se muestra el menú contextual con las opciones:



Expandir Todas: Abre todas las opciones del árbol del menú del Sistema Administrativo.

Contraer Todas: Sólo muestra las opciones de la barra de menú.

Marcar Todas: Permite al usuario ejecutar todas las opciones disponibles en el menú administrativo.

Desmarcar Todas: El usuario no puede utilizar ninguna opción del menú administrativo.

Restablecer valores por defecto: Restituye el menú original del sistema administrativo a2.

Cuando se marcan o desmarcan las casillas de verificación, aparecen o desaparecen automáticamente las opciones y acciones correspondientes que se le permite ejecutar al usuario actual. Los resultados de las acciones se muestran en la barra de menús de la ventana visualizada.

Para regresar a la pantalla anterior, se presiona el botón salir de los botones de control de la ventana o la opción salir del menú de icono de control.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Configuración de Usuarios

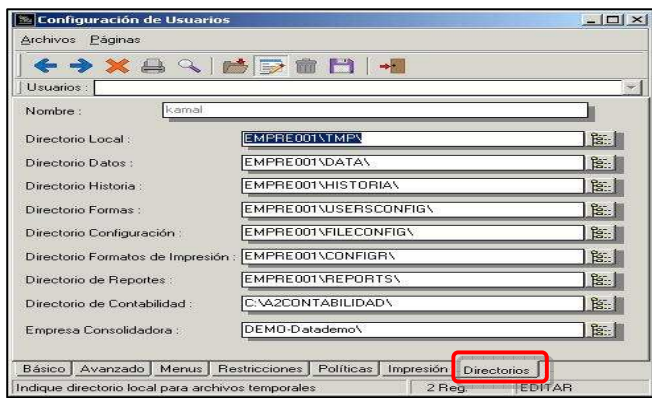
Ficha Menú – Recuadro Formas Disponibles.

Las formas son las pantallas o formularios que se muestran para introducir y visualizar información de los archivos maestros del sistema. Es posible personalizar las formas en modo de diseño modificando y adicionando diferentes componentes. Las formas se visualizan en la localización y tamaño inicial fijadas por el usuario en la pantalla en tiempo de diseño. Luego, cuando se ejecuta el sistema administrativo, si el usuario lo desea puede mover la ventana, pero cada vez que ejecute una opción, aparece en el área de la pantalla que fue fijada en la Configuración. Estos archivos se almacenan en la carpeta o directorio **UserConfig**.

Cuando se modifica o crea una nueva forma, se produce un archivo que se guarda en el directorio **UserConfig**, llamado **SCUSERxyy.SYS**, donde **XX** representa el número de la forma maestra, **yy** el código del usuario que está siendo modificando. Los archivos maestros originales se llaman **FMASTERxx.SYS**.

Nota: Si todos o casi todos los usuarios utilizan una misma forma, es un inconveniente crear a cada usuario la misma forma, sobre todo si son muchos. Si este es el caso, renombre el **FMASTERxx.SYS**, por ejemplo, colóquele una O, de original para que le recuerde que es una forma original del sistema. Se renombraría **OFMASTERxx.SYS**. Luego renombre el **SCUSERxyy.SYS** con **FMASTERxx.SYS**, esto con el fin de que el nuevo archivo se convierta en el nuevo original y pueda ser utilizado por todos los usuarios

En un ambiente de redes, cuando sean pocos los usuarios que tengan formas diferentes de un mismo archivo, puede generar la forma y grabarlo en el directorio **UserConfig** del usuario, el cual se recomienda crear en el disco duro local. En el caso contrario, guarde el archivo **SCUSERxxx.SYS** en el directorio **UserConfig** del servidor.



Para crear las carpetas locales o globales del usuario, vaya a la pestaña Directorios de la Configuración de usuarios. Se mostrará la siguiente ventana:

Es recomendable que el directorio local esté en el disco duro local. Todos los demás en sus ubicaciones originales del servidor.

En la sección derecha de la ventana "**Configuración de Usuarios**", se observan las diferentes **formas disponibles**, se debe seleccionar primero la forma a configurar (Departamentos, Inventario, Depósitos, Proveedores, Clientes, Autorizados, Tarjetas, Zonas, Vendedores, Bancos, Conceptos, Beneficiarios.), en el recuadro muestran los botones de selección.

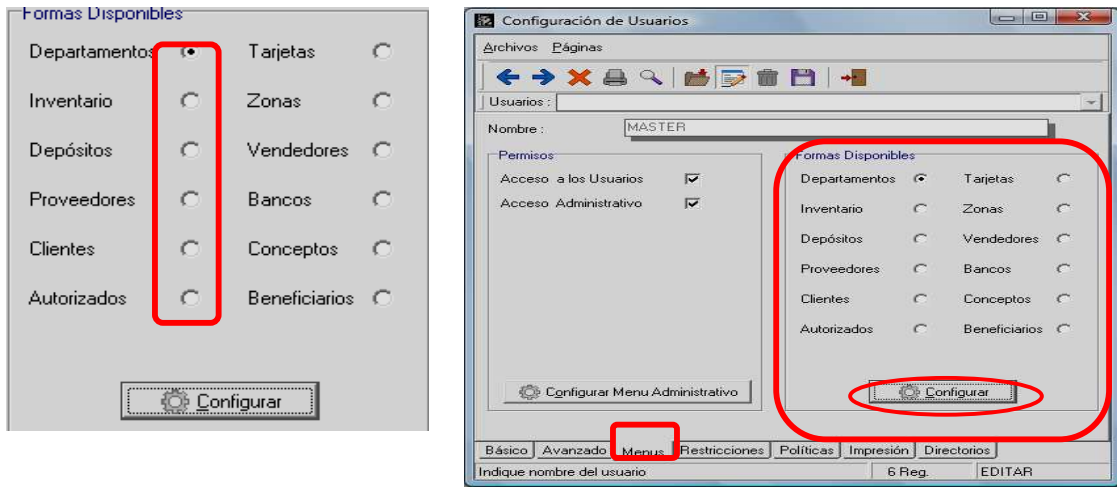
Archivos no modificables no se muestran en el menú Configurar del módulo usuarios.

Al hacer **Click** en el **botón de selección**, ubicado a la derecha de los enunciados (se encuentra en la parte derecha del formulario "Configuración de Usuarios). Para seleccionar, hacer **Click** con el Mouse en el **nombre del archivo** a visualizar o modificar, luego Click en el **botón "Configurar"**.

En Resumen **este caso** se seleccionó **Departamentos** y posteriormente Click al **botón configurar**, dando así paso a la ventana de "**Archivo de Departamento de inventario**"

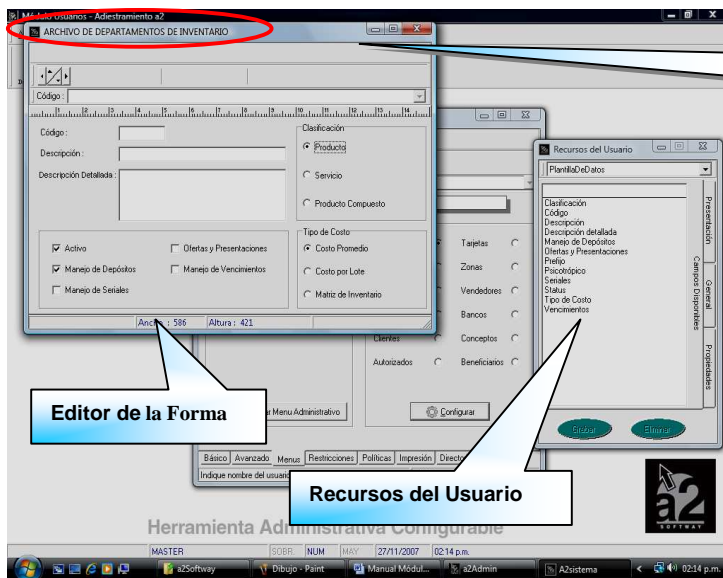
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



NOTA: Al hacer Click al botón Configurar se presenta dos ventanas:

- **El Editor de la Forma**
- **Recursos del Usuario**



Ventana de "Archivo de Departamento de inventario"

Las formas tienen dos presentaciones en pantalla:

- **Ventana desplegable** (Ejemplo La forma del archivo Departamento).
- **Páginas.** (Ejemplo de página, es el archivo de proveedores o Clientes)

Ventana Recursos del Usuario

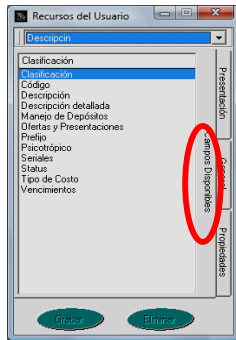
La ventana Recursos del usuario presenta las variables y controles que permiten cambiar las características de la forma. Tiene una presentación de 4 páginas: **Campos Disponibles**, **Presentación**, **General** y **Propiedades**, además del recuadro en la parte superior, donde se presenta la **lista de objetos y variables disponibles en la forma**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

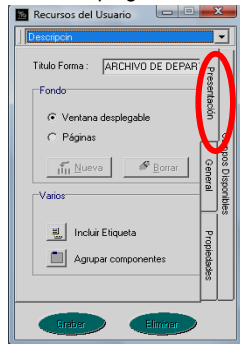
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Elementos de la Ventana Recursos del Usuario.

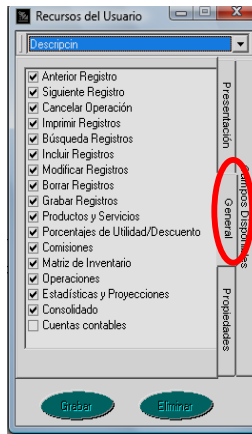
- **Ficha Campos Disponibles:** Muestra todas las variables que puede manipular la forma.



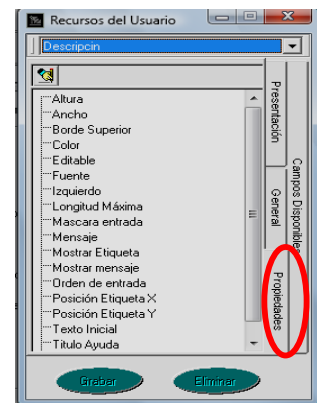
- **Ficha Presentación:** Para modificar la visualización de la forma, es decir, si desea modificar una ventana desplegable convertirla en páginas.



- **Ficha General** muestra las acciones que el usuario puede ejecutar en el archivo, es decir, el menú y la barra de herramientas de la forma.



- **Ficha Propiedades** para modificar las características de la forma y los objetos incluidos en la forma.



Editor de Formas:

Es el corazón del sistema administrativo a2, ya que de la implantación dependerá el éxito de la empresa. Es aquí donde se modifican las fichas de los archivos maestros de la aplicación y en esto reside la estética, presentación y organización de los datos en la pantalla.

Cuando se personaliza es necesario mantener un criterio o estilo de configuración, es decir, un estándar básico que siga una línea general unificadora a través de todas las formas y el manejo de la data.

Si usted realiza una configuración de manera desordenada el resultado puede ser sencillamente un desastre, por lo cual se recomienda ser muy cuidadoso, diseñando primero en papel un bosquejo de cómo definirá las distintas pantallas para conservar la uniformidad.

Debe recordar que el usuario final del sistema es, por lo general, un operador de computadoras que aprende a manipular paquetes. Si esta persona migra de una empresa a otra, y ambas utilizan a2, puede que no sepa manejar el sistema en la segunda, debido a la forma como se instaló la aplicación. Por tal motivo es necesario aplicar una política de uniformidad cuando se instala a2.

A continuación se presenta una lista de las características más importantes que se pueden modificar en esta opción:

- Definir la longitud del campo código y otros campos.
- Cambiar el orden de entrada de los datos.
- La permisología para ejecutar menús y sus opciones
- Cambiar el tipo de pantallas.

Nota: En cualquier momento las formas creadas por el usuario pueden ser eliminadas y el sistema automáticamente toma la forma por defecto.

Nota: El sistema trae por defecto el usuario MASTER, el cual es el único con capacidad para configurar las bases de datos. Se debe crear un usuario administrador, para tener el control de los distintos usuarios con los niveles de confianza y permisologías necesarias para el manejo del sistema administrativo a2.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Pasos generales Para realizar algún cambio a un archivo o forma.

Paso a paso.

1. Seleccionar en "Formas Disponibles" la opción deseada y presionar el botón Configurar. Se utilizará como ejemplo la forma Departamentos de inventario.

Se presentan dos ventanas, el Editor de la Forma y Recursos del Usuario. Ambas ventanas tiene el icono de control y los botones de control iguales a una ventana estándar de Windows. Puede salir del configurador presionando el Mouse en el botón de salir de cualquiera de las dos ventanas.

La ventana que presenta el editor de la forma, tiene en la barra de título Archivo de nombre forma, en este caso, Archivo de Departamentos de Inventarios.

2. De la forma.

Cuando se comienza la configuración, en el cuadro de Recursos del Usuario automáticamente se muestra la pestaña Campos Disponibles y en el recuadro: Plantilla Datos, lo cual representa el fondo de la forma.

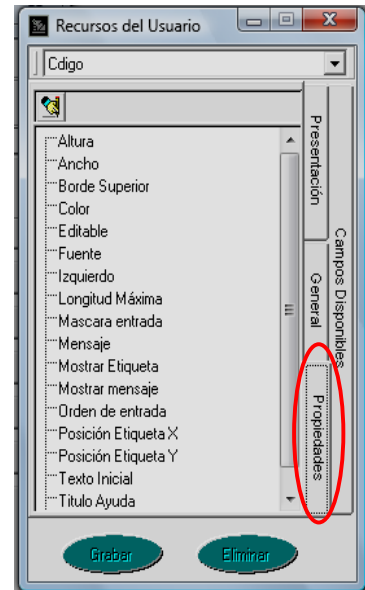
3. Insertar los elementos necesarios.

4. Seleccionar y Modificar los elementos.

5. Por último, presione en la ventana Recursos del Usuario, el botón Grabar si desea grabar la forma que acaba de crear o el botón Eliminar, si desea descartar la forma que creado. Luego puede salir y regresar al menú Configuración de Usuarios.

Cuando se modifica o crea una nueva forma, se produce un archivo que se guarda en el directorio **UserConfig**, llamado **SCUSERxxxy.SYS**, donde XXX representa el número la forma maestra más el código del usuario que está siendo modificando. Los archivos maestros originales se llaman **FMASTERxx.SYS**.

Nota: En cualquier momento las formas creadas por el usuario pueden ser eliminadas y el sistema automáticamente toma la forma por defecto.



de
ha
de

Cambiar el ancho de un campo

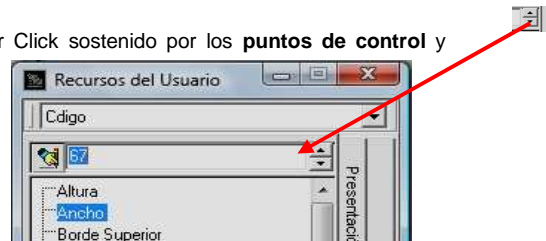
Paso a paso

1. Si desea **cambiar** el **ancho** del **campo Código** del departamento, primero **selecciona** el campo código.

2. Seleccionar con un **Click** en la **ficha Propiedades** de la ventana "Recursos del Usuario".

3. Hacer **Click** en la propiedad **Ancho**, el sistema coloca el ancho que tiene establecido, escriba o hacer Click en el botón para aumentar o disminuir dicho valor.

4. Después, debe **cambiar el tamaño de la etiqueta**, hacer Click sostenido por los **puntos de control** y **arrastrar**.



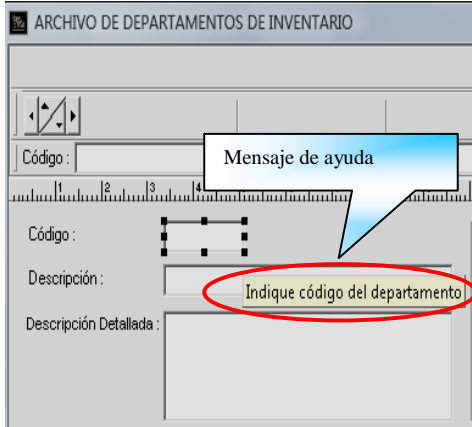
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Colocar un Mensaje de ayuda.

Paso a paso

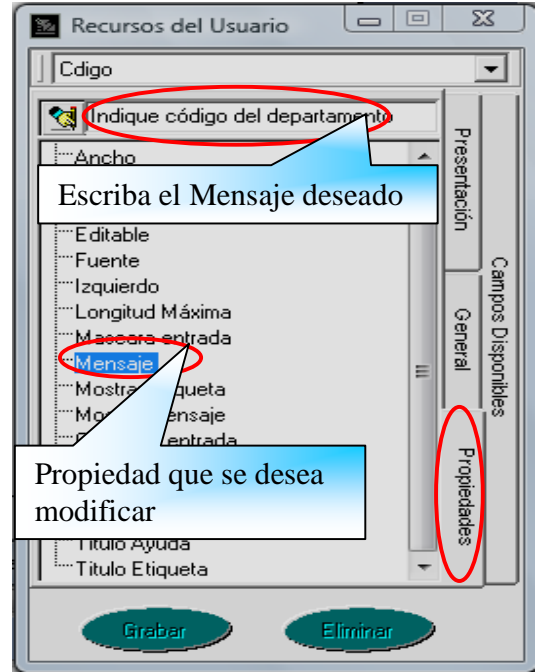
Para cuando el usuario coloca el puntero del Mouse sobre el campo, aparece un mensaje de ayuda.



Para lograr que el sistema envíe este **mensaje de ayuda**, se procede de la siguiente manera:

1. Estando en la **ventana "Recursos del Usuario"**, seleccione **Propiedades**.

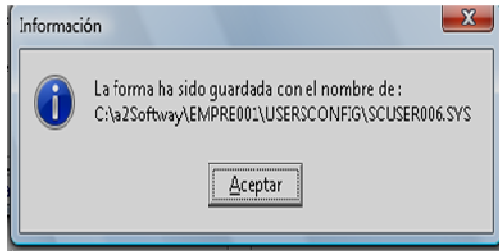
2. Seleccione la propiedad **Mensaje** y la barra superior de la ventana **"Recursos del Usuario"** escriba el mensaje deseado y hacer Click en el **botón actualizar** para que el sistema actualice las propiedades.



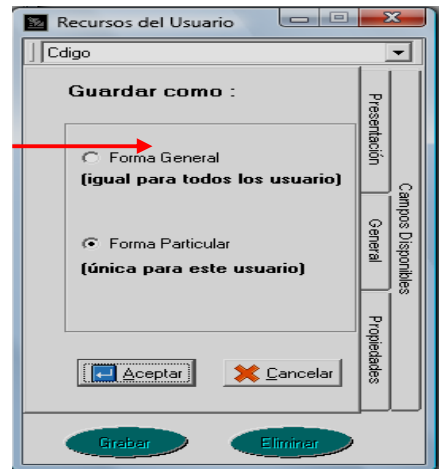
3. Luego de efectuar los cambios pertinentes, debe guardar, haciendo **Click** en el **botón Grabar** de la ventana recursos del usuario.



4. Aquí se da dos posibilidades de guardar de **forma general** (Igual para todos los usuarios) o de **forma particular** (única para este usuario). Debe seleccionar según su necesidad y posteriormente hacer Click en el **botón Aceptar**.



5. El sistema presenta esta ventana de información, donde debe hacer **Click** en el botón **aceptar**. Regresando así a la **ventana de Configuración de Usuarios**.



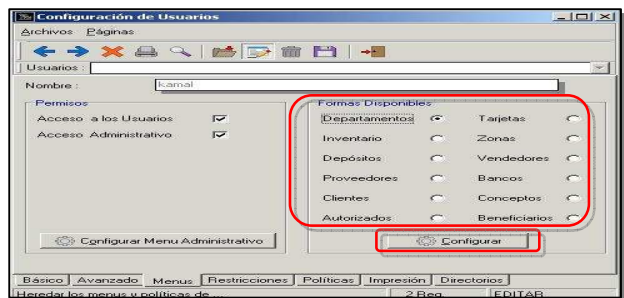
Configurar Prefijo.

Paso a Paso

Ejemplo como Configurar Prefijo.

1. **Seleccionar la forma de departamentos** (ya que es en esa ficha donde están dadas las posibilidades de incluir el manejo de los prefijos por departamentos).
2. Hacer Click en el **botón configurar**.

Se Visualiza dos Ventanas, la ficha de departamento y la de Recursos de Usuarios.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Editando una forma

Campos Disponibles

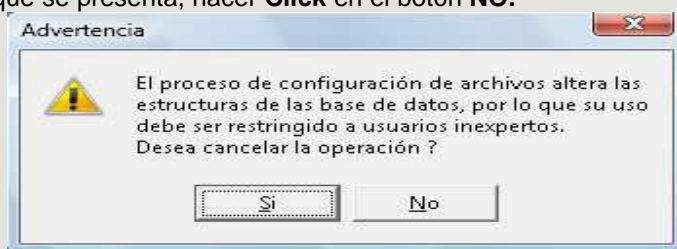
3. Para incluir campos al área de formato, **seleccione la pestaña o ficha Campos Disponibles**, donde se muestran todos los campos que puede incluir en esta forma. Escoja un campo y arrástrelo hacia la forma.

- Clasificación
- Código
- Descripción
- Descripción Detallada
- Manejo de Depósitos
- Ofertas y Presentaciones
- Prefijo
- Psicotrópicos
- Seriales
- Status
- Tipo de Costo
- Vencimientos

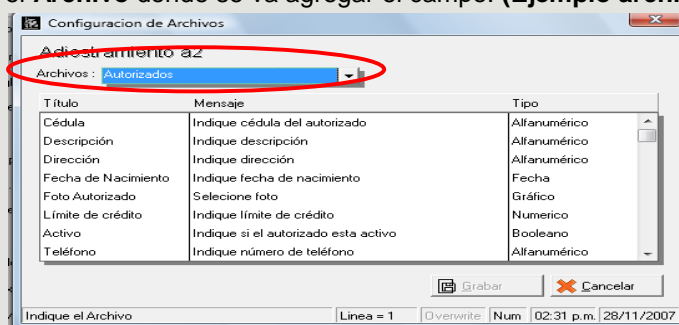
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Nota: Si necesita **agregar algún campo que no existe**, el usuario **Master** debe crear con anterioridad en el archivo de la tabla correspondiente a la forma donde desea agregarlo. Esto se realiza en el módulo usuarios (a2 Sistema):

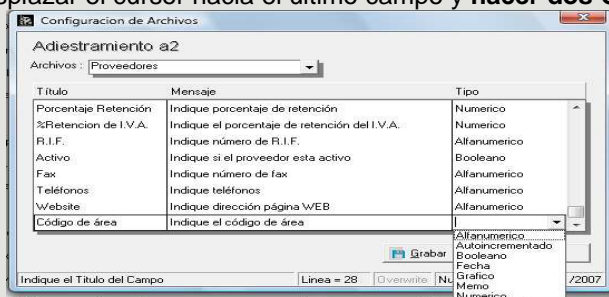
1. Hacer Click en el menú **Archivo**, opción **Datos de la Empresa** o en el botón **datos de la empresa** que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ficha **Datos Básicos**.
3. **Botón Configurar**.
4. En la ventana que se presenta, hacer **Click** en el botón **NO**.



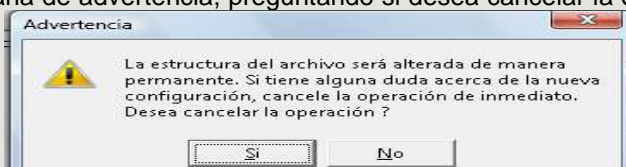
5. Seleccione el **Archivo** donde se va agregar el campo. (Ejemplo archivo de Proveedores)



6. Observe la ventana anterior, está dividida por tres columnas (**Título, Mensaje, Tipo**), debe desplazar el cursor hacia el ultimo campo y **hacer dos Click**



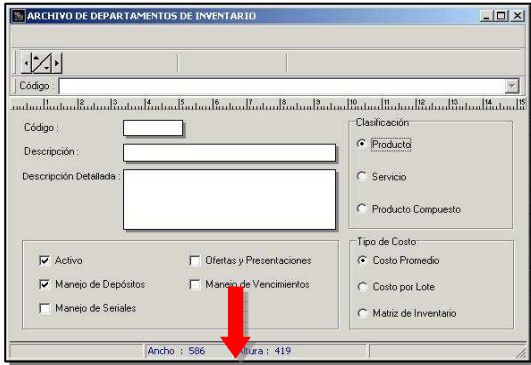
7. **Escriba** el nombre del campo (**Código de área**), Hacer **Click** en la columna del mensaje y escribir el mensaje que desea que aparezca (**Indique el código de área**), Click en la columna **Tipo** y **seleccione el tipo de datos**. Al finalizar debe **bajar a la siguiente línea, con Enter o Hacer Click** en la siguiente línea, de no hacerlo se pierde la información asignada.
8. Hacer click en el botón **Grabar**.
9. Aparece la ventana de advertencia, preguntando si desea cancelar la operación, conteste que



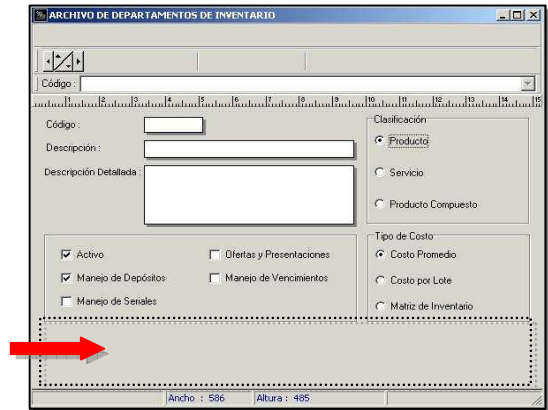
4. Por cuestiones de estética es necesario **hacer un espacio**, si observa no lo tiene, para eso se debe simplemente ubicar en la parte inferior de la forma y con el Mouse **hacer Click sostenido** en el borde inferior de la ventana y desplazarla hacia abajo, hasta conseguir un espacio adecuado para poder incluir la variable.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Forma Estándar Departamentos



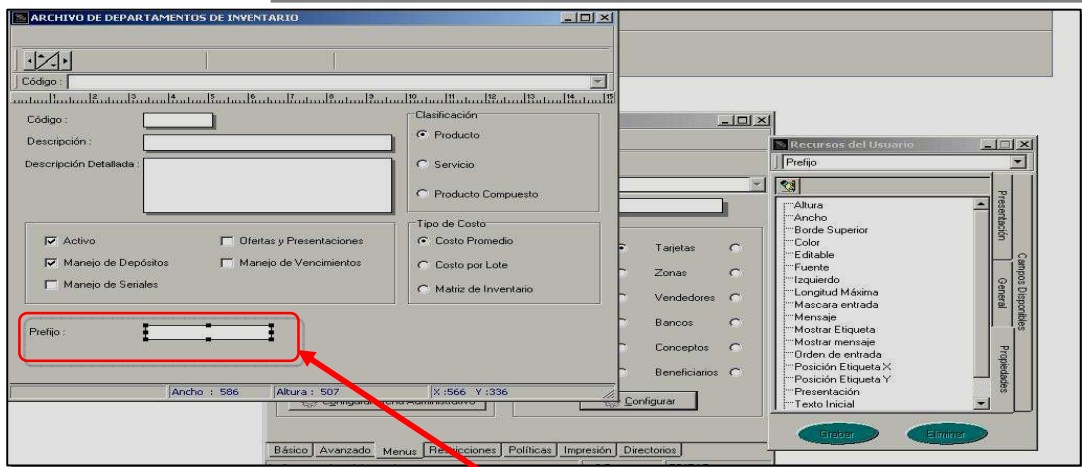
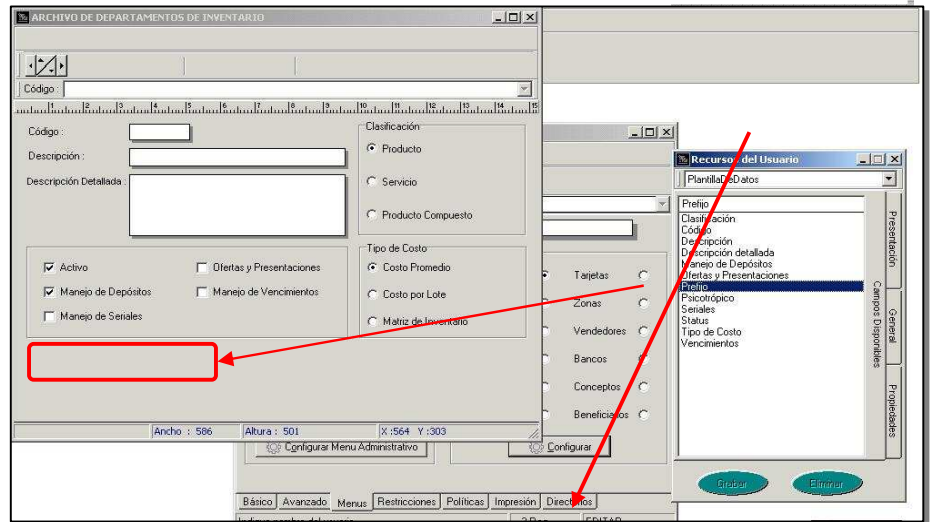
Forma Ampliada Departamentos

En este ejemplo la variable denominada **Prefijo**, es la que se desea incorporar a la forma de departamentos de inventario.

Botón del Mouse en el campo Prefijo y arrastrar hasta la

5. Inclusión campo Prefijo en la forma:

Al seleccionar un objeto o hacer Click en un área libre de la forma (que no sea un recuadro o un campo de datos) automáticamente en la ventana Recursos del Usuario se exhibe la paleta Propiedades. Posicionarse en la variable denominada **Prefijo** y con el botón del Mouse hacer un Click sostenido en el campo prefijo hasta el espacio inferior que se estableció inicialmente.



Campo Prefijo incluido en la forma

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

6. **Propiedades de los campos:** En la pestaña Propiedades, el usuario personaliza las características de cada uno de los campos:

Los campos tienen las siguientes características, dependiendo de su tipo de dato:

Para campos textos:

Altura: Altura de la línea del campo.

Ancho: Ancho del campo.

Borde Superior: Altura de posición del campo con respecto al borde de la regla.

Color: Cambia el color del campo.

Editable: Permite modificar el campo en la forma, cuando se ejecuta el archivo en el módulo administrativo.

Fuente: Características de la letra.

Izquierdo: Posición del campo con respecto al borde izquierdo.

Longitud Máxima: Número máximo de caracteres que acepta el campo. En esta opción se modifica la longitud de los Códigos.

Máscara de entrada: Determina cómo lucirán los datos en la pantalla y qué tipo de dato puede ser introducido. En este caso, obliga a colocar el texto en mayúsculas, en minúsculas o normal (combinación de ambas).

Mensaje: Comentario que se muestra al señalar el objeto o su etiqueta.

Mostrar etiqueta: Nombre del campo, puede ser cambiado.

Mostrar mensaje: Muestra el comentario cuando está activo.

Orden de entrada: Orden en el cual se mueve el cursor de escritura, entre campo y campo cuando se utiliza la tecla Tabulador o ENTER. Si se seleccionan todos los datos en cierto orden, y se presiona el botón **secundario o derecho del Mouse**, se le asigna a los campos como orden de entrada, el orden de selección y se muestra el siguiente cuadro, el cual se puede modificar:

Posición etiqueta X: Posición horizontal del nombre del campo, con respecto al campo.

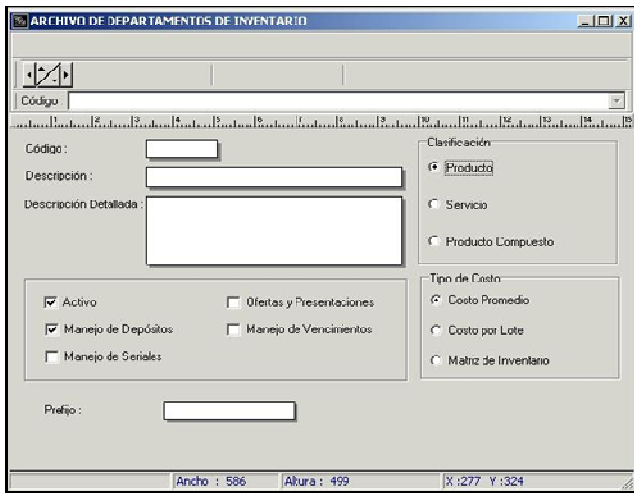
Posición etiqueta Y: Posición vertical del nombre del campo, con respecto al campo.

Texto inicial: Si se desea tener un texto por defecto en el campo.

Título ayuda: Título con mayor capacidad de descripción, no se muestra.

Título etiqueta: Nombre del campo.

Presentación: Tipo especial de formato, donde se puede seleccionar entre tres tipos: Selección múltiple, Combo y Simple texto. Selección múltiple sirve para seleccionar de una lista plegable que es creada por el usuario. **Ejemplo:**



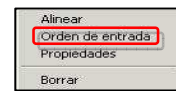
Para el **campo Prefijo** el orden de entrada es 6. Para determinarlo se debe **seleccionar los campos** manteniendo la **tecla Ctrl. Pulsada** y haciendo **Click en cada campo**, en el mismo orden como se desea desplazarse con la tecla tabulador, luego hacer **Click derecho** sobre la **forma** para seleccionar la opción **orden de entrada**, así observará la ventana orden de entrada.

En esta ventana, se puede mover indicando el orden, en este caso campo denominado Prefijo y luego **indicarle el orden en la propiedad Orden de Entrada** (otra forma de establecer el orden de entrada, es **seleccionar el campo**, hacer **Click** en la **ficha propiedades**, seleccionar del menú la propiedad orden de entrada y en la parte superior de esa ventana escribir el número (6) del orden como desea el desplazamiento con la tecla tabulador, luego hacer **Click** en el icono de actualizar propiedad, que se encuentra en esa misma barra).

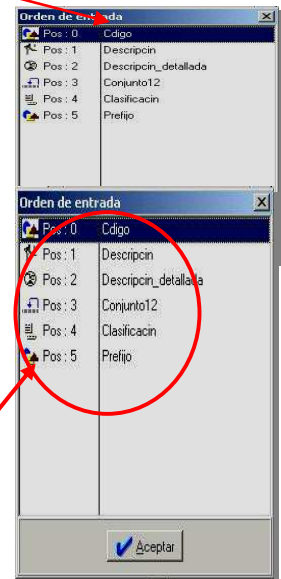


En **este ejemplo**, incluir los Prefijos en los Departamentos **solo veremos la propiedad Orden de entrada** se refiere al orden en el cual se mueve el cursor de escritura, cuando se desea pasar entre campo y campo.

Botón Derecho del Mouse:

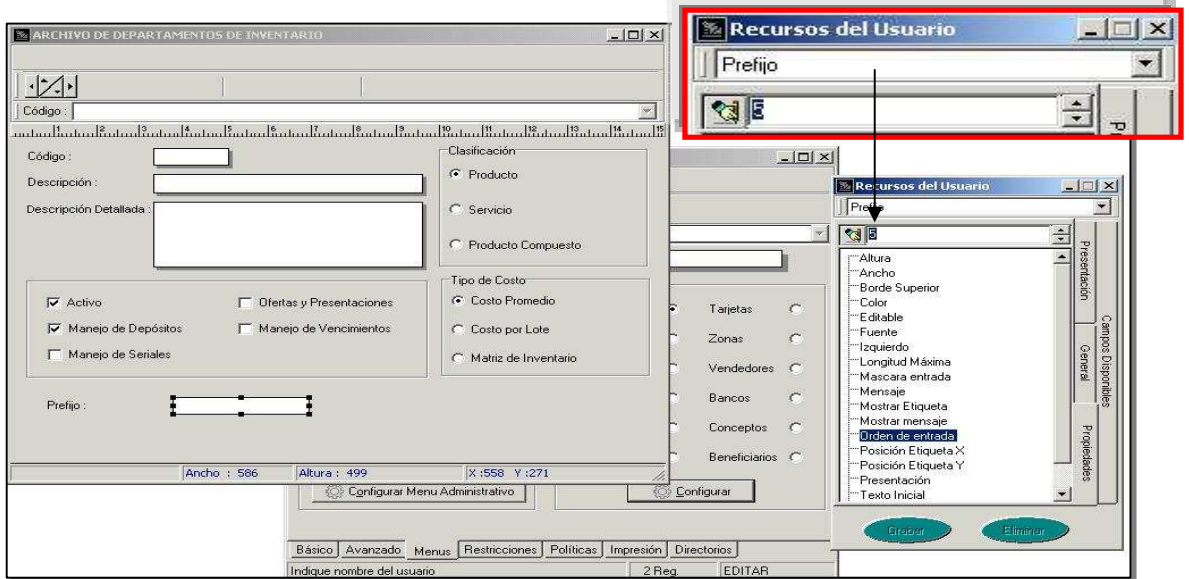


7. Orden de entrada de los campos



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



Propiedades de un Campo

8. Hacer **Click** en **Aceptar**, en la ventana orden de entrada.

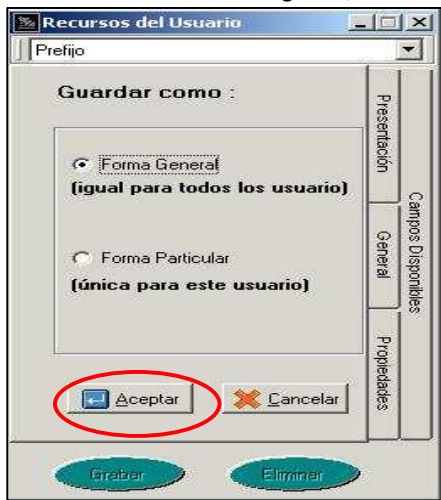
9. Debe presionar el **icono Actualizar Propiedades** que se efectuado en la propiedad Orden de Entrada)



encuentra en la parte superior. (grabar el cambio usuario).

10. Hacer Click en el **botón Grabar** de la ventana Recursos del

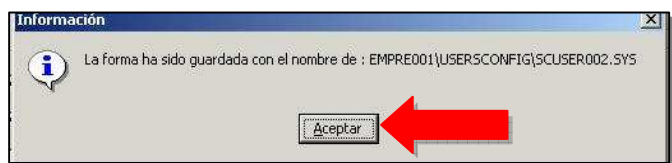
11. **Seleccionar como lo desea grabar**, si es en "Forma General" o "Forma Particular", en la ventana Recursos del usuario.



Se debe tener en consideración de que si los cambios efectuados en la forma, (incluyendo el **campo Prefijo** en la forma de departamentos) serán: **Igual para todos los usuarios o único para el usuario que editamos**. Esto nos permite elaborar modificaciones de las formas para usuarios particulares, es decir solo serán vistos por ellos, para el caso de que la forma se guarde como Forma General, esos cambios son vistos por todos los usuarios.

Seleccionamos la opción Forma General y presionamos el botón grabar.

12. Hacer **Click** en el



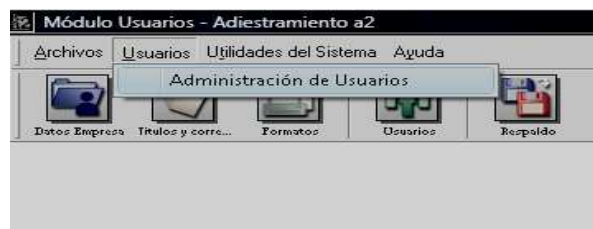
botón Aceptar.

13. Hacer **Click** en el **botón Aceptar** de la ventana de información, que indica con que nombre es graba la forma.

Agregar una página a una forma.

Paso a paso.

1. Hacer Click en el Menú Usuario - Administración de Usuarios.

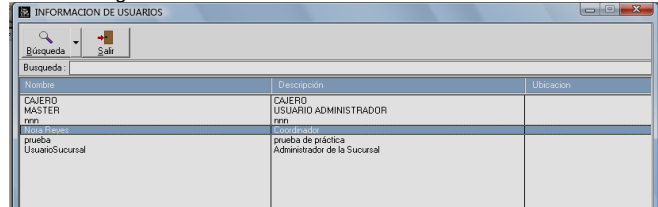
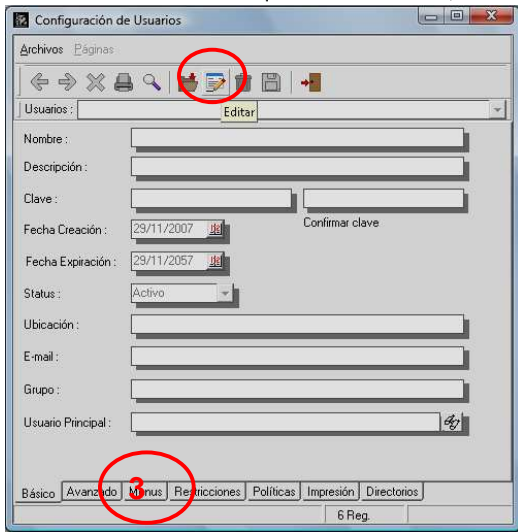


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

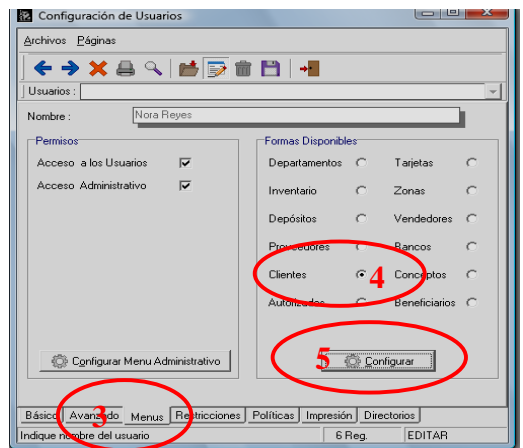
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



2. **Seleccionar el usuario** que se desea **editar**, haciendo **Click en el botón Editar**. Se presenta la ventana **“Información de Usuarios”**. En esta ventana se muestran todos los usuarios que están incluidos al sistema, para seleccionarlo debe **hacer dos Click** sobre el que desea configurar.



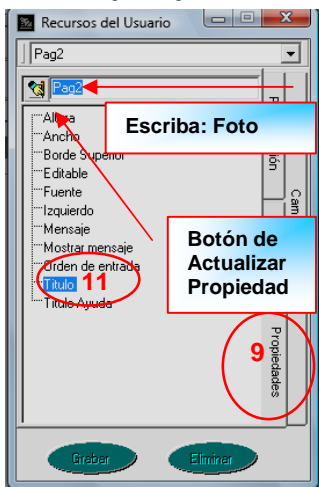
3. **Hacer Click** sobre la **ficha Menú**.
 4. **Seleccionar la forma Clientes**
 5. **Hacer Click en el botón Configurar**.



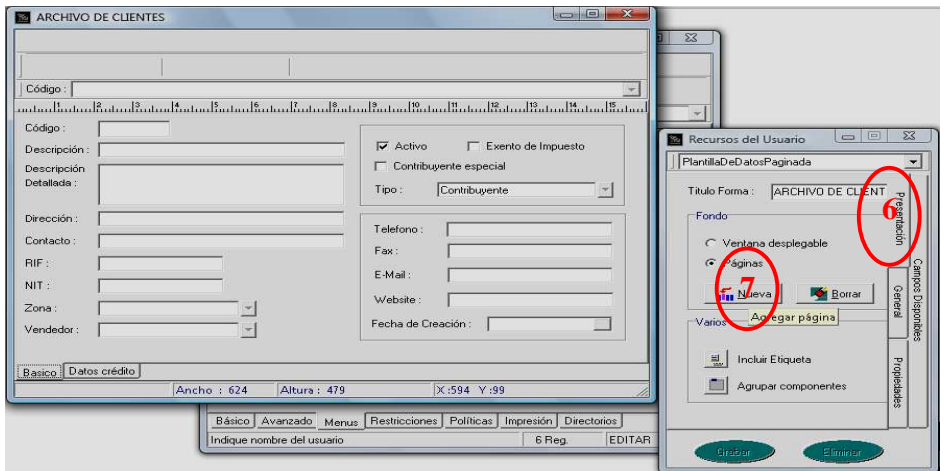
6. Observe se presenta dos pantalla, del izquierdo la forma de archivo de clientes y del lado derecho la ventana de recursos del usuario, en la ventana del extremo derecho **seleccione: La ficha Presentación**.

7. **Hacer Click en el botón Nueva**, para agregar una nueva página a la forma.

8. En la ventana siguiente, observe que se anexo una página más, llamada Pag2, haga **Click en esta página (Pag2)**.



9. Verifique que en la ventana de **“Recursos del usuario”** se encuentre activada la **ficha propiedades**.



10. Seleccione la propiedad **Titulo**

11. En la barra superior de la ventana **escriba el nombre** que desea para la ventana nueva. **Ejemplo Foto**.

12. **Hacer Click en el botón Actualizar propiedades**, para que se haga efectivo el cambio de nombre de la página.

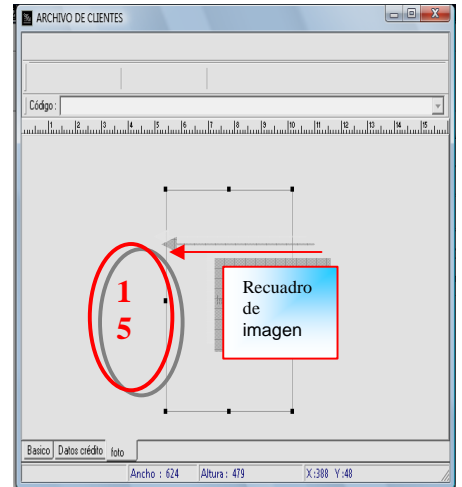
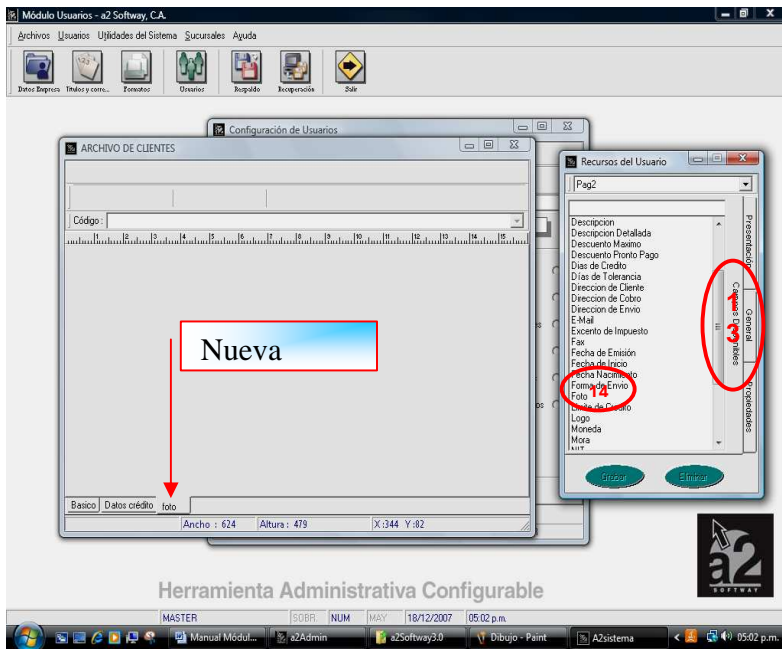
Proceda a diseñar en esa nueva página, los campos pueden ser, etiquetas, leyendas que requiera, en este **Ejemplo** se va colocar una foto del cliente.

13. **Seleccionar la ficha Campos disponibles** en la ventana disponibles.

14. **Seleccionar el campo Foto** y **arrastrarlo** hacia la **nueva forma** (Llamada Foto)

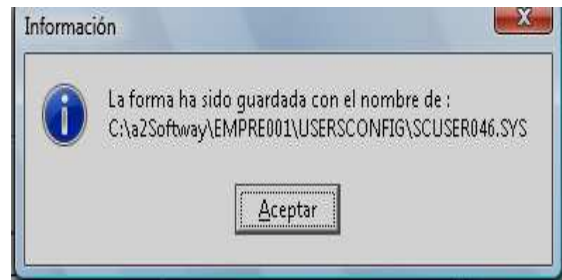
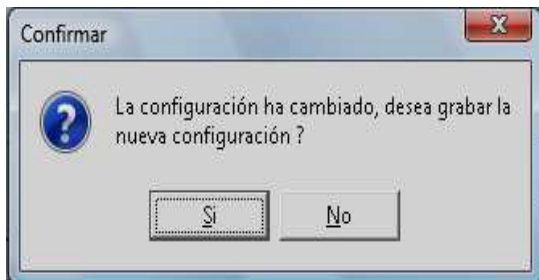
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



15. **Cambiar el tamaño al recuadro de la imagen.**
16. **Cerrar la página** o ficha que está editando
17. En la ventana de confirmación, hacer **Click** al **botón SI** para Grabar.
18. Aparece una ventana de información, indicando el nombre con que será grabada la

forma, Hacer **Click** en el **botón Aceptar**.



19. **Crear una carpeta** con el nombre de **imágenes** dentro de la carpeta **empre001** de **a2 administrativo**.

Demostración del ejemplo

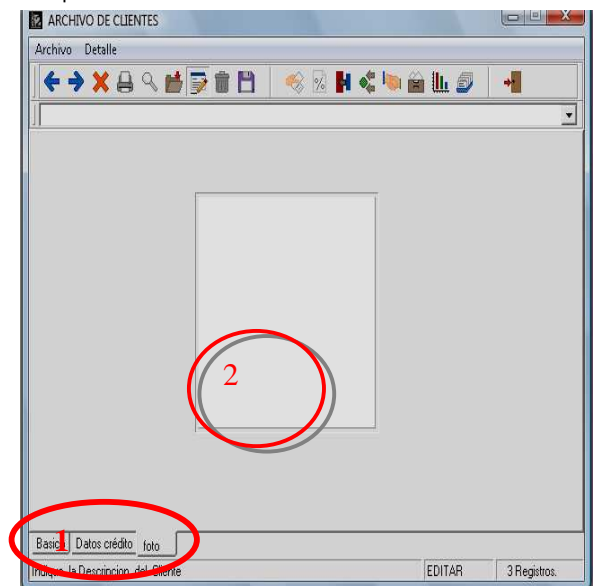
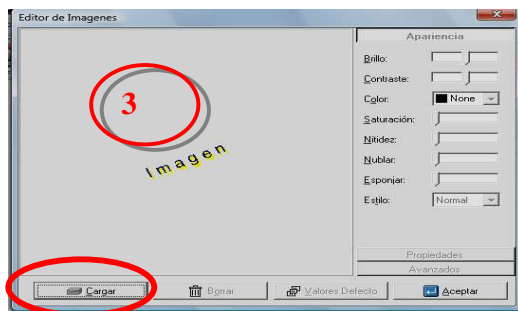
1. Para demostrar el ejemplo, **ejecute el a2 Administrativo**, hacer **Click** en el **Menú Mantenimiento** y luego **Clientes**. Observe la ventana tiene tres páginas (**Básico**, **Datos Crédito**, **Foto**), efectúe **click** en la **ficha foto**.

2. Hacer **dos Click** sobre el **recuadro blanco** de la foto.

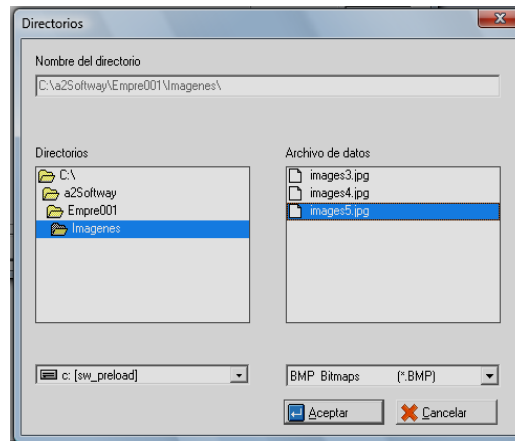
3. En la ventana de "Editor de Imágenes", hacer **Click** en el **botón Cargar**.

4. Ubique la carpeta imágenes que previamente se había creado. (C:\a2Software\Empre001\Data\Imágenes).

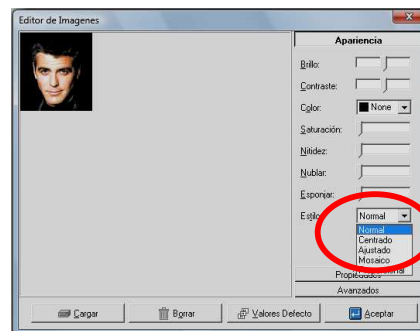
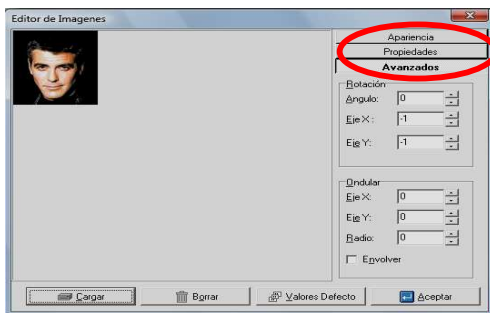
5. Del lado derecho, **seleccione el archivo** donde está guardada la foto, haciendo **Click** sobre el **nombre del archivo** y luego sobre el **botón Aceptar**.



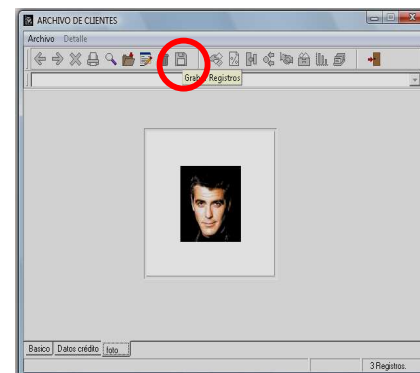
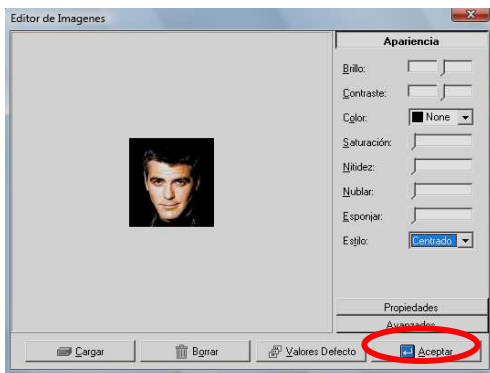
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



4. En la ventana de "Editor de Imágenes", se edita la foto a través de las **opciones(Apariencia, Propiedades, Avanzados)**, Ejemplo Hacer **Click** en el **botón apariencia** y luego en estilo seleccione **centrado**



5. Después de seleccionar todos los atributos que se desea de la foto, Hacer **Click** en el **botón Aceptar** y cuando este en la ventana "Archivo de Clientes" debe **grabar el Registro**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Nota: Para ver el efecto de lo anteriormente explicado, estando en **a2 Administrativo**, debe ingresar como el usuario al cual se le efectuó la configuración,

1. Hacer Click en el Menú Mantenimiento, seleccionar la opción Clientes o el botón Clientes.

2. Hacer Click al Botón Modificar Registro y luego en ventana Archivo del Cliente, hacer Click en la barra de búsqueda y luego doble Click sobre el Nombre del Cliente.

3. Seleccionar la ficha Foto. Observe la siguiente ventana donde se aprecia la foto que se cargo.

Cambiar la configuración de la columna del título ayuda de los campos de la ventana de búsqueda.

Nombre del Título Ayuda de la ventana de búsqueda

- Ocultar los nombres del título ayuda de los campos. Cuando se está trabajando en **a2 Administrativo**, se va trabajar con una configuración predeterminada de las diferentes formas, ejemplo en la ventana de búsqueda de inventario se observan los siguientes título de ayuda de la columna los campos del archivo de inventario.

Nombre del Título Ayuda

En esta ventana puede desplazarse por medio de la barra de desplazamiento horizontal para ver los siguientes nombres de títulos ayuda.

Pasos para desactivar el Título Ayuda de la columna de los campos en la ventana búsqueda.

Ejemplo.

Paso a paso.

| Nombre | Descripción | Ubicación |
|--------------------|---------------------------------|-----------|
| JESUS RODRIGUEZ | CAJERO1 | |
| JUAN CARLOS GUZMAN | COORDINADOR | |
| MARIA PEREZ | CAJERAS | |
| MASTER | USUARIO ADMINISTRADOR PRINCIPAL | |
| NORA REYES | COORDINADOR | |
| USUARIOSUCURSAL | ADMINISTRADOR SUCURSAL | |

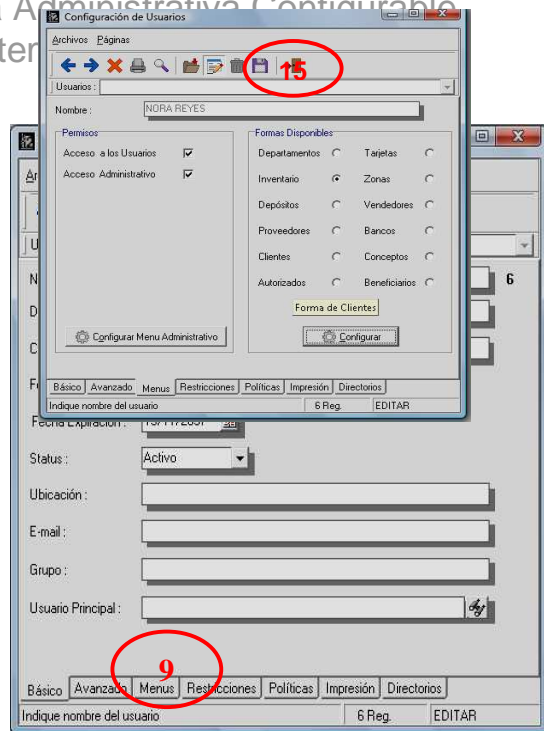
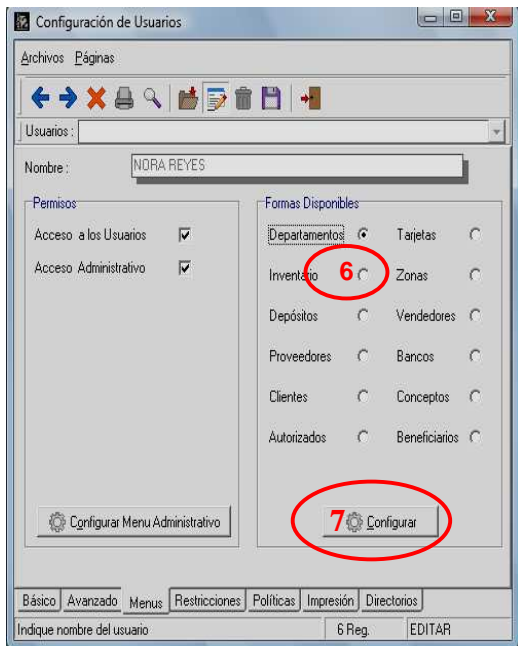
1. Abrir el **módulo a2 Sistema**.

2. Hacer Click en el **Menú Usuarios – Administración de Usuarios**.

3. Hacer Click en el botón **Editar**.

4. Seleccione el usuario al cual desea efectuar la configuración, haciendo **dos Click** sobre su nombre. Hacer **Click** en la **ficha menú**.

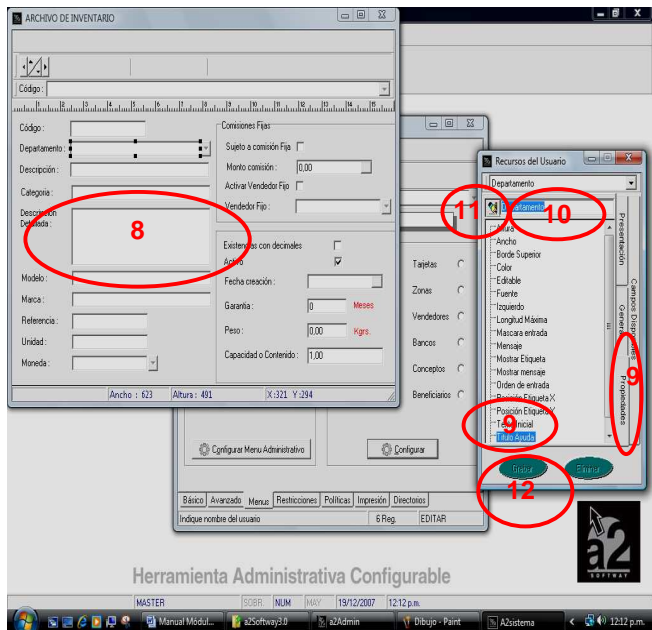
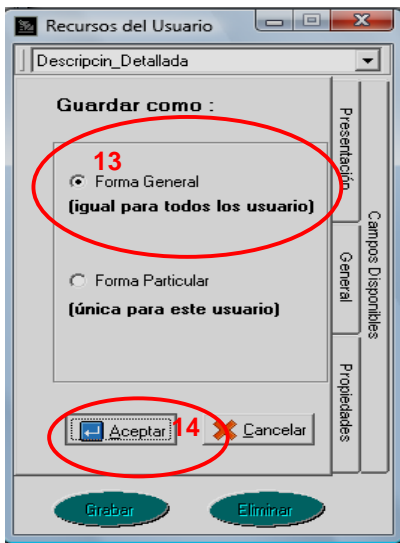
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema



5. Tildar la forma que desea modificar, en este ejemplo **inventario**.
6. Hacer Click en el **botón Configurar**.
8. En la forma, **seleccione** el campo que desea ocultar (**descripción detallada**).
9. En la ventana de Recursos del usuario **seleccione** la **ficha propiedades** y la propiedad **Título Ayuda**.
10. En la barra que se encuentra en la parte superior ventana recursos del usuario, donde aparece el nombre del campo **Descripción_Detallada**, **escriba** delante del campo el símbolo **&**.
11. Hacer Click en el **botón Actualizar**

Propiedades

12. Hacer Click al **botón Grabar Configuración**.



de la

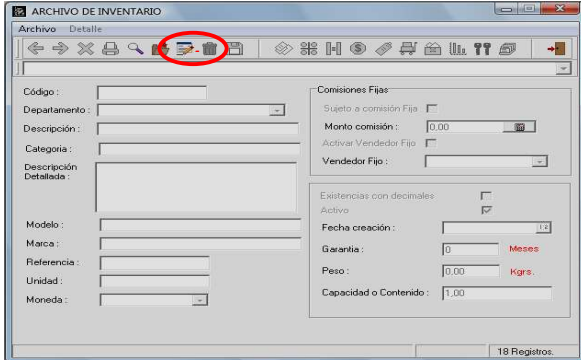
13. Tildar la **opción Forma General**, para que esta configuración sea igual para todos los usuarios.
14. Hacer Click en el **botón Aceptar**.
15. Hacer Click en el **botón Grabar** de la ventana **Configuración de Usuario**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

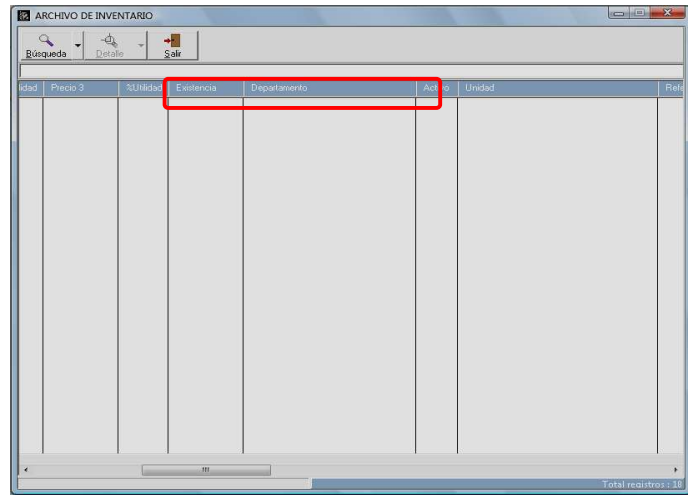
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Demostración del ejercicio.

1. Abra el módulo a2 Administrativo,
2. En la ventana de contraseña, escriba el nombre del usuario al cual se le efectuó la configuración.
3. Haga **Click** al **menú de Mantenimiento**, seleccione la **opción inventario**



4. Hacer **Click** al **botón Modificar Registros** Y se presenta la ventana "Archivo de Inventario".

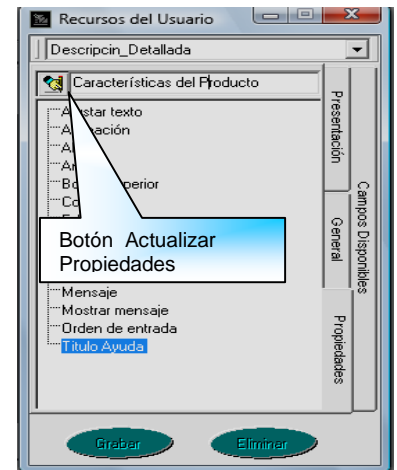
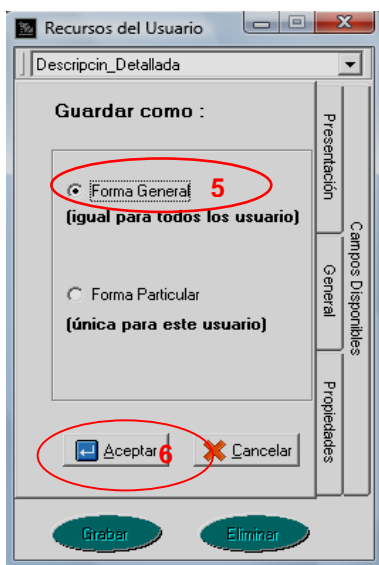


5. Muévase a través de la barra de desplazamiento los **Título Ayuda** y observará que **Descripción Detallada**, ya no se observa en la ventana de búsqueda, como se observó en esta ventana al comienzo del ejercicio.

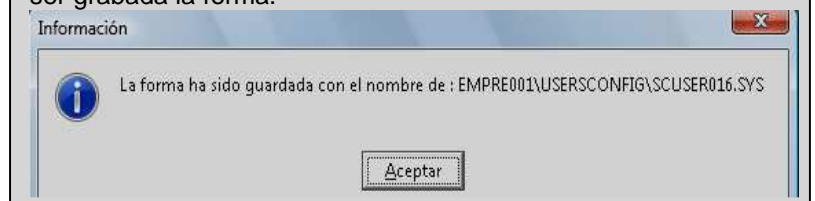
Cambiar del nombre del Título Ayuda.

Además de ocultar el Título Ayuda, se puede cambiar el nombre, para hacer esto, proceda de la siguiente manera:

1. Debe efectuar los pasos N° 1 al 9 del ejercicio anterior.
2. En la barra que se encuentra en la parte superior de la ventana "**Recursos del Usuario**", donde aparece el nombre del **campo Descripción_Detallada**, escriba el nuevo nombre que desea que aparezca en el Título Ayuda (**Características del producto**).
3. Hacer **Click** a **botón Actualizar Propiedades**.
4. Hacer **Click** en el **botón Grabar**.
5. **Seleccionar Forma General** (igual para todos los usuarios).
6. Hacer **Click** en el **botón Aceptar**.
7. Hacer **Click** al **botón Grabar**.



Nota: Cuando se selecciona de forma particular para un solo usuario y hacer **click** en el **botón Aceptar**, el sistema va enviar una ventana de información indicando el nombre con la cual va ser grabada la forma.

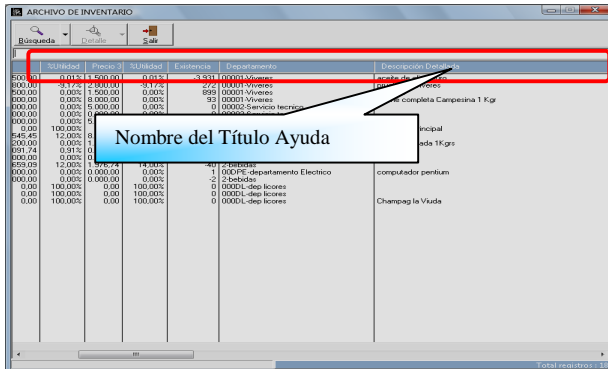


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable


Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

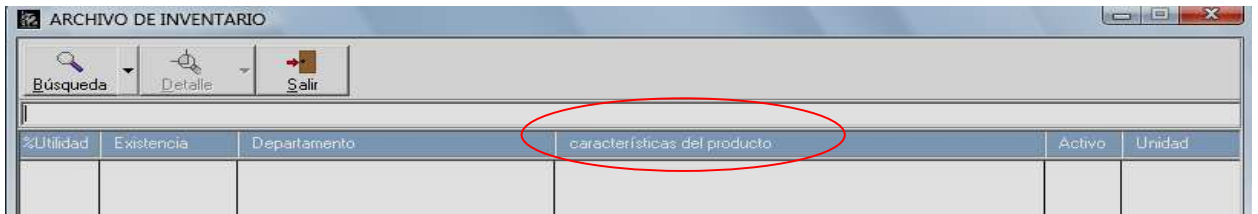
Demostración del ejercicio.

Observe el “Título Ayuda” que el sistema originalmente muestra la ventana de búsqueda, específicamente observe la Descripción Detallada, que fue la que se modificó en el ejercicio anteriormente.

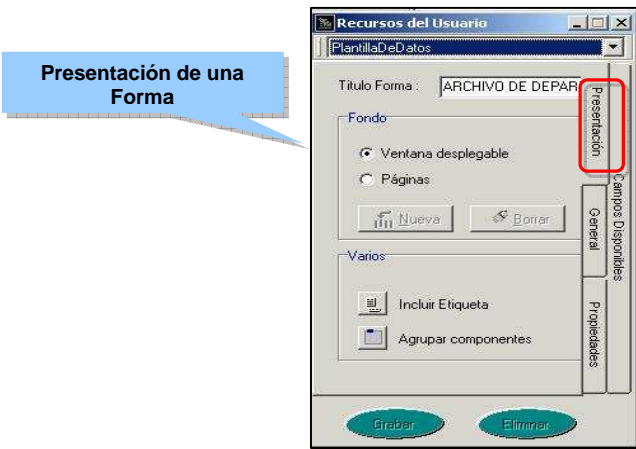


Al efectuar los pasos del ejercicio anterior y posteriormente se ejecuta el módulo a2 administrativo, hacer Click en el Menú Mantenimiento y seleccionar la opción Inventario.

Hacer Click al botón Modificar Registro  Muévase a través de la barra de desplazamiento, observe el nuevo nombre Título Ayuda que tiene la Descripción Detallada.



Cambiar la manera de visualizar la Presentación de una Forma.



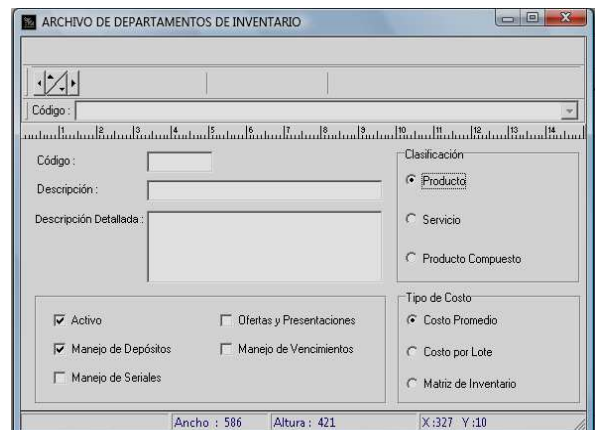
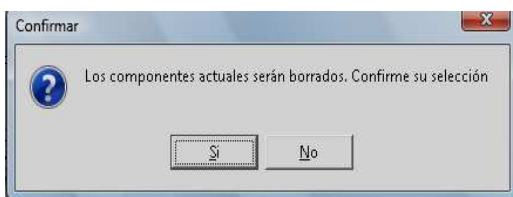
Botón Nueva
Para insertar otras páginas.

Botón Borrar
Para borrar una página.

Botón Incluir Etiqueta
Para insertar en la forma una etiqueta, por ejemplo, el nombre de la empresa, lo cual permite personalizar la instalación del sistema.

Botón Agrupar componentes
Para colocar en un recuadro varios campos relacionados

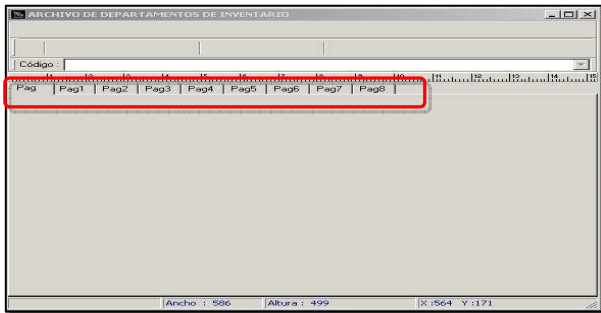
1. Hacer Click en la **pestaña Presentación**, para cambiar el título de la forma y la manera de visualizarla. Si la forma actual está como una ventana desplegable, puede crear un nuevo formulario en Páginas, y viceversa.
2. En el recuadro Fondo tiene dos opciones a seleccionar:
 - **Ventana desplegable.** (es la común con la cual trabaja el sistema)
 - **Páginas.** Al seleccionar esta opción aparece una ventana de confirmación, advirtiendo que los componentes de la forma serán borrados.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

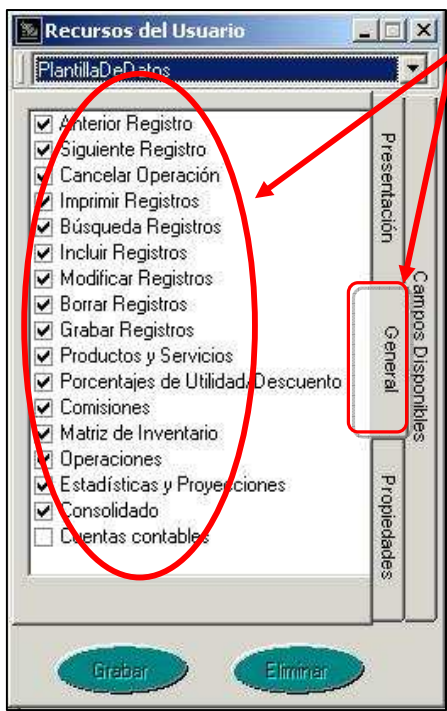
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Si trabaja con la presentación en páginas, cuando seleccione una página de la forma, aparece el cuadro Recursos del Usuario, donde puede modificar todos los atributos que se muestran.



Inmediatamente aparece un cuadro de confirmación, informándole que los componentes actuales de la forma serán borrados. En caso afirmativo, muestra la nueva forma vacía, de lo contrario, regresa al estado anterior. Se muestra la pestaña presentación y un ejemplo de una forma en páginas.

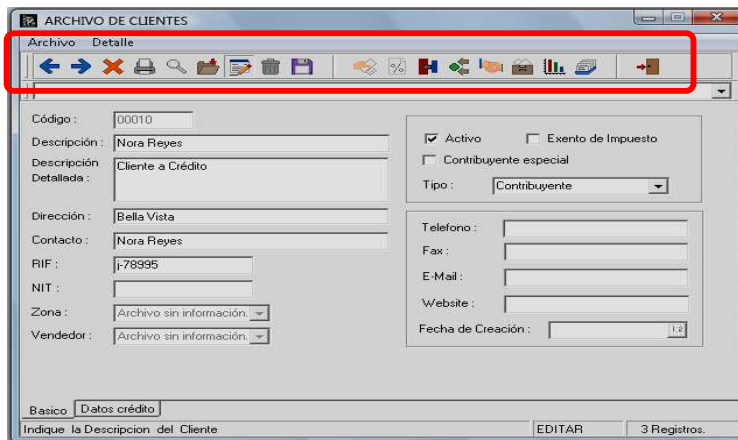
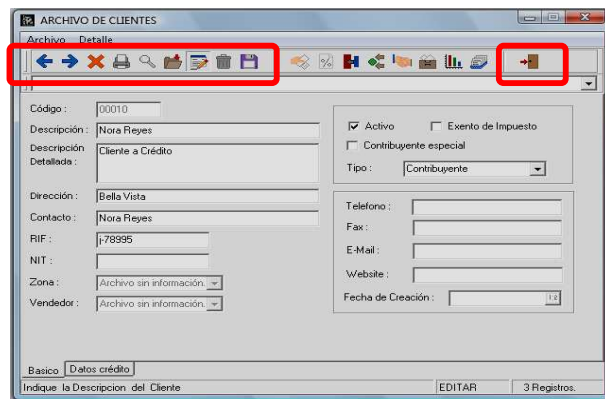
Acciones de una Forma:



La **pestaña o ficha General** muestra las acciones que el usuario puede ejecutar en el archivo correspondiente, es decir, muestra la barra de herramientas del archivo. Cuando se desactiva alguna, el usuario no es capaz de ejecutar esa acción, ya que el icono asociado desaparece de la barra de herramientas. Las **acciones** que se pueden **ejecutar para todos los archivos** son: Ir al Registro anterior, Siguiete registro, Cancelar la operación, Imprimir registros, Búsqueda de registros, Incluir registros, Modificar registros, Borrar registros, Grabar registros y Salir.

El resto de las acciones, dependen del tipo de archivo con el cual esté trabajando el usuario.

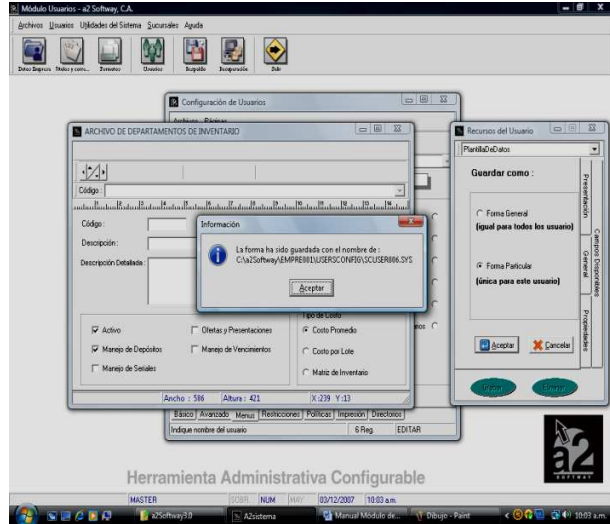
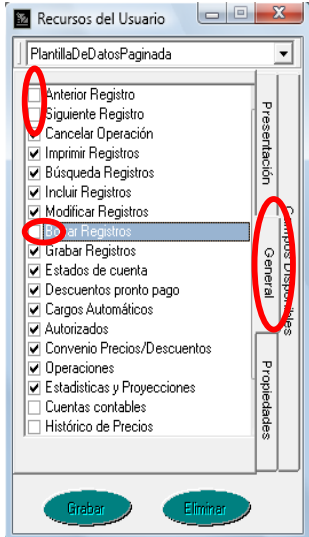
Quando se trabaja en el **a2 Administrativo**, en este caso se toma específicamente como ejemplo la **ventana de clientes**, observe los botones que se encuentran activado.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Si se desea configurar que un **determinado usuario** no pueda **borrar registro de Clientes**, desplazarse al **Anterior registro**, **Siguiente Registro**. Estando en la ventana **Recursos del Usuario**, se **selecciona la ficha General** se **desactiva las acciones Anterior Registro, Siguiente registro, Borrar Registro, Hacer Click** en el botón **Grabar**, en la ventana de Recursos del Usuario seleccionar **Guardar como Forma Particular** y luego hacer **Click** en el botón **Aceptar**



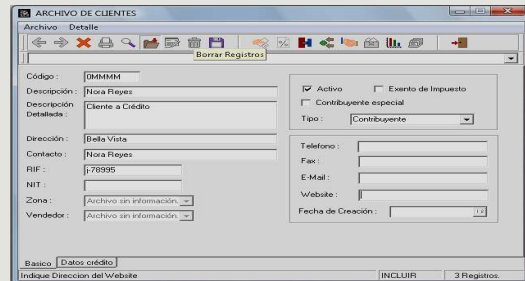
Cuando el usuario esté en **a2 Administrativo**, y activa la ficha de clientes (**Mantenimiento - Cliente**), va a observar que los botones **Anterior Registro y Siguiente Registro** están desactivados y cuando efectuó los pasos para eliminar el registro de un cliente (Ver explicación siguiente) esta instrucción no es permitida.

En el **caso particular** de la **forma del archivo Inventario** se tienen las siguientes acciones:

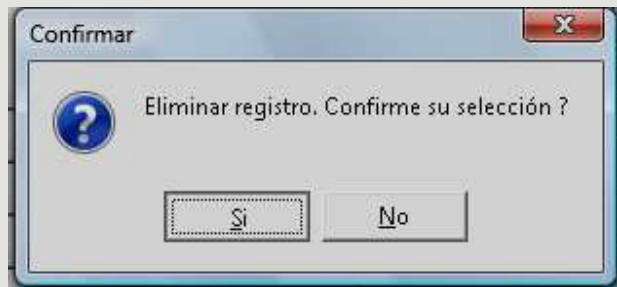
- Costos y Precios
- Existencias
- Sustitutos
- Ofertas y Presentaciones
- Seriales
- Proveedores
- Operaciones
- Estadísticas y Proyecciones
- Código Único Asociado

NOTA: Pasos para eliminar un Registro:

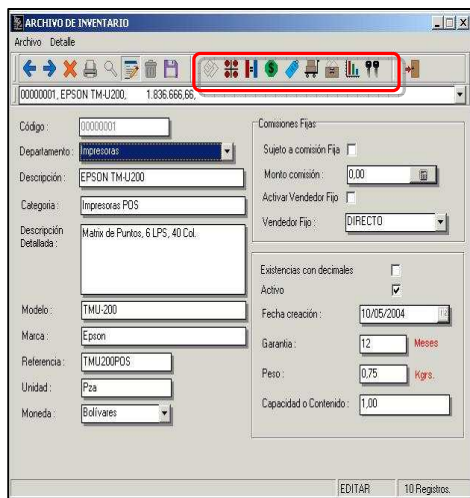
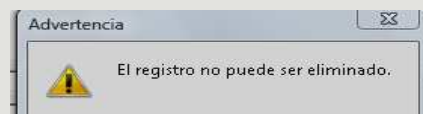
Estando en **a2 administrativo** selecciona el menú **Mantenimiento - Clientes**, aparece la **ventana Archivo de Clientes**, hacer **Click** en el botón **Modificar Registro** seleccione el registro que desea borrar y luego hacer **Click Borrar Registros**.



El sistema muestra una ventana de confirmación, confirme haciendo **Click** en **SI**.



Posteriormente se recibe una ventana de advertencia **negando la eliminación del registro**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Si usted desmarca alguna de ellas para un usuario o grupo de usuarios, se desactiva en la ventana de información asociadas al inventario en las transacciones.

En el caso particular de Costos y Precios, cuando presiona el botón Detalle de la ventana de información, el usuario no podrá visualizar el archivo de todos los precios y costos de un producto. Sólo se mostrarán en el grid de la transacción cuando incluyen un ítem.

Inserción y Modificación de los Campos de una Forma:

Para **incluir campos** al área de formato, seleccione la **pestaña Campos Disponibles**, donde se muestran todos los campos que puede incluir en esta forma. **Escoja un campo y arrástrelo** hacia la forma.



Nota: Si necesita agregar algún campo que no exista, el **usuario Master** debe crear con anterioridad el campo en la tabla correspondiente a la forma. Esto se realiza en el **módulo usuarios**, opción **Datos de la Empresa**, pestaña **Datos Básicos**, botón **Configurar**.

Para eliminar un campo, selecciónelo y presione el botón suprimir del teclado.

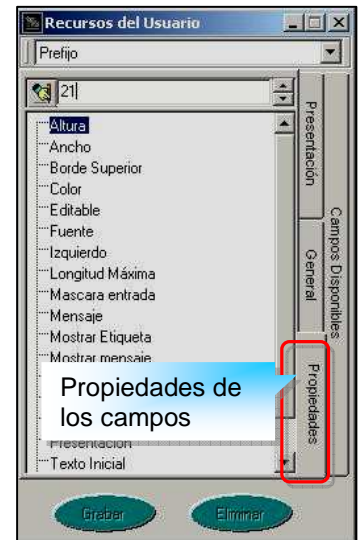
Propiedades de los campos

En la **pestaña Propiedades**, el usuario puede personalizar las características de cada uno de los campos cambiando, entre otros:

- Longitud del campo
- Color
- Fuentes
- Valores iniciales
- Posición del campo
- Tipo de campo

Al **seleccionar un objeto** o hacer **Click** en un **área libre** de la forma (que no sea un recuadro o un campo de datos) automáticamente en la ventana Recursos del Usuario se exhibe la paleta Propiedades.

En la forma, para seleccionar varios elementos, mantenga presionada la tecla CTRL, y haga



Click con el Mouse en los elementos deseados.

Al seleccionar el fondo de la forma, las características que se pueden modificar son:

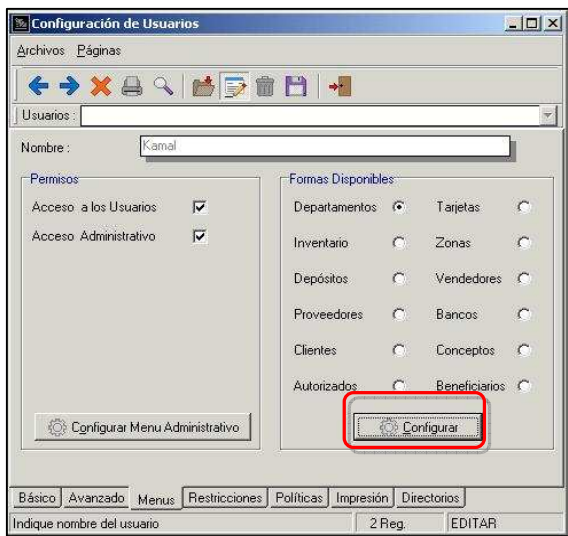
- Tamaño del cuadro o forma.
- Mostrar o no mostrar un comentario al pasar el Mouse por la forma, y
- Cambiar el color de la forma.

Cambiar el color de la forma:

Paso a Paso:

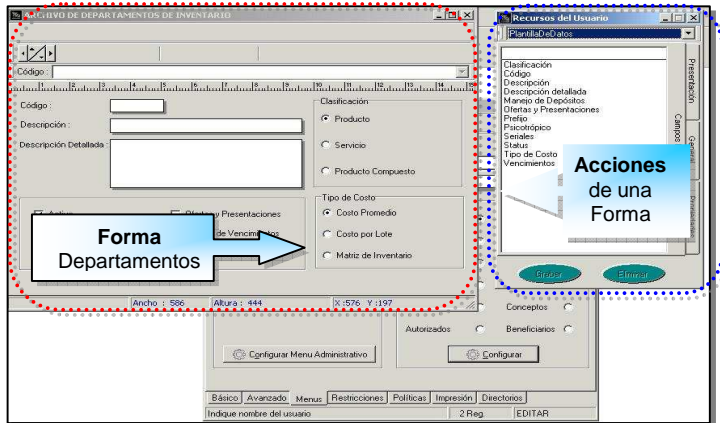
Estando en a2 Sistema, **Usuario - Administración de Usuarios - Botón Editar - Seleccione el usuario** al cual se le va hacer la configuración.

1. Seleccione la **ficha Menú**, forma **Departamento**, Botón **Configurar**



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

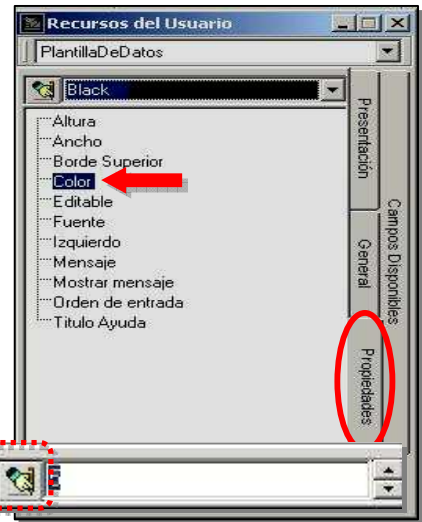
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



2. Aparecen dos ventanas: La forma y las acciones de una forma.

3. Hacer **Click** en el fondo de la pantalla.

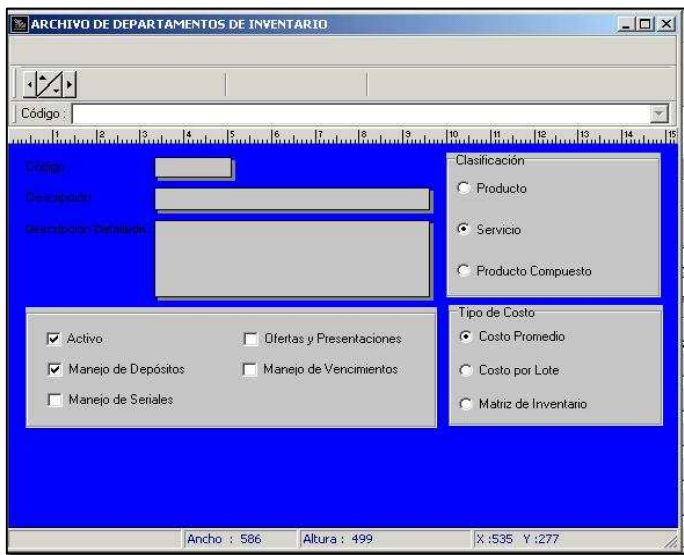
4. En la **ventana de acciones** de la forma, cambie a la **ficha propiedades**, dentro de la lista de propiedades desplegadas **seleccione** la indicada con el nombre **Color**.



5. Una vez seleccionado el color debe aceptar el cambio y para eso debe hacer un **Click** en el **icono identificado** con la mano (**Actualizar propiedades**), el propósito de efectuar la actualización de la modificación del color.

Además, **arrastrando el Mouse** en la **esquina inferior** derecha de la forma, se puede **cambiar el tamaño de la forma**. También puede **maximizar la ventana** el **icono de control** o los botones de control, para aprovechar toda la capacidad la pantalla. Cuando la forma no está maximizada, se puede colocar en un punto específico de la pantalla, para que cada vez que se muestre el archivo en el

con
en
de



módulo administrativo se muestre en la posición y tamaño fijado.

Características de los campos, dependiendo de su tipo de dato.

Para campos textos:

Altura: Altura de la línea del campo.

Ancho: Ancho del campo.

Borde Superior: Altura de posición del campo con respecto al borde de la regla.

Color: Cambia el color del campo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Editable: Permite modificar el campo en la forma, cuando se ejecuta el archivo en el módulo administrativo.

Fuente: Características de la letra.

Izquierdo: Posición del campo con respecto al borde izquierdo.

Longitud Máxima: Número máximo de caracteres que acepta el campo. En esta opción se modifica la longitud de los Códigos.

Máscara de entrada: Determina cómo lucirán los datos en la pantalla y qué tipo de dato puede ser introducido. En este caso, obliga a colocar el texto en mayúsculas, en minúsculas o normal (combinación de ambas).

Mensaje: Comentario que se muestra al señalar el objeto o su etiqueta.

Mostrar etiqueta: Nombre del campo, puede ser cambiado.

Mostrar mensaje: Muestra el comentario cuando está activo.

Orden de entrada: Orden en el cual se mueve el cursor de escritura entre campo y campo cuando se utiliza la tecla Tabulador o ENTER. Si se seleccionan todos los datos en cierto orden, y se presiona el botón secundario o derecho del Mouse, se le asigna a los campos como orden de entrada, el orden de selección y se muestra el siguiente cuadro, el cual se puede modificar:



Posición etiqueta X: Posición horizontal del nombre del campo, con respecto al campo.

Posición etiqueta Y: Posición vertical del nombre del campo, con respecto al campo.

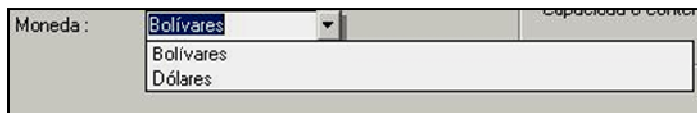
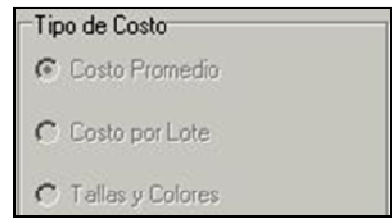
Texto inicial: Si se desea tener un texto por defecto en el campo.

Título ayuda: Título con mayor capacidad de descripción, no se muestra.

Título etiqueta: Nombre del campo.

Presentación: Tipo especial de formato, donde se puede seleccionar entre tres tipos: Selección múltiple, Combo y Simple texto.

Selección múltiple: Sirve para seleccionar de una lista plegable que es creada por el usuario. Ejemplo:



Combo: para seleccionar de una lista creada por el usuario en elementos.

Simple texto: es un cuadro de texto.

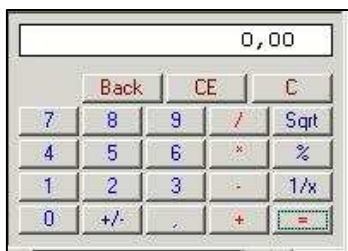


Elementos: Las opciones que se muestran en el tipo Presentación, cuando se tiene Selección múltiple y combo. Ejemplo:



Otros atributos adicionales en campos numéricos.

Mostrar botón: Muestra un botón que cuando se selecciona en el archivo correspondiente, muestra una calculadora para los datos numéricos y un calendario para los datos fechas



Nota: En este ejercicio se va a crear un campo tipo combo Box, que no existe en la base de datos, se debe previamente crear, por lo consiguiente se va a explicar los pasos para crear el campo y luego se explicará los pasos para indicar que es tipo Combo Box.

Máximo valor: Máximo valor permisible.

Mínimo valor: Valor mínimo permisible.

Porcentaje: Si el campo maneja porcentajes, no maneja porcentajes, es decir un número en su formato, o maneja ambos tipos de números.

Tipo de número: Si el campo es un entero o un real.

Valor por defecto: Valor que se asigna al campo por defecto.

Fechas: Si tiene fecha por defecto, una fecha mínima o una fecha máxima permitida.

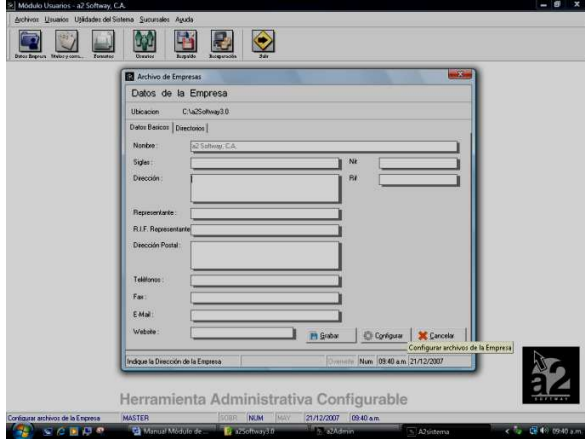
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

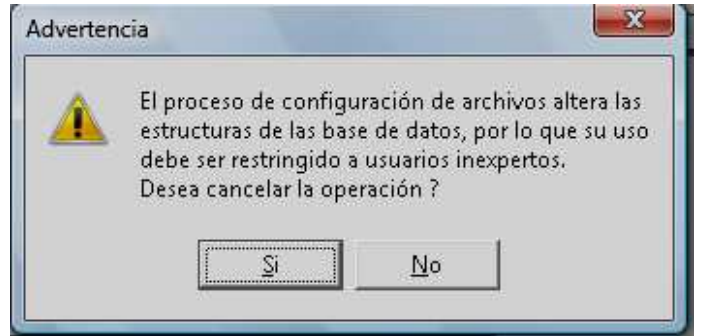
Pasos para crear un campo tipo Combo Box o Selección Múltiple.

Paso a paso

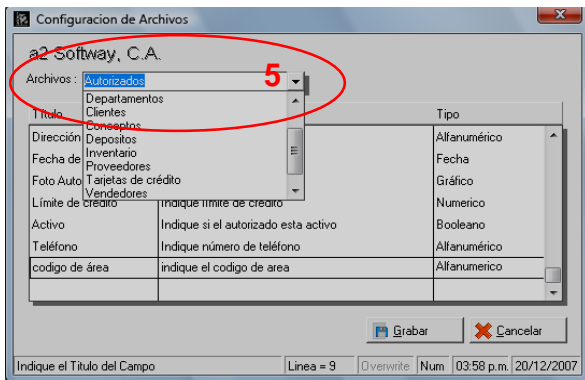
1. Abrir el módulo **a2 Sistema**.
2. Hacer **Click** en el **Menú Archivos - Datos Empresa**.



3. Hacer **Click** al botón **Configurar**.



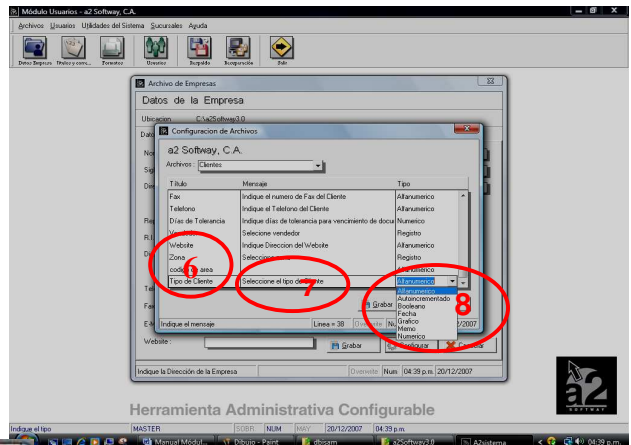
4. En la ventana de advertencia anterior pregunta si desea cancelar la operación, hacer **Click** en el botón **No**.
5. En la ventana "Configuración de Archivos", en la opción **Archivos**, seleccione el archivo (**Cientes**) donde desea crear el campo.



6. En la lista de los **campos**, desplazarse a través de la barra de desplazamiento hasta el último, para **escribir en título** el nombre del nuevo campo, (**Tipo de Clientes**).

7. en **Mensaje**, escribir el mensaje que desea que aparezca cuando posiciona el puntero del Mouse sobre el campo (**Indique el tipo de clientes**).

8. En **Tipo** indique el tipo de datos del campo que está creando (**Alfanumérico**).



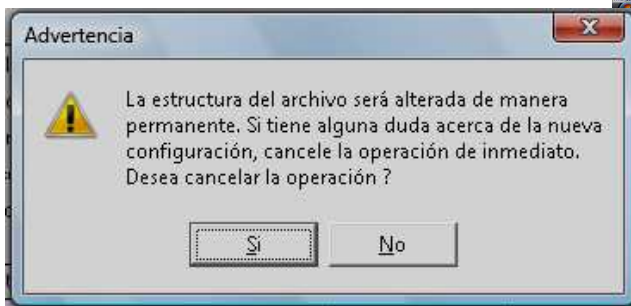
9. Hacer **Click** en el **Botón Grabar**.

10. Luego de escribir el nombre del campo y sus características debe dar **ENTER** para bajar a la siguiente línea en blanco, si no se hace esto la información se pierde.

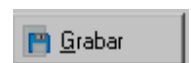


11. Hacer **Click** en el botón **Grabar**,

12. Hacer **Click** en el **Botón No**, en la ventana de "Advertencia".



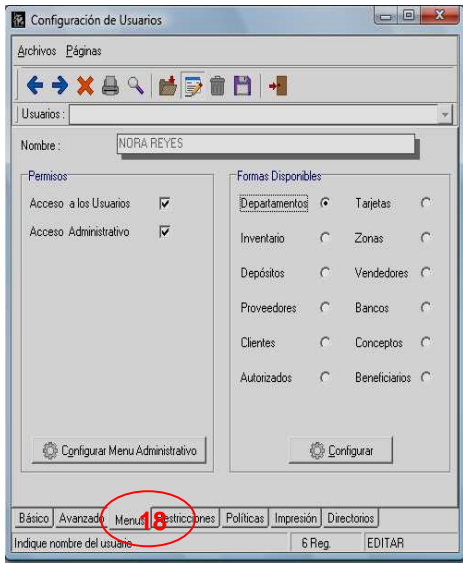
13. **Cierre** la Ventana Configuración de Archivos,



14. Hacer **Click** en el botón **Grabar**,

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

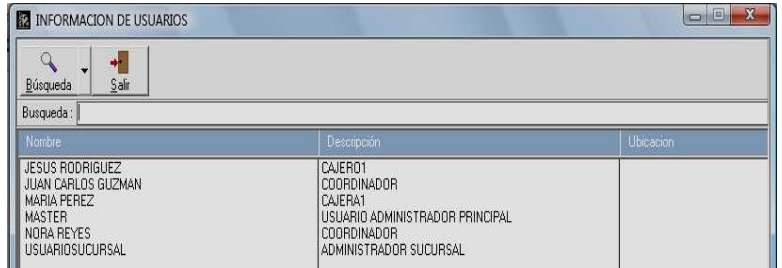


15. Hacer **Click** en el menú **Usuarios**, seleccionar la opción **Administración de Usuarios**.



16. Hacer **Click** en el botón **Editar**.

17. **Seleccionar al Usuario** al cual se desea efectuar la configuración, efectuando **dos Click** sobre su nombre.



18. Hacer **Click** sobre la ficha **Menú**.

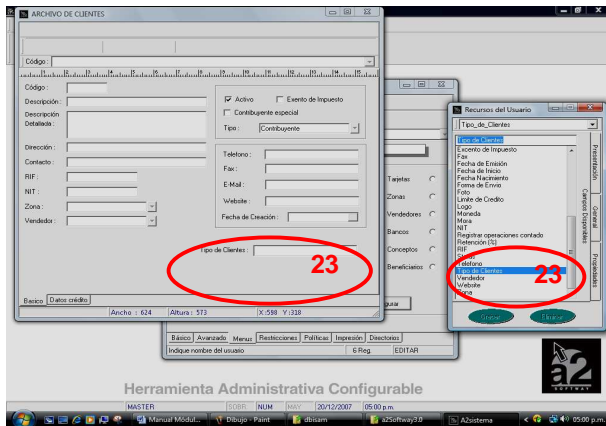
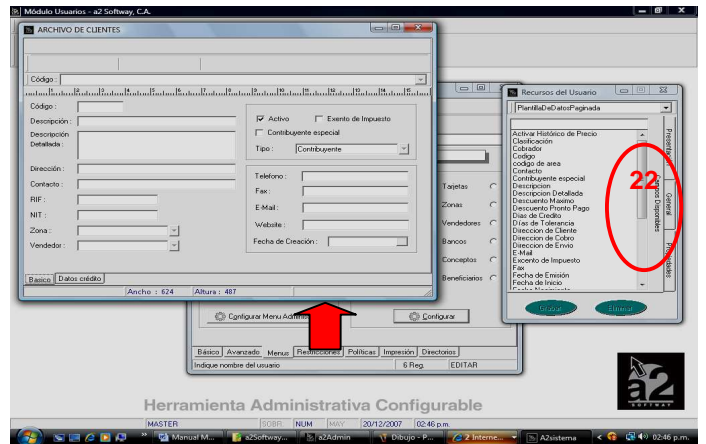
19. **Seleccionar la Forma** que desea configurar (**Clientes**).

20. Hacer **Click** en el botón **Configurar**.

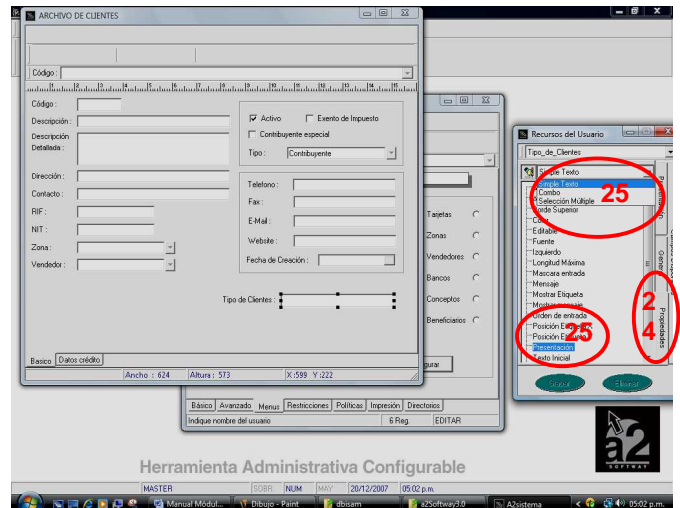
21. Ampliar el tamaño de la ventana, efectuando un **Click** sostenido en la **parte inferior**.

22. En la ventana **Recursos del Usuario**, **seleccionar la ficha Campos Disponibles**.

23. De la lista de campo que se despliega en la ventana "Recursos del Usuario", **seleccione el campo Tipo de Clientes** y ubíquelo en el formulario en la parte inferior que se amplió anteriormente.



24. Hacer **Click** en la página **Propiedades**.



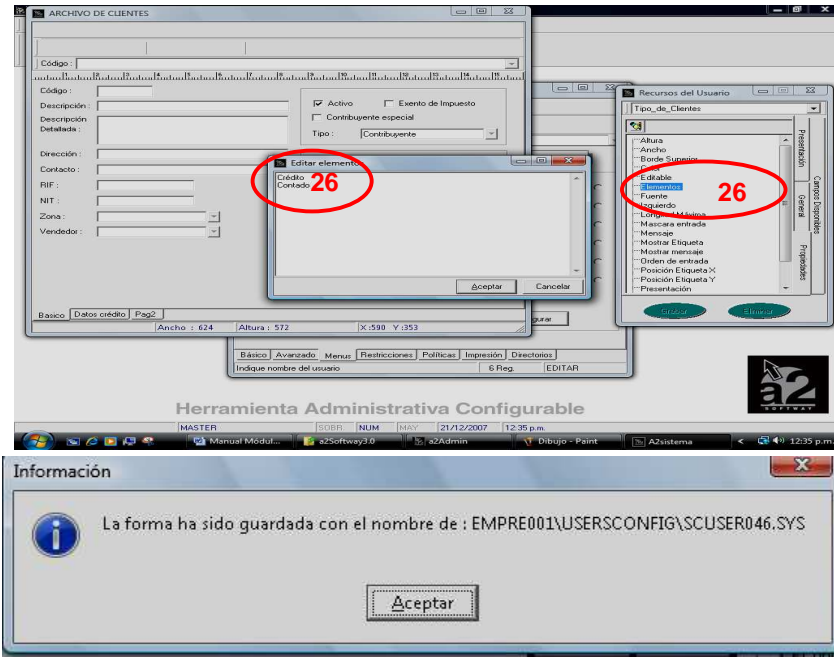
25. En la ventana de **Recursos del Usuario**, **seleccionar la propiedad Presentación** y seleccionar la característica deseada (un **combo** o una **selección múltiple**) en la parte superior de la ventana, en este **ejemplo seleccione Combo**. Y hacer **Click** en el botón **Actualizar**.



26. **Seleccione la propiedad Elemento**, escriba en la "ventana **Editar elementos**" la lista de los ítem que desea que aparezca en el combo (Crédito, Contado), cada línea es una opción.

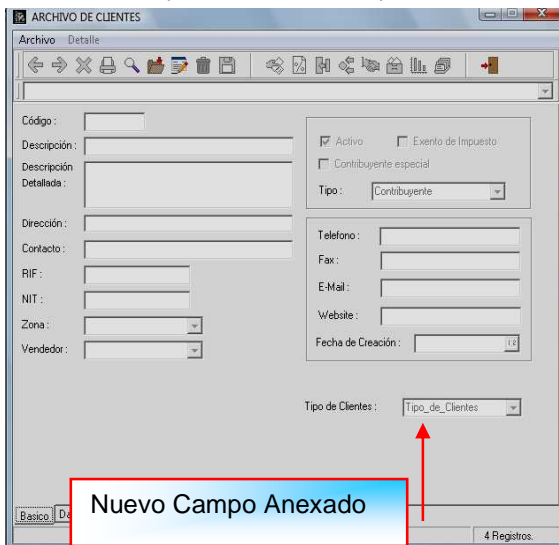
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

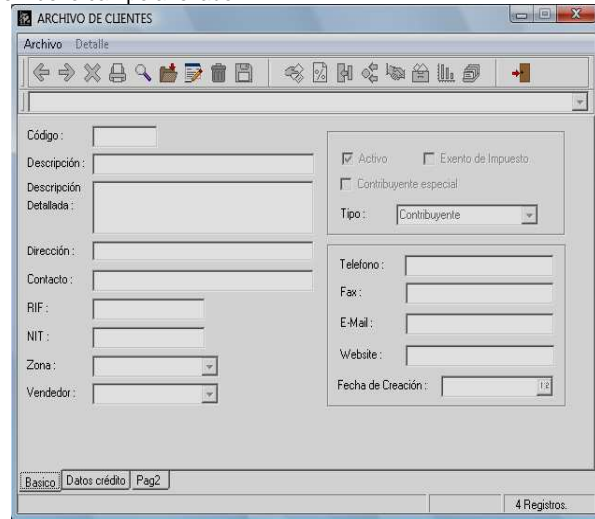


Demostración del Ejercicio. Paso a paso.

1. **Abrir** el módulo **a2 administrativo**.
2. Hacer **Click** en el **Menú Mantenimiento** y **seleccionar Clientes**.
3. En la primera ventana, en la parte inferior observe el nuevo campo anexo.



Ventana con el nuevo campo anexo.



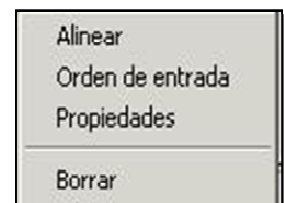
Ventana Original Predeterminada.

Eliminar Campos.

Para eliminar campos, selecciónelos y presione la tecla suprimir o menú contextual, opción Borrar.

Menú Contextual

Para activar el **Menú contextual** presione el **botón derecho del Mouse** sobre el **campo o el objeto** de la forma, esto también se puede hacer a un grupo de campos, pero debe mantener **pulsada** la tecla **Ctrl**. y hacer **Click** a cada uno de ellos, después de tener seleccionado el grupo de elementos hacer **Click** con el **botón derecho** del Mouse, dando así paso al Menú contextual siguiente.



27. Hacer **Click** en el **Botón Aceptar**.
28. Hacer **Click** en el **Botón Actualizar**.
29. Hacer **Click** al **botón Grabar**.
30. Indicar la Forma como se desea grabar, en este ejemplo **seleccione** en **Forma Particular**.
31. Hacer **Click** en el **Botón Aceptar**.
32. Aparece la ventana de información indicando la ruta y el nombre del archivo donde será guardada, hacer **Click** en el **botón Aceptar**.
33. En la ventana de Configuración de Usuario, Hacer **Click** en el **Botón Guardar**.

Nota: Para que los cambios en los campos surtan efecto, es necesario presionar el icono Actualizar

Propiedades cada vez que modifique una propiedad.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Opciones del menú contextual.

Opción Alinear

Permite **activar la barra de herramientas de alineación**, está contiene una **serie de Botones** que permite alinear los elementos de la forma.

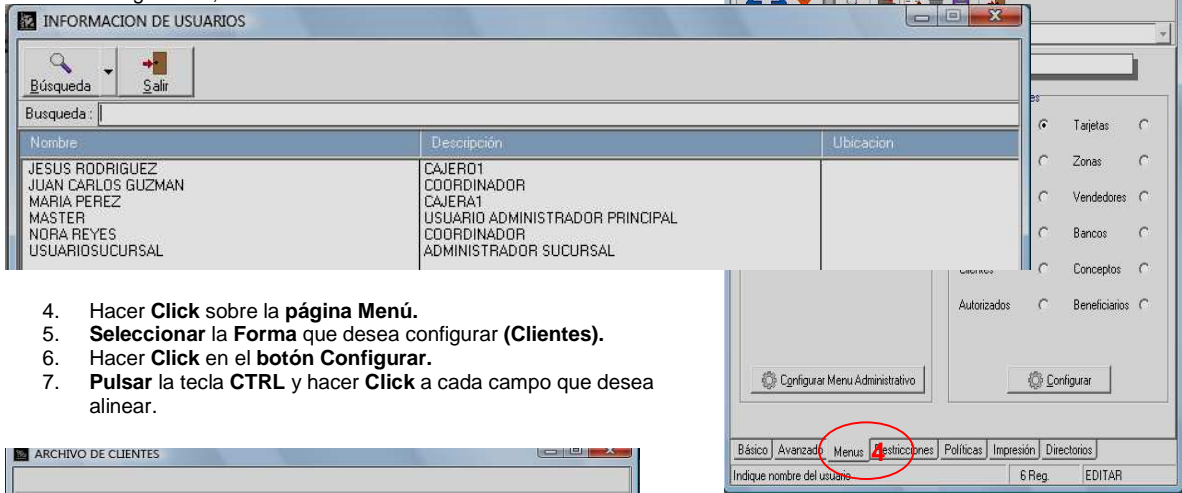


Paso a paso

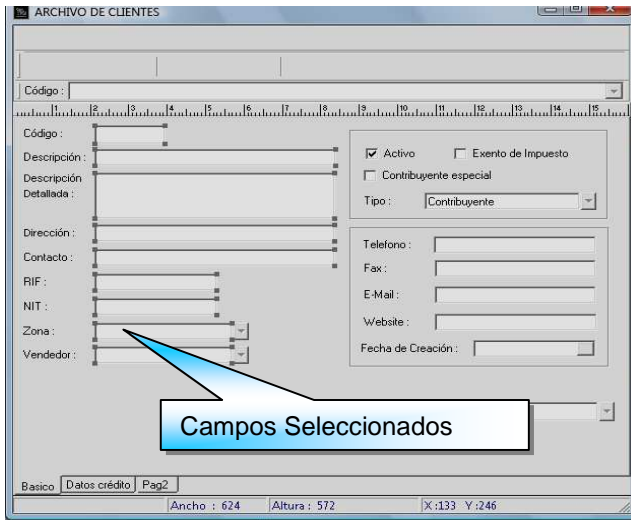
Ubíquese en la forma que desea modificar.

1. Hacer **Click** en el menú **Usuarios**, seleccionar la opción **Administración de Usuarios**.

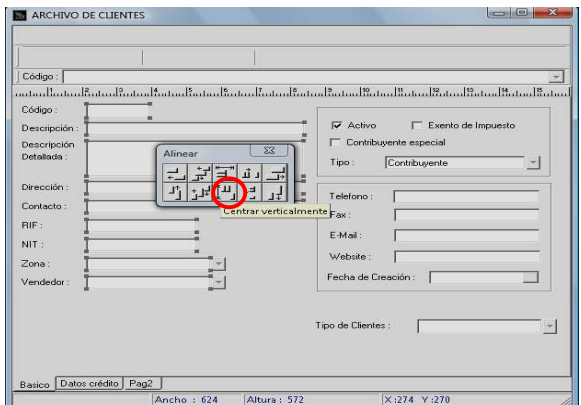
2. Hacer **Click** en el botón **Editar**.
3. **Seleccionar al Usuario** al cual se desea efectuar la configuración, efectuando **dos Click** sobre su nombre.



4. Hacer **Click** sobre la **página Menú**.
5. **Seleccionar la Forma** que desea configurar (**Cientes**).
6. Hacer **Click** en el botón **Configurar**.
7. **Pulsar la tecla CTRL** y hacer **Click** a cada campo que desea alinear.



8. Hacer **Click** derecho en la forma.
9. En la barra de Alinear, **seleccione el botón** hacia donde desea efectuar la alineación, en este ejemplo **seleccione "Centrar verticalmente"**



Nota: Cuando se va alinear etiquetas independientes, se debe hacer en forma individual.

Opción Orden de entrada

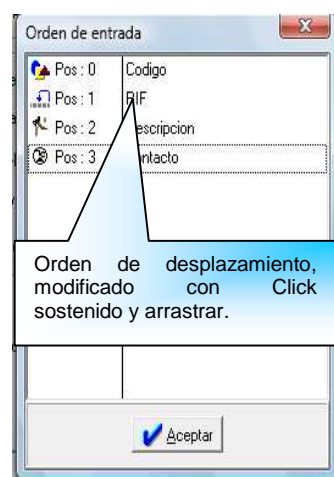
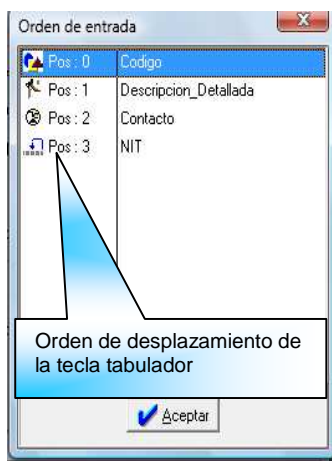
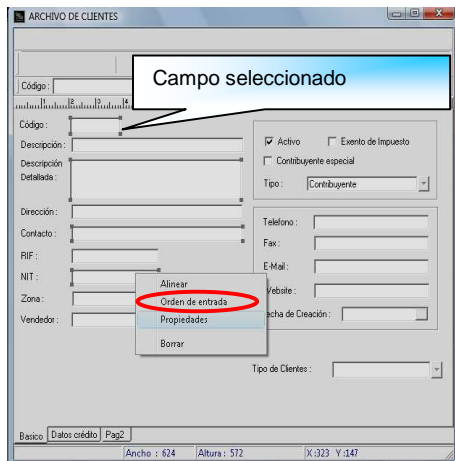
Establecer la manera como se mueve el cursor en los campos, cuando se usa la tecla **tabulador**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Paso a Paso

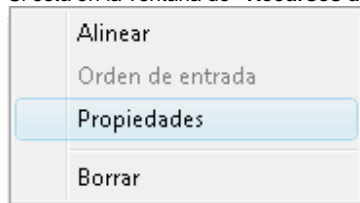
1. Efectuar los **pasos del 1 al 6**, del ejercicio anterior.
2. Seleccione cada campo, en el **orden** que desea que se **desplace el tabulador**, manteniendo pulsada la tecla **CTRL** y haciendo **Click** en cada uno de ellos.
3. Hacer **Click derecho** sobre uno de los campos seleccionado, Observe la ventana "Orden de entrada" el orden establecido para el desplazamiento del tabulador.
4. En esta ventana "**orden de entrada**", si no esta conforme con el orden, se puede establecer un nuevo, haciendo **Click sostenido** sobre el nombre del campo y desplazarlo hacia el sitio que se desea.



5. Hacer **Click** en el **botón Aceptar**.

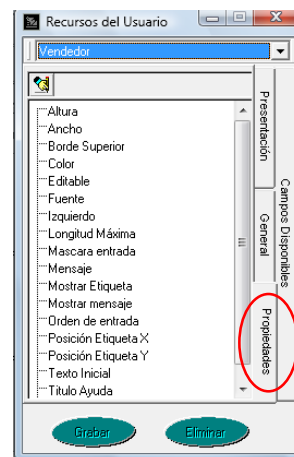
Opción Propiedades

Si está en la ventana de "**Recursos del Usuario**", en una pestaña que no sea la de propiedades.



Al hacer **Click** en la **ficha propiedades**, pasa a la **paleta o pestaña al Propiedades**.

Si la ventana de "**Recursos del Usuario**" está minimizada al hacer **Click** sobre ella se restaura mostrando la **ficha de propiedades**.



Opción Borrar

Elimina el campo de la forma.

Seleccione el **campo** o los campos que desea eliminar, luego hacer **Click** en la opción **Borrar**.

Ficha Restricciones

En este formulario se **establece** al usuario el **horario de acceso al sistema de administrativo a2** y las **restricciones** que se pueden establecer, las horas de entrada y salida del sistema por día.

Días de acceso.

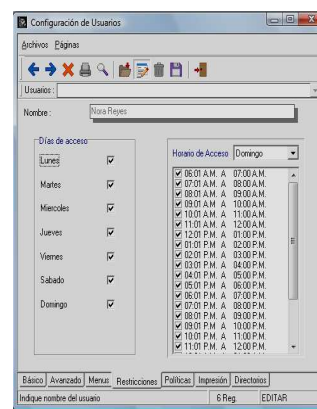
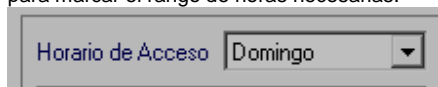
En la opción **Días de acceso**, establece los días laborables para el usuario.

Horario de Acceso.

Se establece el horario permitido para el usuario efectuar trabajo en el sistema.

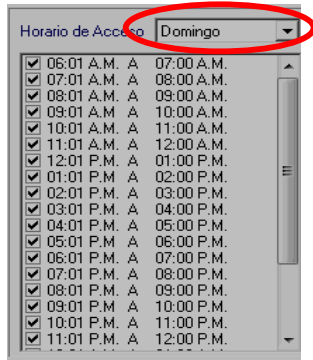
Paso a Paso:

1. Haga **Click** en los **cuadros de selección** de textos titulados **días de la semana**, donde se marca los días permitidos para acceder el sistema.
2. Luego seleccione el **día de la semana** donde desee modificar la(s) hora(s) de acceso, las cuales se establecen por bloques de una (1) hora. **Hacer Click** en el cuadro de verificación para marcar el rango de horas necesarias.



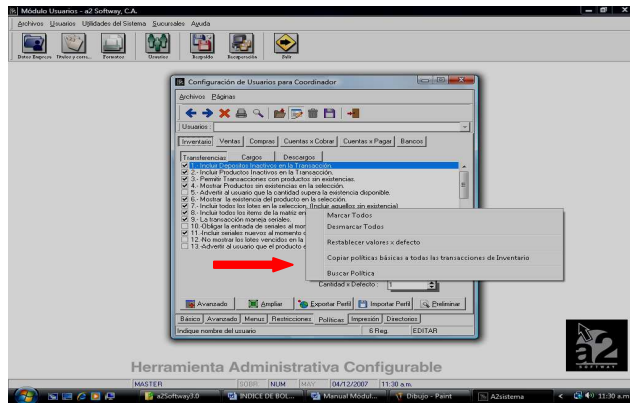
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



3. Repita los paso 1 y 2 para cada día de la semana.

Ficha Políticas



Perfiles de Usuarios – Políticas.

Los perfiles de usuarios son básicos para el buen funcionamiento de la aplicación, ya que todo el sistema se fundamenta en las características de cada uno de los operadores para así mostrar sólo la información concerniente al mismo.

Para cada usuario o perfil de usuario se fija una serie de políticas que permiten establecer los distintos roles del personal. La diferencia entre un usuario y un perfil:

- **El usuario** es el ente creado para realizar los procesos administrativos y se almacena en la tabla SUsuarios,
- **Los perfiles** son las características y políticas de un usuario que se pueden aplicar a más de un usuario y se almacena en el archivo SPerfiles

Es muy importante conocer cada una de las políticas para cada tipo de transacción: Inventario, Ventas, Compras, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar y Bancos. La adecuada combinación de ellas restringe o no los diferentes procesos involucrados para cada tarea. Las políticas se relacionan una con otra(s), dependen de la necesidad del usuario y de los niveles de restricción que se requiera, así van a tener una utilidad específica.

Dentro de un perfil de usuario se puede definir el nombre, clave, fecha de ingreso y egreso, estatus, ubicación, e-mail, políticas, horario de trabajo, directorios de datos, formatos y muchas otras características.

Componentes de la ventana de Configuración de Usuarios

El formulario esta dividido en varias secciones:

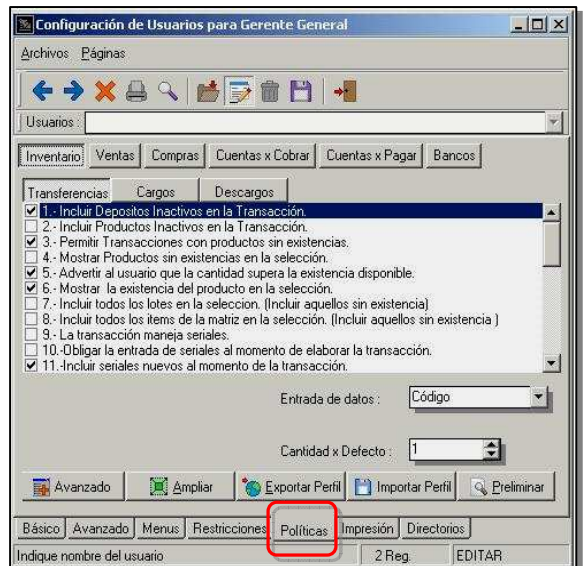
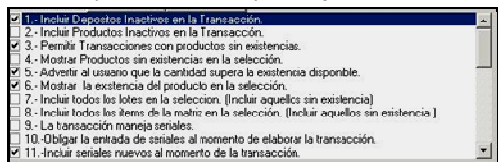
Barra de selección de Transacción.



Botones de selección del tipo de documento específico.



Listado de políticas básicas para el perfil de usuario.



Debajo del listado de políticas, de acuerdo a la transacción, se encuentran las siguientes opciones:

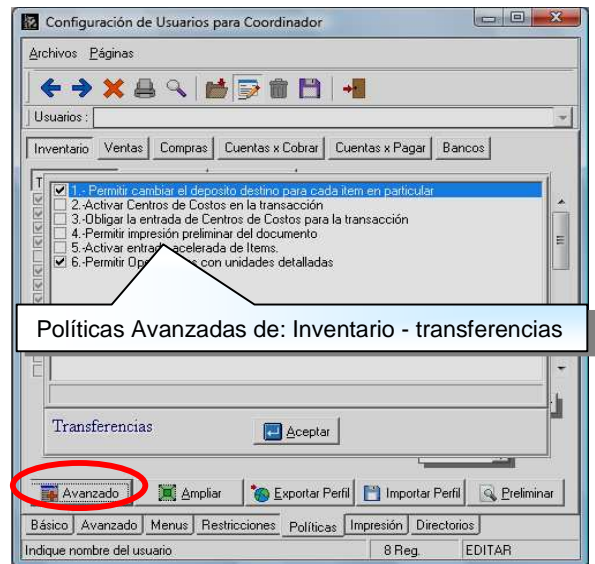
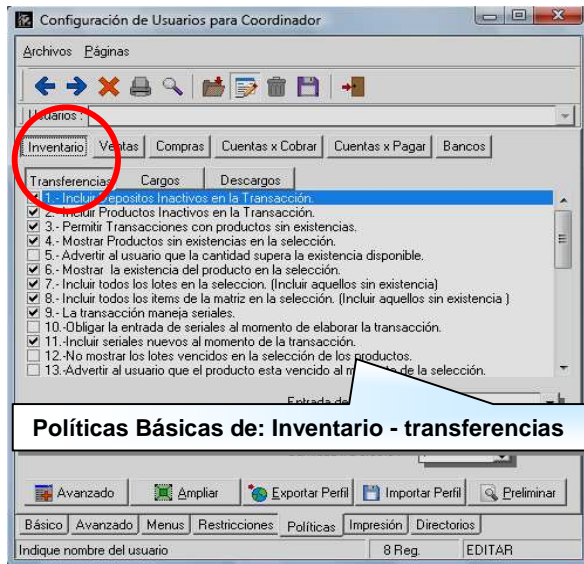


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Botón Avanzado

Este botón muestra listado de **políticas avanzadas** para el tipo de transacción seleccionada. Algunas transacciones tienen políticas básicas y avanzadas, otras solo tienen políticas básicas. Ejemplo. En Inventario existen tres transacciones (transferencias, cargos, descargos). Transferencia tiene políticas básicas y avanzadas. Cuando se **selecciona Inventario – Transferencia**, inicialmente el sistema selecciona las políticas básicas como predeterminadas, para pasar a las políticas avanzadas se hace **Click** en el **botón avanzado**.

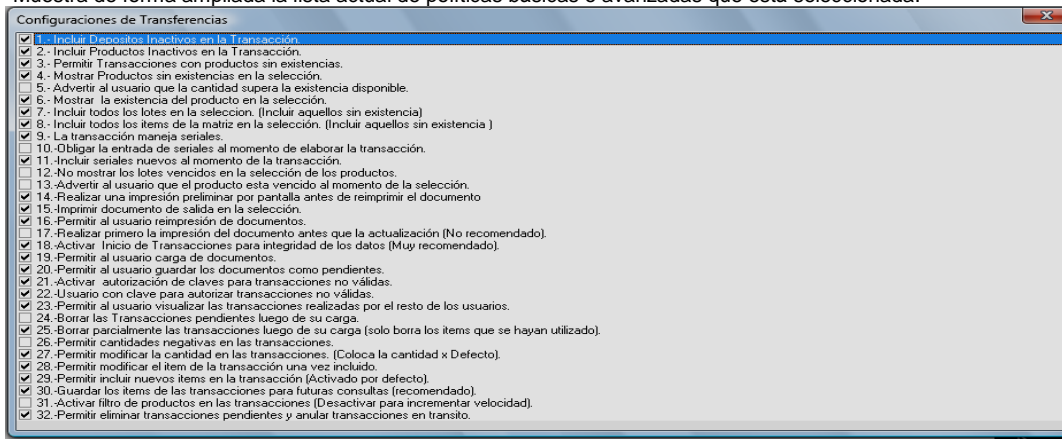


Políticas básicas de Transferencias (sin ampliar)

Políticas Avanzadas de Transferencias (sin ampliar)

Botón Ampliar.

Muestra de forma ampliada la lista actual de políticas básicas o avanzadas que está seleccionada.



Políticas básicas de Transferencias (ampliadas)

Exportar e Importar Perfil:

Este proceso es muy importante para hacer copias de perfiles de usuarios, para no perder el tiempo en la configuración de políticas por cada uno de los empleados de la empresa. Aplica esta cualidad para empleados (usuarios) con las mismas funciones.

Botón Exportar Perfil.

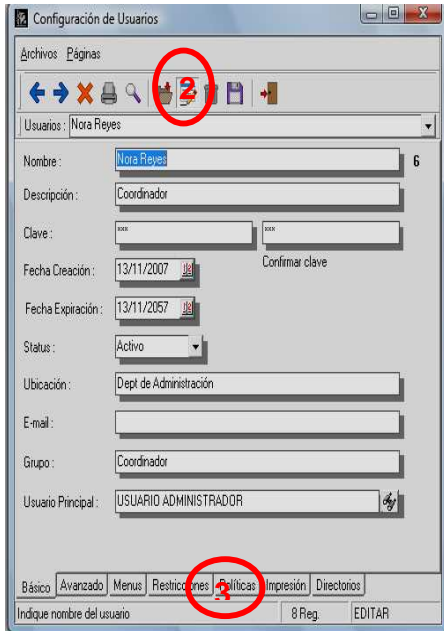
Al presionar el botón de Exportar Perfil, se muestra la ventana para escribir el nombre del archivo donde se quiere grabar la configuración actual, en esta ventana se puede cambiar el directorio o hasta la unidad para almacenar la información. Permite grabar en un archivo la configuración del menú administrativo, las políticas, restricciones e impresión, bien sea en el disco duro o disco extraíble la configuración de las políticas, el perfil establecido para un usuario y que estas posteriormente se le puede establecer a otros, importándola a otros usuarios siempre que tengan en común dichos perfiles.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Ejemplo. Paso a paso

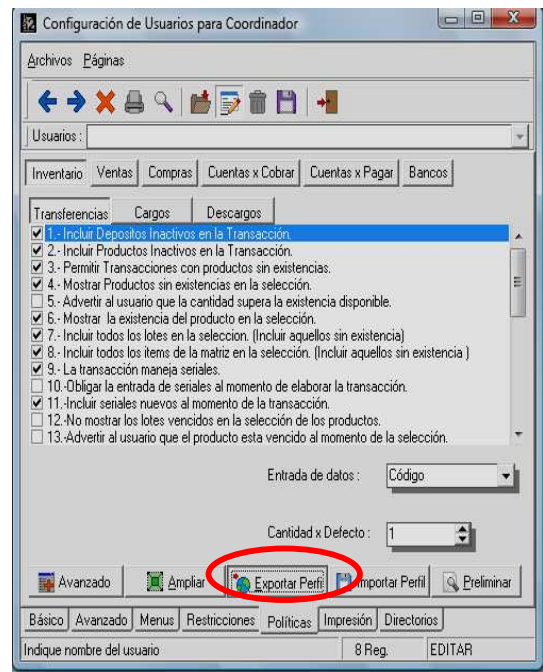
1. Estando en el **módulo de a2 Usuario**, Hacer **Click** en **Usuarios, Administrador de Usuarios**.



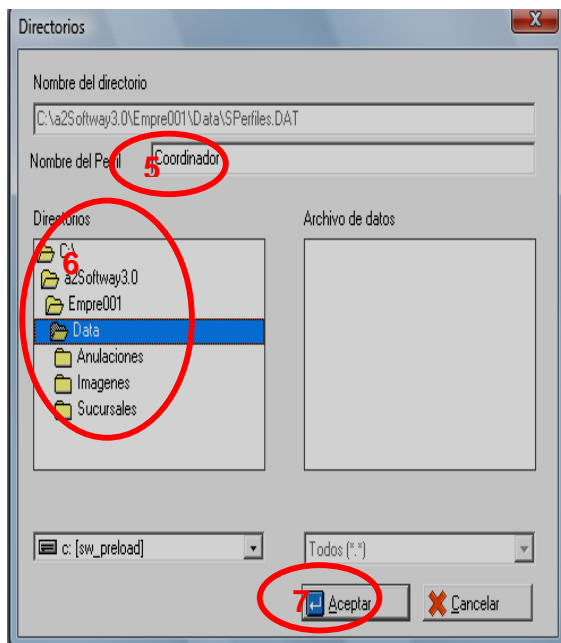
2. En la ventana anterior hacer **Click** en el **botón Editar** y **seleccione con dos Click** sobre el nombre del **usuario** al cual le desea exportar el perfil.

| Nombre | Descripción | Ubicación |
|----------------------|------------------------------|------------------------|
| Jana Perez | Coordinador | Dept de Administración |
| CAJERO PRINCIPAL | CAJERO1 | Dept de venta |
| Juan Carlos Gonzales | Cajero1 | Dept de venta |
| Maria Perez | Cajero1 | Dept de venta |
| MASTER | USUARIO ADMINISTRADOR | Dept de Administración |
| Pedro Perez | cajero1 | Dep de venta |
| UsuarioSucursal | Administrador de la Sucursal | Dept de administración |

3. Hacer **Click** en la **ficha políticas**.



4. Hacer **Click** en el **botón Exportar perfil**.
5. **Escriba** en la opción "Nombre del Perfil", el **nombre para el perfil**, en este ejemplo **Coordinador**.
6. **Seleccione** en la opción "Directorios" la **ruta** donde va a estar ubicado el archivo SPfiles.DAT .
7. Hacer **Click** en el **botón Aceptar**.



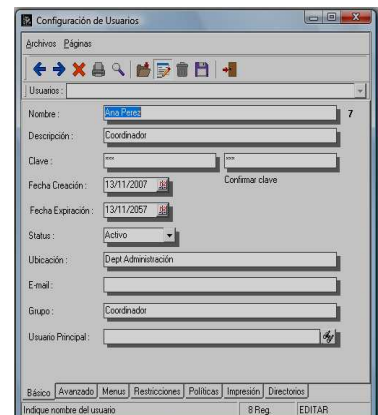
Hacer **Click** en el botón

Grabar

Botón Importar Perfil.

Permite importar las configuraciones de las políticas ya previamente definidas para un tipo de usuario y almacenarlas en algún dispositivo de almacenamiento.

Ejemplo.

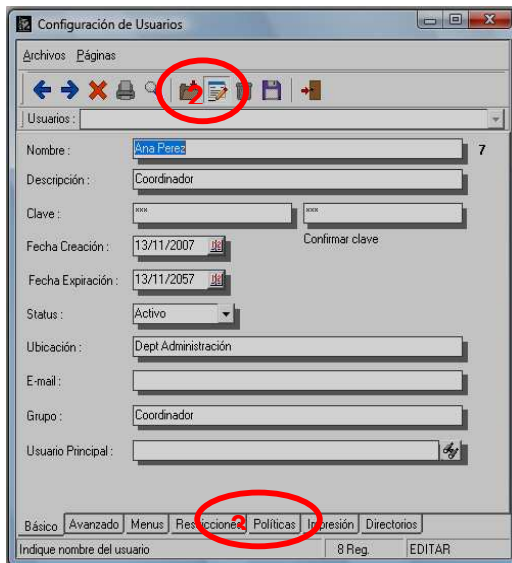


Paso a paso

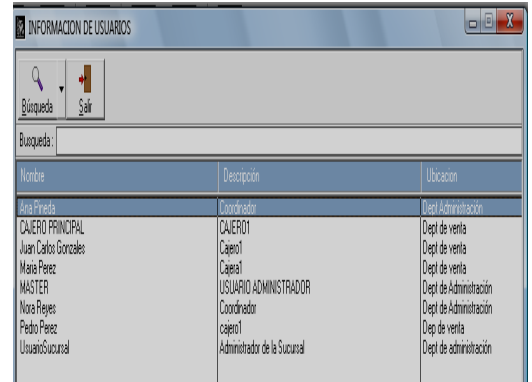
1. Estando en el **módulo de a2 Usuario**, Hacer **Click** en **Usuarios, Administrador de Usuarios**, aparece la ventana "Configuración de Usuarios".

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

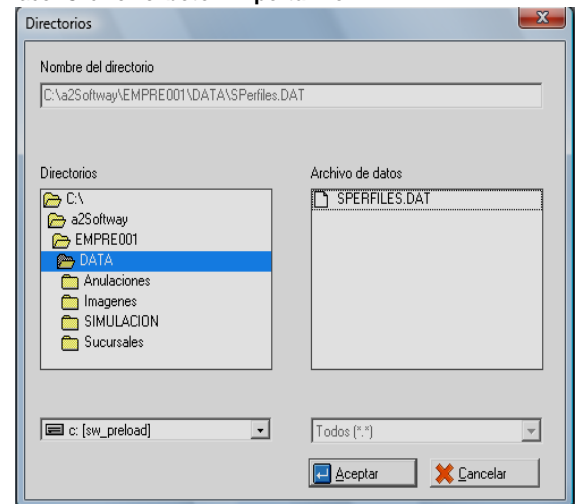
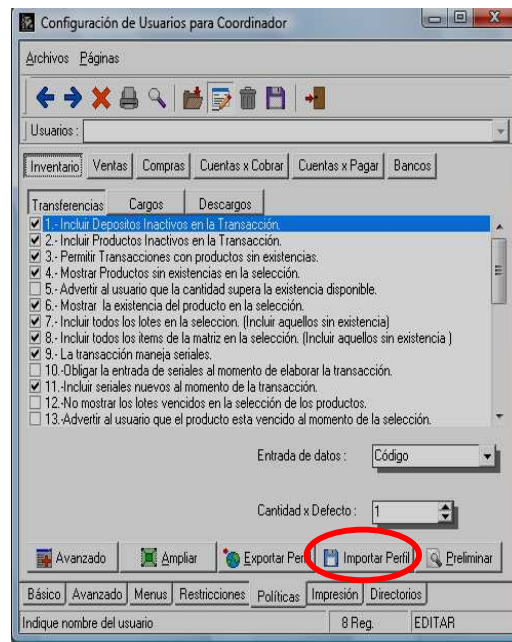


- Hacer **Click** en el **botón Editar** y **seleccione** el **usuario** al cual le desea importar las políticas, efectuando dos Click sobre el nombre del usuario al que desea importar el perfil.



- Hacer Click en la **ficha políticas**.

- Hacer Click en el **botón Importar Perfil**.

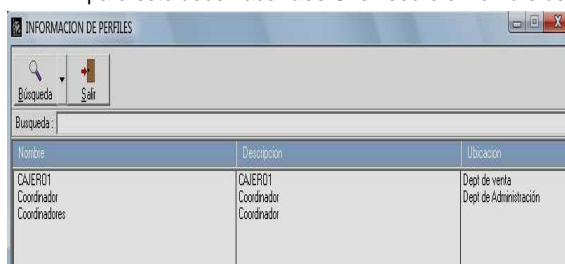


- Al hacer Click en el botón importar perfil, se presenta la ventana **"Directorios"**, en la **opción directorios** se debe **indicar la ruta donde se encuentra el archivo de datos** y en el extremo derecho en la opción **"Archivo de datos"** se debe **seleccionar el archivo "SPERFILES.DAT"** que tiene el perfil

que se desea importar.

- Hacer **Click** en el botón **Aceptar**.

- Aparece la ventana de **"Información de perfil"**, donde debe **seleccionar** cual es el **perfil** de esa lista que se desea importar, para esto debe hacer **dos Click** sobre el nombre del perfil.



- Hacer Click en el **botón Guardar**.



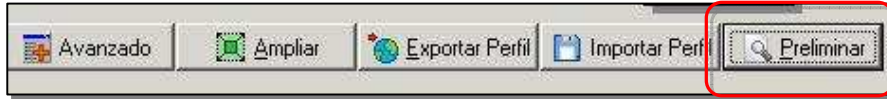
Nota: Si quiere tener en un disco la configuración de sus perfiles sólo debe copiar el archivo de perfiles (sperfiles.dat, sperfiles.blb y sperfiles.idx) al mismo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Preliminar Políticas:

Botón Preliminar.



Muestra por pantalla la lista de las políticas, tanto básicas como avanzadas de la transacción previamente seleccionada.



a2 Softway, C.A.

Fecha :
Pág :

Políticas de : Transferencias

Nora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|--|
| 1 | Si | Incluir Depositos Inactivos en la Transacción |
| 2 | Si | Incluir Productos Inactivos en la Transacción |
| 3 | Si | Permitir Transacciones con productos sin existencias |
| 4 | Si | Mostrar Productos sin existencias en la selección |
| 5 | No | Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible |
| 6 | Si | Mostrar la existencia del producto en la selección |
| 7 | Si | Incluir todos los lotes en la selección. (Incluir aquellos sin existencia |
| 8 | Si | Incluir todos los items de la matriz en la selección. (Incluir aquellos sin existencia |
| 9 | Si | La transacción maneja seriales |
| 10 | No | Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción |
| 11 | Si | Incluir seriales nuevos al momento de la transacción |
| 12 | No | No mostrar los lotes vencidos en la selección de los productos |
| 13 | No | Advertir al usuario que el producto esta vencido al momento de la selección |
| 14 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el document |
| 15 | Si | Imprimir documento de salida en la selección |
| 16 | Si | Permitir al usuario reimpresión de documentos |
| 17 | No | Realizar primero la impresión del documento antes que la actualización (No recomendado) |
| 18 | Si | Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado) |
| 19 | Si | Permitir al usuario carga de documentos |
| 20 | Si | Permitir al usuario guardar los documentos como pendientes |
| 21 | Si | Activar autorización de claves para transacciones no válidas |
| 22 | Si | Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas |
| 23 | Si | Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios |
| 24 | No | Borrar las Transacciones pendientes luego de su carga |
| 25 | Si | Borrar parcialmente las transacciones luego de su carga (solo borra los items que se hayan |
| 26 | No | Permitir cantidades negativas en las transacciones |
| 27 | Si | Permitir modificar la cantidad en las transacciones. (Coloca la cantidad x Defecto) |
| 28 | Si | Permitir modificar el item de la transacción una vez incluido |
| 29 | Si | Permitir incluir nuevos items en la transacción (Activado por defecto) |
| 30 | Si | Guardar los items de las transacciones para futuras consultas (recomendado) |
| 31 | No | Activar filtro de productos en las transacciones (Desactivar para incrementar velocidad) |
| 32 | Si | Permitir eliminar transacciones pendientes y anular transacciones en tránsito |



Políticas Avanzadas.

| | | |
|---|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el depósito destino para cada item en particula |
| 2 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 3 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 4 | No | emitir impresión preliminar del document |
| 5 | No | Activar entrada acelerada de items |
| 6 | Si | emitir Operaciones con unidades detallada |

Op

Imp..... Imprimir en preliminar.

+ Zoom: Efectúa un acercamiento de la ventana preliminar que está activa en ese momento.

- Zoom: Efectúa un alejamiento de la ventana preliminar que está activa en ese momento.

Pág.: Indica la cantidad de paginas que contiene el preliminar.

+ Página: Pasa a la página siguiente.

- Página: Regresa a la página anterior.

Inicio: Pasa a la primera página.

Final: Pasa a la ultima página.

Salir. Salir de la ventana preliminar.

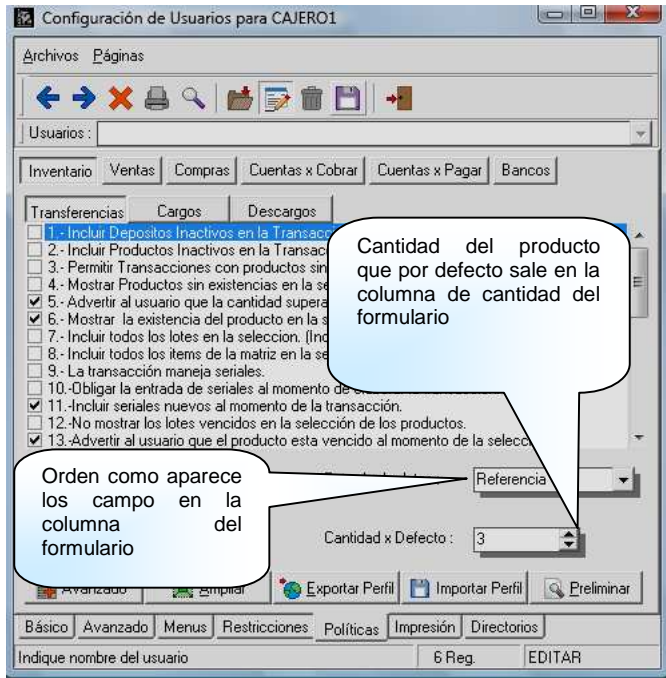
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

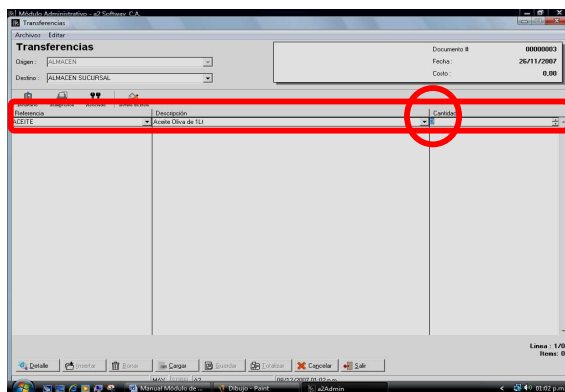
En las transacciones de Inventario (Transferencias, Cargo y Descargo).

Entrada de Datos.

En la opción entrada de datos, existen dos opciones (código y Referencia), al seleccionar una de ella, se establece el orden que va mostrar las columnas de los campos de búsqueda en el formulario, dando así la prioridad para la inclusión de información en la transacción a efectuar. El sistema trae como predeterminado, que el primer campo que aparece en la columna del formulario es el código,



3. Observe como muestra el orden de ubicación en las columnas los campos dentro del formulario. Primero muestra la referencia luego descripción y al final el campo cantidad con el número tres.



4. Originalmente el sistema viene configurado, que la primera columna de los campos que va mostrar es el campo código luego descripción y al final el campo cantidad, En este campo observe que aparece en cantidad el número 1.

Ejemplo Paso a paso

1. Estando en a2 Sistema, hacer **Click** en el menú **Usuarios – Administración de Usuarios**.
2. Aparece la ventana Configuración de Usuarios, **seleccione** primero el **usuario** al cual desea configurar



haciendo **Click** en el botón **Editar** (Juan Carlos Guzmán)

3. Seleccione en cual transacciones desea efectuar la configuración (Inventario, ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar o bancos). En este caso **Seleccione** la página **Inventario – Transferencias**.
4. En la opción Entrada de datos, **seleccione referencia**.

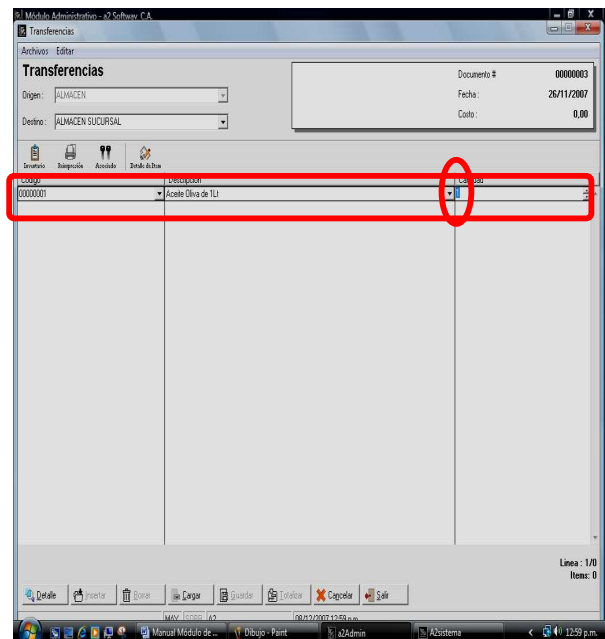
5. En la cantidad por defecto, **seleccione el número tres**.



6. Recuerde **grabar**

Para demostrar lo antes explicados, se debe:

1. Ejecutar a2 administrativo y abrir con el mismo usuario que se le configuro estos cambios (Juan Carlos Guzmán)
2. Hacer **Click** en **transacciones** y seleccionar **inventarios – Transferencias**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

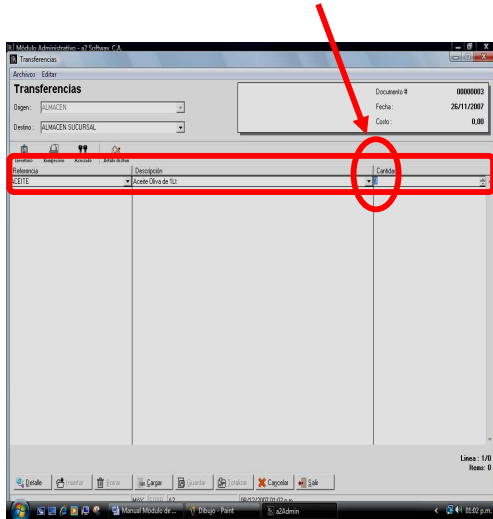
Cantidad x Defecto.

Especifica, la cantidad por defecto que desea ver el usado, al momento de efectuar la transacción del detalle, en el documento donde se configuro.

En esta ventana "Configuración de Usuarios"

Se configuró para inventario que el orden en la columna de los campos del formulario, es por el **campo referencia** y la **cantidad del producto** por defecto que debe aparecer en la columna **cantidad es 3**

Configuración en las transacciones de Ventas y Compras.



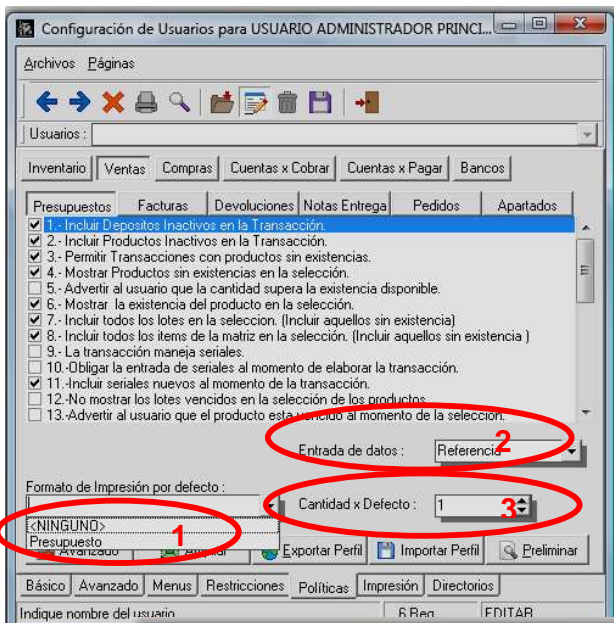
Además de las configuraciones anteriores, en Ventas y Compras se puede:

1. **Seleccionar el formato de impresión** que va ser por defecto para un usuario en particular.
2. La **cantidad que por defecto se va imprimir**.
3. La **entrada datos** en la columna del campo como va ser el orden, si desea que la primera columna del formato sea código, descripción o referencia.

Nota: La diferencia entre la página de ventas y compras, es que en ventas la opción factura cuenta con una opción adicional, la **opción serie asignada**.

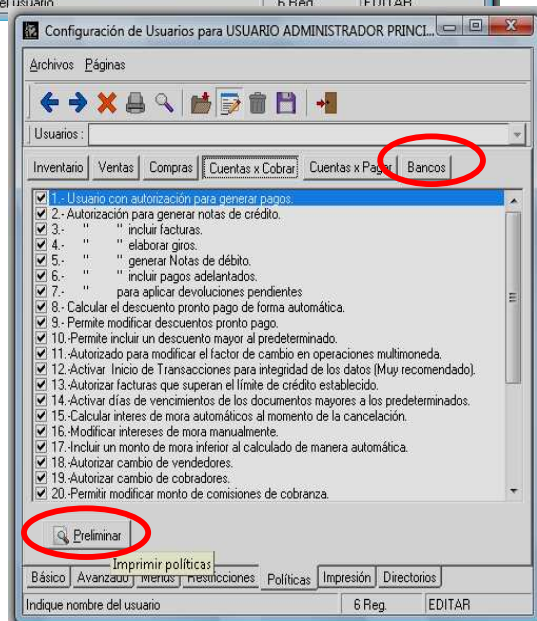
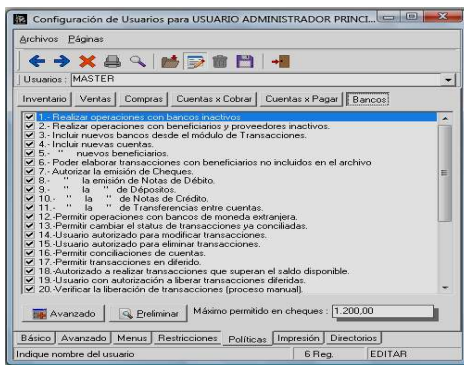
Serie Asignada: A100

donde se debe seleccionar la serie con la cual va trabajar dicho usuario.



En las transacciones de cuentas por cobrar y pagar, existe el **botón preliminar** que permite la Impresión Preliminar de las políticas, para luego decidir su impresión.

Configuración en las transacciones para Bancos.

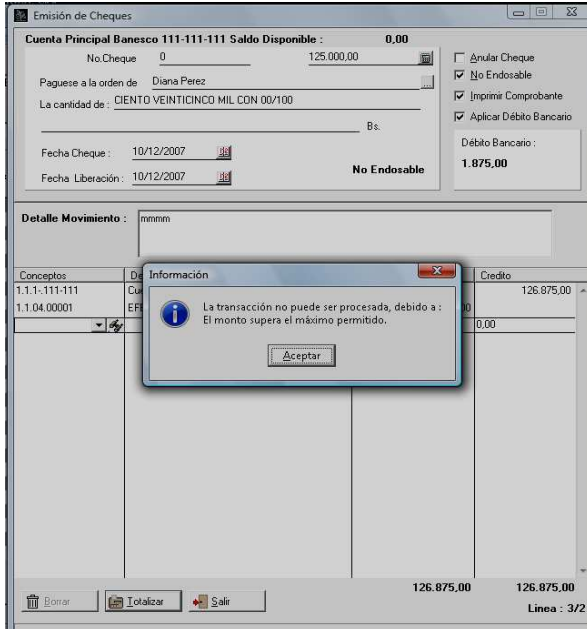


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

En la ficha bancos en la opción **Monto máximo permitido en cheques** se escribe el monto máximo permitido en las transacciones bancarias, esto se hace como norma de seguridad, si el usuario emite un monto superior al establecido, la aplicación presenta una ventana de información indicando que la transacción no puede ser procesada, debido que el monto es superior al permitido.

Demostración

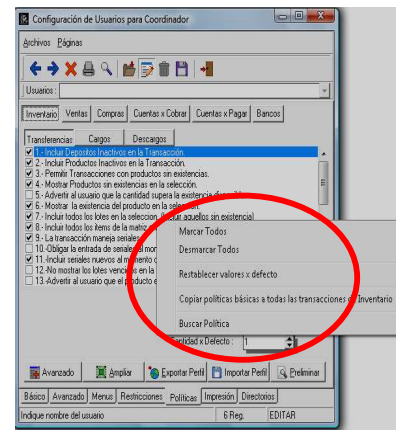


1. Para demostrar lo anterior expuesto pase al **módulo a2 Administrativo**.
2. Elegir **Bancos – Transacciones**.
3. **Efectué un pago** por un monto superior al configurado y observará la ventana de información.

Nota: Recuerde que alterar una política cambia el comportamiento de la aplicación para esa transacción, por lo que esta labor debe ser analizada en detalle.

Copiar las políticas (Solo políticas Básicas).

Al momento de editar la políticas básicas de cada uno de los módulos de transacciones de Inventario, Ventas y Compras es posible presionando el **botón derecho del Mouse** copiar dichas políticas al resto de las transacciones del mismo



tipo.

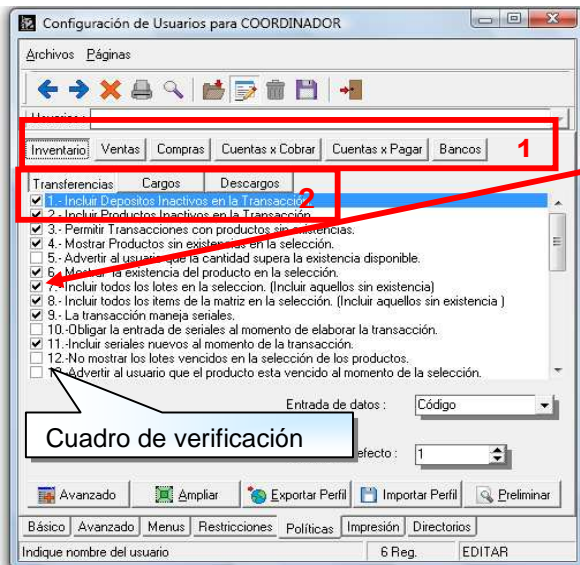
Presionado el **Botón derecho del Mouse** se despliega una ventana que tiene las siguientes opciones:

- Marcar Todos
- Desmarcar Todos
- Restablecer valores por defecto
- Copiar políticas básicas a todas las transacciones de (para el caso que muestra la figura son transacciones de ventas)

Procedimientos generales.

Paso a Paso:

1. **Seleccione el tipo de transacción** (Inventario, Ventas, Compras, CXC y CXP, Bancos).



2. Pulse el **botón de la transacción** en la cual desea modificar las políticas
3. Haga **Click** en el **cuadro de verificación** para cambiar el estado de seleccionado a no seleccionado o viceversa.
4. Para **ver y modificar las políticas avanzadas**, pulse el botón **Avanzadas** en la parte inferior del formulario. Repita el paso.
5. Luego presione el botón **Aceptar**.

Nota: Existen 32 políticas básicas iguales para las transacciones de (Inventario, Ventas y Compras, pudiendo tener un estatus diferente para cada una de las transacciones. Para las transacciones de Cuentas por Cobrar y Pagar son 25 Iguales y para las de Bancos son 32.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Inventario – Transferencias – Básicas).

a2 Softway, C.A.

Fecha : 0

Pág :

Políticas de : Transferencias

Hora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|--|
| 1 | Si | Incluir Depositos Inactivos en la Transacción |
| 2 | Si | Incluir Productos Inactivos en la Transacción |
| 3 | Si | Permitir Transacciones con productos sin existencias |
| 4 | Si | Mostrar Productos sin existencias en la selección |
| 5 | No | Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible |
| 6 | Si | Mostrar la existencia del producto en la selección |
| 7 | Si | Incluir todos los lotes en la seleccion. (Incluir aquellos sin existencia |
| 8 | Si | Incluir todos los items de la matriz en la selección. (Incluir aquellos sin existencia |
| 9 | Si | La transacción maneja seriales |
| 10 | No | Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción |
| 11 | Si | Incluir seriales nuevos al momento de la transacción |
| 12 | No | No mostrar los lotes vencidos en la selección de los productos |
| 13 | No | Advertir al usuario que el producto esta vencido al momento de la selección |
| 14 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el document |
| 15 | Si | Imprimir documento de salida en la selección |
| 16 | Si | Permitir al usuario reimpresión de documentos |
| 17 | No | Realizar primero la impresión del documento antes que la actualización (No recomendado) |
| 18 | Si | Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado) |
| 19 | Si | Permitir al usuario carga de documentos |
| 20 | Si | Permitir al usuario guardar los documentos como pendientes |
| 21 | Si | Activar autorización de claves para transacciones no válidas |
| 22 | Si | Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas |
| 23 | Si | Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios |
| 24 | No | Borrar las Transacciones pendientes luego de su carga |
| 25 | Si | Borrar parcialmente las transacciones luego de su carga (solo borra los items que se hayan |
| 26 | No | Permitir cantidades negativas en las transacciones |
| 27 | Si | Permitir modificar la cantidad en las transacciones. (Coloca la cantidad x Defecto) |
| 28 | Si | Permitir modificar el item de la transacción una vez incluido |
| 29 | Si | Permitir incluir nuevos items en la transacción (Activado por defecto) |
| 30 | Si | Guardar los items de las transacciones para futuras consultas (recomendado) |
| 31 | No | Activar filtro de productos en las transacciones (Desactivar para incrementar velocidad) |
| 32 | Si | Permitir eliminar transacciones pendientes y anular transacciones en transitó |

Lista de Políticas (Inventario – Transferencias – Avanzadas).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|---|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el destino destino para cada item en particula |
| 2 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 3 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 4 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 5 | No | Activar entrada acelerada de items |
| 6 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Inventario – Cargos – Básicas).

a2 Softway, C.A.

Fecha :

Pág :

Políticas de : Cargos

Hora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|--|
| 1 | Si | Incluir Depositos Inactivos en la Transacción |
| 2 | Si | Incluir Productos Inactivos en la Transacción |
| 3 | Si | Permitir Transacciones con productos sin existencias |
| 4 | Si | Mostrar Productos sin existencias en la selección |
| 5 | No | Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible |
| 6 | Si | Mostrar la existencia del producto en la selección |
| 7 | Si | Incluir todos los lotes en la seleccion. (Incluir aquellos sin existencia |
| 8 | Si | Incluir todos los items de la matriz en la selección. (Incluir aquellos sin existencia |
| 9 | Si | La transacción maneja seriales |
| 10 | No | Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción |
| 11 | Si | Incluir seriales nuevos al momento de la transacción |
| 12 | No | No mostrar los lotes vencidos en la selección de los productos |
| 13 | No | Advertir al usuario que el producto esta vencido al momento de la selección |
| 14 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el document |
| 15 | Si | Imprimir documento de salida en la selección |
| 16 | Si | Permitir al usuario reimpresión de documentos |
| 17 | No | Realizar primero la impresión del documento antes que la actualización (No recomendado) |
| 18 | Si | Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado) |
| 19 | Si | Permitir al usuario carga de documentos |
| 20 | Si | Permitir al usuario guardar los documentos como pendientes |
| 21 | Si | Activar autorización de claves para transacciones no válidas |
| 22 | Si | Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas |
| 23 | Si | Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios |
| 24 | No | Borrar las Transacciones pendientes luego de su carga |
| 25 | Si | Borrar parcialmente las transacciones luego de su carga (solo borra los items que se hayan |
| 26 | No | Permitir cantidades negativas en las transacciones |
| 27 | Si | Permitir modificar la cantidad en las transacciones. (Coloca la cantidad x Defecto) |
| 28 | Si | Permitir modificar el item de la transacción una vez incluido |
| 29 | Si | Permitir incluir nuevos items en la transacción (Activado por defecto) |
| 30 | Si | Guardar los items de las transacciones para futuras consultas (recomendado) |
| 31 | No | Activar filtro de productos en las transacciones (Desactivar para incrementar velocidad) |
| 32 | Si | Permitir eliminar transacciones pendientes y anular transacciones en transito |

Lista de Políticas (Inventario – Cargos – Avanzadas).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|---|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | Si | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | No | ctivar Centros de Costos en la transacción |
| 5 | No | bligir la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 6 | No | emitir impresión preliminar del document |
| 7 | Si | ctivar entrada acelerada de Items |
| 8 | Si | emitir Operaciones con unidades detallada |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Inventario – Descargos – Avanzadas).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | No | ctivar Centros de Costos en la transacció |
| 3 | No | bligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 4 | No | emitir impresión preliminar del docum ent |
| 5 | No | ctivar entrada acelerada de Item s |
| 6 | Si | emitir Operaciones con unidades detallada |

Lista de Políticas (Ventas – Presupuestos – Avanzadas).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito origen para cada item en particula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |

Configuraciones avanzadas de Presupuestos

1.- Permitir cambiar el deposito origen para cada item en particula.

2.- Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada Item)

3.- Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre)

4.- Modificar por un precio menor al costo del producto.

5.- Permitir la inclusión de nuevos productos.

6.- Permitir la inclusión de nuevos clientes.

7.- Permitir transacciones con clientes inactivos.

8.- Configurar ventana de totalización.

9.- Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción.

10.- Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas.

11.- Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión.

12.- Permitir transacciones con vendedores inactivos.

13.- Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción.

14.- Permitir transacciones cuando el límite de crédito del cliente este excedido.

15.- Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo.

16.- Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido.

17.- Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias.

18.- Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias.

19.- Permitir indicar un vendedor diferente para cada item de la transacción.

20.- Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción.

21.- Calcular el Impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto. (16 Desactivada)

22.- Activar entrada de items acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar política básica 27).

23.- Mostrar el Peso total de los productos en la transacción.

24.- Activar Centros de Costos en la transacción

25.- Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción

26.- Permitir facturar por debajo del precio mínimo.

27.- Permitir impresión preliminar del documento

28.- Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes.

29.- Autorizado para modificar presupuestos.

30.- Permitir cambiar el número de documento

Descuento Parcial:

Descuento Global:

Días de Vencimiento:

Depósito Defecto:

Vendedor Defecto:

Cliente Defecto:

Aviso existencia Mínima:

Máximo número de Items:

Permitir cambio de Depósitos Activar Financiamiento

Permitir cambio de Vendedor

Permitir cambio de Cliente

Permitir Transacciones a Crédito

Permitir Ajustar precios de las transacciones

Fomas de Pago Disponibles

Efectivo Tarjeta Crédito

Cheque Retención Impuestos

Tarjeta Débito Giros

Configuración de Gaveta de Dinero

Puerto Serie A Puerto Paralelo

Puerto Serie B No maneja Gaveta

Visor

No Disponible

Puerto Serie A

Puerto Serie B

Abrir Gaveta con Ctrl+A

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Ventas – Facturas (Avanzadas)).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito origen para cada ítem en particula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada ítem de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los ítems de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |
| 12 | Si | Permitir transacciones con vendedores inactivos |
| 13 | Si | Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción |
| 14 | Si | Permitir transacciones cuando el limite de crédito del cliente este excedido |
| 15 | Si | Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo |
| 16 | Si | Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido |
| 17 | No | Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias |
| 18 | No | Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias |
| 19 | Si | Permitir al momento de cancelar el documento la aplicación de pagos adelantados |
| 20 | Si | Permitir indicar un vendedor diferente para cada ítem de la transacción |
| 21 | Si | Realizar la totalizacion de venta solo con la ventana del total cancelado |
| 22 | No | Mostrar el saldo pendiente y los cheques devueltos al momento de seleccionar el client |
| 23 | Si | Permitir transacciones con clientes que presenten saldo vencido o cheques devuelto |
| 24 | Si | Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción |
| 25 | No | Calcular el Impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto.(16 |
| 26 | No | Activar entrada de ítems acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar politica |
| 27 | No | Permitir modificar los seriales que provengan de una nota de entrega |
| 28 | No | Mostar el Peso total de los productos en la transacción |
| 29 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 30 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 31 | No | Permitir facturar por debajo del precio minimo |
| 32 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 33 | | Descuento Parcial: 0,00 |
| 34 | | Descuento Global: 0,00 |
| 35 | | Días de Vencimiento : 15,00 |
| 36 | | Depósito Defecto : |
| 37 | | Vendedor Defecto : |
| 38 | | Cliente Defecto : |
| 39 | | Aviso existencia Mínima 0 |
| 40 | | Permitir cambio de Depósitos: Si |
| 41 | | Activar Financiamiento: No |
| 42 | | Permitir cambio de Vendedor: Si |
| 43 | | Permitir cambio de Cliente: Si |
| 44 | | Permitir Transacciones a Crédito: Si |
| 45 | | Permitir Ajustar precios de las transacciones: No |
| 46 | | Formas de Pago disponibles : Efectivo\Cheque\Tarjetas débito\Tarjetas Crédito\Retenciones |
| 47 | | Gaveta de Dinero : No Disponible |
| 48 | | Visor de Ventas : No Disponible |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Ventas – Devoluciones (Avanzadas)).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito origen para cada item en particula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |
| 12 | Si | Permitir transacciones con vendedores inactivos |
| 13 | Si | Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción |
| 14 | Si | Permitir transacciones cuando el límite de crédito del cliente este excedido |
| 15 | Si | Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo |
| 16 | Si | Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido |
| 17 | No | Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias |
| 18 | No | Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias |
| 19 | Si | Generar automaticamente la nota de crédito para las devoluciones |
| 20 | Si | Permitir indicar un vendedor diferente para cada item de la transacción |
| 21 | No | Realizar la totalizacion de venta solo con la ventana del total cancelado |
| 22 | Si | Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción |
| 23 | No | Calcular el Impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto.(16 |
| 24 | No | Activar entrada de items acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar politica |
| 25 | No | Mostar el Peso total de los productos en la transacción |
| 26 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 27 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 28 | No | Permitir facturar por debajo del precio minimo |
| 29 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 30 | No | Activar clave para poder totalizar la operación |
| 31 | | Descuento Parcial: 0,00 |
| 32 | | Descuento Global: 0,00 |
| 33 | | Días de Vencimiento : 15,00 |
| 34 | | Depósito Defecto : |
| 35 | | Vendedor Defecto : |
| 36 | | Cliente Defecto : |
| 37 | | Aviso existencia Mínima 0 |
| 38 | | Permitir cambio de Depósitos: Si |
| 39 | | Activar Financiamiento: No |
| 40 | | Permitir cambio de Vendedor: Si |
| 41 | | Permitir cambio de Cliente: Si |
| 42 | | Permitir Transacciones a Crédito: Si |
| 43 | | Permitir Ajustar precios de las transacciones: No |
| 44 | | Formas de Pago disponibles : Efectivo\Cheque\Tarjetas débito\Tarjetas Crédito\Retenciones |
| 45 | | Gaveta de Dinero : No Disponible |
| 46 | | Visor de Ventas : No Disponible |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Ventas – Notas Entrega (Avanzadas)).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|----|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el densito ninen para cada item en particula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |
| 12 | Si | Permitir transacciones con vendedores inactivos |
| 13 | Si | Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción |
| 14 | Si | Permitir transacciones cuando el límite de crédito del cliente este excedido |
| 15 | Si | Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo |
| 16 | Si | Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido |
| 17 | No | Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias |
| 18 | No | Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias |
| 19 | Si | Permitir indicar un vendedor diferente para cada item de la transacción |
| 20 | Si | Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción |
| 21 | No | Calcular el Impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto.(16 |
| 22 | No | Activar entrada de items acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar política |
| 23 | No | Mostrar el Peso total de los productos en la transacción |
| 24 | No | Activar Centros de Costos en la transacció |
| 25 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 26 | No | Permitir facturar por debajo del precio mínimo |
| 27 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 28 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 29 | No | Permitir transacciones con clientes que presenten saldo vencido o cheques devueltos |
| 30 | | Descuento Parcial: 0,00 |
| 31 | | Descuento Global: 0,00 |
| 32 | | Días de Vencimiento : 15,00 |
| 33 | | Depósito Defecto : |
| 34 | | Vendedor Defecto : |
| 35 | | Cliente Defecto : |
| 36 | | Aviso existencia Mínima 0 |
| 37 | | Permitir cambio de Depósitos: Si |
| 38 | | Activar Financiamiento: No |
| 39 | | Permitir cambio de Vendedor: Si |
| 40 | | Permitir cambio de Cliente: Si |
| 41 | | Permitir Transacciones a Crédito: Si |
| 42 | | Permitir Ajustar precios de las transacciones: No |
| 43 | | Formas de Pago disponibles : Efectivo\Cheque\Tarjetas débito\Tarjetas Crédito\Retenciones |
| 44 | | Gaveta de Dinero : No Disponible |
| 45 | | Misor de Ventas : No Disponible |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Ventas – Pedidos (Avanzadas)).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|----|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el densito nimen para cada item en nativula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |
| 12 | Si | Permitir transacciones con vendedores inactivos |
| 13 | Si | Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción |
| 14 | Si | Permitir transacciones cuando el limite de crédito del cliente este excedido |
| 15 | Si | Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo |
| 16 | Si | Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido |
| 17 | No | Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias |
| 18 | No | Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias |
| 19 | Si | Permitir indicar un vendedor diferente para cada item de la transacción |
| 20 | Si | Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción |
| 21 | No | Calcular el impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto.(16 |
| 22 | No | Activar entrada de items acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar política |
| 23 | No | Mostrar el Peso total de los productos en la transacción |
| 24 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 25 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 26 | No | Permitir facturar por debajo del precio mínimo |
| 27 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 28 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 29 | No | Permitir cambiar el número de document |
| 30 | | Descuento Parcial: 0,00 |
| 31 | | Descuento Global: 0,00 |
| 32 | | Días de Vencimiento : 15,00 |
| 33 | | Depósito Defecto : |
| 34 | | Vendedor Defecto : |
| 35 | | Cliente Defecto : |
| 36 | | Aviso existencia Mínima 0 |
| 37 | | Permitir cambio de Depósitos: Si |
| 38 | | Activar Financiamiento: No |
| 39 | | Permitir cambio de Vendedor: Si |
| 40 | | Permitir cambio de Cliente: Si |
| 41 | | Permitir Transacciones a Crédito: Si |
| 42 | | Permitir Ajustar precios de las transacciones: No |
| 43 | | Formas de Pago disponibles : Efectivo\Cheque\Tarjetas débito\Tarjetas Crédito\Retenciones |
| 44 | | Gaveta de Dinero : No Disponible |
| 45 | | Visor de Ventas : No Disponible |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Ventas – Apartados (Avanzadas)).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito origen para cada item en particula |
| 2 | Si | Permitir seleccionar un precio diferente al predeterminado en el archivo de clientes (en cada |
| 3 | No | Permitir Modificar el precio del producto por uno que no este predeterminado (Precio libre |
| 4 | No | Modificar por un precio menor al costo del producto |
| 5 | No | Permitir la inclusión de nuevos productos |
| 6 | Si | Permitir la inclusión de nuevos clientes |
| 7 | Si | Permitir transacciones con clientes inactivos |
| 8 | Si | Configurar ventana de totalización |
| 9 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 10 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 11 | No | Ordenar los items de la transaccion alfabeticamente al momento de la impresión |
| 12 | Si | Permitir transacciones con vendedores inactivos |
| 13 | Si | Permitir la selección del precio de venta al inicio de la transacción |
| 14 | Si | Permitir transacciones cuando el límite de crédito del cliente este excedido |
| 15 | Si | Permitir transacciones cuando el total quede por debajo del costo |
| 16 | Si | Mostrar el precio del producto con el impuesto ya incluido |
| 17 | No | Rebajar de la existencia disponible los pedidos en tránsito para validar las existencias |
| 18 | No | Rebajar de la existencia disponible los apartados en tránsito para validar las existencias |
| 19 | No | Realizar la totalizacion de venta solo con la ventana del total cancelado |
| 20 | Si | Permitir indicar un vendedor diferente para cada item de la transacción |
| 21 | Si | Permitir cambiar las partes de los productos compuestos al momento de la transacción |
| 22 | No | Calcular el impuesto del producto sobre la base imponible y no por cada producto.(16 |
| 23 | No | Activar entrada de items acelerada. (Eliminar input de cantidad y precio, desactivar política |
| 24 | No | Mostar el Peso total de los productos en la transacción |
| 25 | No | Activar Centros de Costos en la transacción |
| 26 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacción |
| 27 | No | Permitir facturar por debajo del precio mínimo |
| 28 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 29 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 30 | | Descuento Parcial: 0,00 |
| 31 | | Descuento Global: 0,00 |
| 32 | | Días de Vencimiento : 15,00 |
| 33 | | Depósito Defecto : |
| 34 | | Vendedor Defecto : |
| 35 | | Cliente Defecto : |
| 36 | | Aviso existencia Mínima 0 |
| 37 | | Permitir cambio de Depósitos: Si |
| 38 | | Activar Financiamiento: No |
| 39 | | Permitir cambio de Vendedor: Si |
| 40 | | Permitir cambio de Cliente: Si |
| 41 | | Permitir Transacciones a Crédito: Si |
| 42 | | Permitir Ajustar precios de las transacciones: No |
| 43 | | Formas de Pago disponibles : Efectivo\Cheque\Tarjetas débito\Tarjetas Crédito\Retenciones |
| 44 | | Gaveta de Dinero : No Disponible |
| 45 | | Visor de Ventas : No Disponible |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Compra – Ord. De Compra (Avanzadas)).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|----|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | Si | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | Si | Permitir la inclusión de nuevos producto |
| 5 | Si | Permitir la inclusión de nuevos proveedore |
| 6 | Si | Permitir transacciones con proveedores inactivo |
| 7 | Si | Configurar ventana de totalizació |
| 8 | No | Bloquear la inclusión de servicios en la orden de compra |
| 9 | No | ctivar Centros de Costos en la transacció |
| 10 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 11 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 12 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 13 | No | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 14 | Si | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 15 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Lista de Políticas. (Compra – Compra (Avanzadas)).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|----|----|---|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | Si | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | Si | Permitir la inclusión de nuevos producto |
| 5 | Si | Permitir la inclusión de nuevos proveedore |
| 6 | Si | Permitir transacciones con proveedores inactivo |
| 7 | Si | Configurar ventana de totalizació |
| 8 | No | Calcular nuevos precios al momento de la compra (Manteniendo utilidad |
| 9 | Si | Permitir al usuario modificar los precios de venta del product |
| 10 | Si | Permitir incluir precios de venta menores al actua |
| 11 | Si | Permitir incluir precios de venta por debajo del costo del producto |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

| | | |
|----|----|--|
| 12 | Si | Actualizar los costos de los productos compuesto al momento de la compr |
| 13 | Si | Actualizar los precios de los productos compuestos en la compr |
| 14 | Si | Generar un número de lote automático en la compra de productos por lot |
| 15 | Si | Elaborar cheque al momento de la cancelación del document |
| 16 | Si | El flete forma parte del costo del product |
| 17 | Si | Permitir al usuario distribuir el flete y otros costos de manera porcentua |
| 18 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 19 | Si | Permitir al momento de cancelar el documento la aplicación de pagos adelantados |
| 20 | No | Permitir modificar los seriales que provengan de una nota de entrega |
| 21 | Si | Activar Centros de Costos en la transacció |
| 22 | Si | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 23 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 24 | Si | Permitir descuentos parciales para cada ítem de la transacción |
| 25 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Lista de Políticas (Compra – Devoluciones (Avanzadas)).

Políticas Avanzadas.

| | | |
|----|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada ítem en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | Si | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | Si | Permitir la inclusión de nuevos producto |
| 5 | Si | Permitir la inclusión de nuevos proveedor |
| 6 | Si | Permitir transacciones con proveedores inactivo |
| 7 | Si | Configurar ventana de totalizació |
| 8 | No | Calcular nuevos precios al momento de la compra (Manteniendo utilidad |
| 9 | No | Permitir al usuario modificar los precios de venta del product |
| 10 | No | Permitir incluir precios de venta menores al actua |
| 11 | Si | Permitir incluir precios de venta por debajo del costo del producto |
| 12 | Si | Actualizar los costos de los productos compuesto al momento de las devolucione |
| 13 | Si | Actualizar los precios de los productos compuestos en las devolucione |
| 14 | Si | Emitir nota de débito al momento de la devolución de compra |
| 15 | No | El flete forma parte del costo del product |
| 16 | No | Permitir al usuario distribuir el flete y otros costos de manera porcentua |
| 17 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 18 | No | Activar Centros de Costos en la transacció |
| 19 | No | Obligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 20 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 21 | No | Permitir descuentos parciales para cada ítem de la transacción |
| 22 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Compra – Notas de Entrega (Avanzadas)).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|--|
| 1 | Si | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | Si | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | Si | Permitir la inclusión de nuevos producto |
| 5 | Si | Permitir la inclusión de nuevos proveedore |
| 6 | Si | Permitir transacciones con proveedores inactivo |
| 7 | Si | Configurar ventana de totalizació |
| 8 | No | ctivar Centros de Costos en la transacció |
| 9 | No | bligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 10 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 11 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 12 | No | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 13 | No | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 14 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Lista de Políticas (Compra – Ord. Servicio (Avanzadas)).

| Políticas Avanzadas. | | |
|----------------------|----|--|
| 1 | No | Permitir cambiar el deposito destino para cada item en particula |
| 2 | Si | Modificar costo del product |
| 3 | No | Modificar por un costo menor del actua |
| 4 | Si | Permitir la inclusión de nuevos producto |
| 5 | Si | Permitir la inclusión de nuevos proveedore |
| 6 | No | Permitir transacciones con proveedores inactivo |
| 7 | No | Configurar ventana de totalizació |
| 8 | No | ctivar Centros de Costos en la transacció |
| 9 | No | bligar la entrada de Centros de Costos para la transacció |
| 10 | No | Permitir impresión preliminar del document |
| 11 | No | Reimprimir las operaciones solo con los productos pendientes |
| 12 | No | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 13 | No | Permitir descuentos parciales para cada item de la transacción |
| 14 | Si | Permitir Operaciones con unidades detallada |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Cuentas por Cobrar).

a2 Softway, C.A.

Fecha :

Pág :

Políticas de : Cuentas x Cobrar

Nora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|---|
| 1 | Si | Usuario con autorización para generar pagos |
| 2 | Si | Autorización para generar notas de crédito |
| 3 | Si | " " incluir facturas |
| 4 | Si | " " elaborar giros |
| 5 | Si | " " generar Notas de débito |
| 6 | Si | " " incluir pagos adelantados |
| 7 | Si | " para aplicar devoluciones pendiente |
| 8 | Si | Calcular el descuento pronto pago de forma automática |
| 9 | Si | Permite modificar descuentos pronto pago |
| 10 | Si | Permite incluir un descuento mayor al predeterminado |
| 11 | Si | Autorizado para modificar el factor de cambio en operaciones multimonedas |
| 12 | Si | Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado) |
| 13 | Si | Autorizar facturas que superan el límite de crédito establecido |
| 14 | Si | Activar días de vencimientos de los documentos mayores a los predeterminados |
| 15 | Si | Calcular intereses de mora automáticos al momento de la cancelación |
| 16 | Si | Modificar intereses de mora manualmente |
| 17 | Si | Incluir un monto de mora inferior al calculado de manera automática |
| 18 | Si | Autorizar cambio de vendedores |
| 19 | Si | Autorizar cambio de cobradores |
| 20 | Si | Permitir modificar monto de comisiones de cobranza |
| 21 | Si | Permitir elaborar operaciones bancarias (Cheques o Depositos) desde el mismo módulo |
| 22 | Si | Permitir al usuario reimpresión de documentos |
| 23 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento |
| 24 | Si | Calcular las comisiones de cobranza sobre la base imponible (Cuentas x Cobrar) |
| 25 | Si | Autorizado para modificar transacciones |
| 26 | No | Permitir modificar la fecha en las operaciones |
| 27 | No | Permitir fechas fuera del periodo actual |
| 28 | No | Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas |
| 29 | No | Permitir modificar el Número de retención (solo cuentas x pagar) |
| 30 | No | Permitir modificar el Número de recibo de caja (solo cuentas x Cobrar) |
| 31 | No | Activar los centros de costos para las operaciones. (Contabilidad instalada) |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

[Lista de Políticas \(Cuentas por Pagar\).](#)

a2 Softway, C.A.

Fecha :

Pág :

Políticas de : Cuentas x Pagar

Nora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|---|
| 1 | Si | Usuario con autorización para generar pagos |
| 2 | Si | Autorización para generar notas de crédito |
| 3 | Si | " " incluir facturas |
| 4 | Si | " " elaborar giros |
| 5 | Si | " " generar Notas de débito |
| 6 | Si | " " incluir pagos adelantados |
| 7 | Si | " para aplicar devoluciones pendiente |
| 8 | Si | Calcular el descuento pronto pago de forma automática |
| 9 | Si | Permite modificar descuentos pronto pago |
| 10 | Si | Permite incluir un descuento mayor al predeterminado |
| 11 | Si | Autorizado para modificar el factor de cambio en operaciones multimonedada |
| 12 | Si | Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado) |
| 13 | Si | Autorizar facturas que superan el límite de crédito establecido |
| 14 | Si | Activar días de vencimientos de los documentos mayores a los predeterminados |
| 15 | Si | Calcular intereses de mora automáticos al momento de la cancelación |
| 16 | Si | Modificar intereses de mora manualmente |
| 17 | Si | Incluir un monto de mora inferior al calculado de manera automática |
| 18 | Si | Autorizar cambio de vendedores |
| 19 | Si | Autorizar cambio de cobradores |
| 20 | Si | Permitir modificar monto de comisiones de cobranza |
| 21 | Si | Permitir elaborar operaciones bancarias (Cheques o Depositos) desde el mismo módulo |
| 22 | Si | Permitir al usuario reimpresión de documentos |
| 23 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento |
| 24 | Si | Calcular las comisiones de cobranza sobre la base imponible (Cuentas x Cobrar) |
| 25 | Si | Autorizado para modificar transacciones |
| 26 | No | Permitir modificar la fecha en las operaciones |
| 27 | No | Permitir fechas fuera del periodo actual |
| 28 | No | Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas |
| 29 | No | Permitir modificar el Número de retención (solo cuentas x pagar) |
| 30 | No | Permitir modificar el Número de recibo de caja (solo cuentas x Cobrar) |
| 31 | No | Activar los centros de costos para las operaciones. (Contabilidad instalada) |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Bancos (Básica)).

a2 Softway, C.A.

Fecha :

Pág :

Políticas de : Bancos

Nora Reyes

| No. | Status | Descripción |
|-----|--------|--|
| 1 | Si | Realizar operaciones con bancos inactivo |
| 2 | Si | Realizar operaciones con beneficiarios y proveedores inactivos |
| 3 | Si | Incluir nuevos bancos desde el módulo de Transacciones |
| 4 | Si | Incluir nuevas cuentas |
| 5 | Si | " " nuevos beneficiarios |
| 6 | Si | Poder elaborar transacciones con beneficiarios no incluidos en el archiv |
| 7 | Si | Autorizar la emisión de Cheques |
| 8 | Si | " " la emisión de Notas de Débito |
| 9 | Si | " " la " de Depósitos |
| 10 | Si | " " la " de Notas de Crédito |
| 11 | Si | " " la " de Transferencias entre cuentas |
| 12 | Si | Permitir operaciones con bancos de moneda extranjera |
| 13 | Si | Permitir cambiar el status de transacciones ya conciliadas |
| 14 | Si | Usuario autorizado para modificar transacciones |
| 15 | Si | Usuario autorizado para eliminar transacciones |
| 16 | Si | Permitir conciliaciones de cuentas |
| 17 | Si | Permitir transacciones en diferido |
| 18 | Si | Autorizado a realizar transacciones que superan el saldo disponible |
| 19 | Si | Usuario con autorización a liberar transacciones diferidas |
| 20 | Si | Verificar la liberación de transacciones (proceso manual) |
| 21 | Si | Modificar el correlativo de cheques al momento de la transacción |
| 22 | Si | Incluir conceptos al momento de elaborar las transaccione |
| 23 | Si | Obligar la entrada de conceptos al momento de elaborar las transacciones |
| 24 | Si | Permitir duplicar los números de documento en las transacciones |
| 25 | Si | Permitir reimpresión de documentos |
| 26 | Si | Permitir al usuario alterar el factor de cambio para operaciones con otras monedas |
| 27 | Si | Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento |
| 28 | Si | Poder cambiar el beneficiario de los cheques emitidos desde cuentas por pagar |
| 29 | No | Activar conceptos cuando la contabilidad este consolidando. (Contabilidad Instalada) |
| 30 | No | Activar beneficiarios de bancos al momento de las transacciones (Contabilidad instalada) |
| 31 | No | Obligar los centros de costos (Contabilidad instalada) |
| 32 | No | Obligar los terceros. (Contabilidad Instalada) |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de Políticas (Bancos (Avanzada)).

1.-Permitir modificar transacciones contabilizadas.

2.-Activar el uso de ordenes de pago.

3.-Autorizado para emitir ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).

4.-Autorizado para eliminar ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).

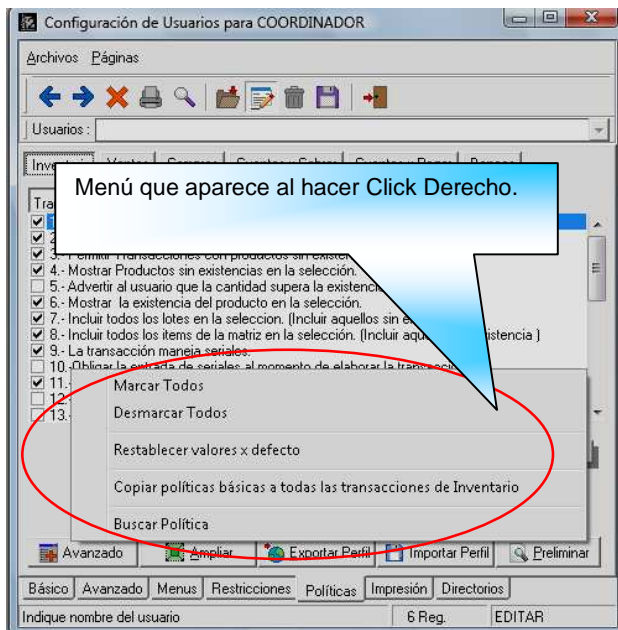
5.-Activar clasificaciones al momento de incluir transacciones.

6.-Activar Centro de Costo General para la transacción.

Opciones

Botón Derecho del Mouse

Al hacer Click Derecho, se presenta un menú, mostrando varias opciones, con esto se tiene la posibilidad de tener una ayuda operativa como son las siguientes:



Marcar Todos.

Permite marcar todas las políticas simultáneamente.

Paso a paso

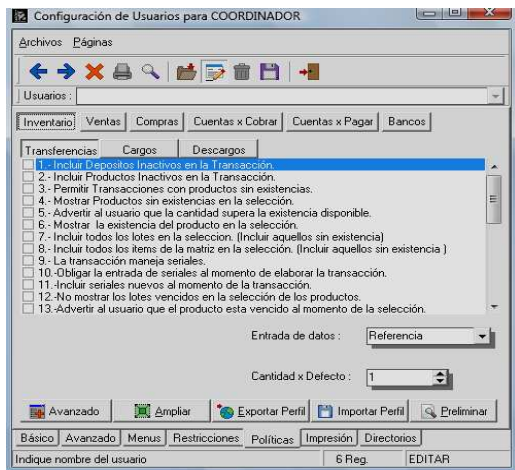
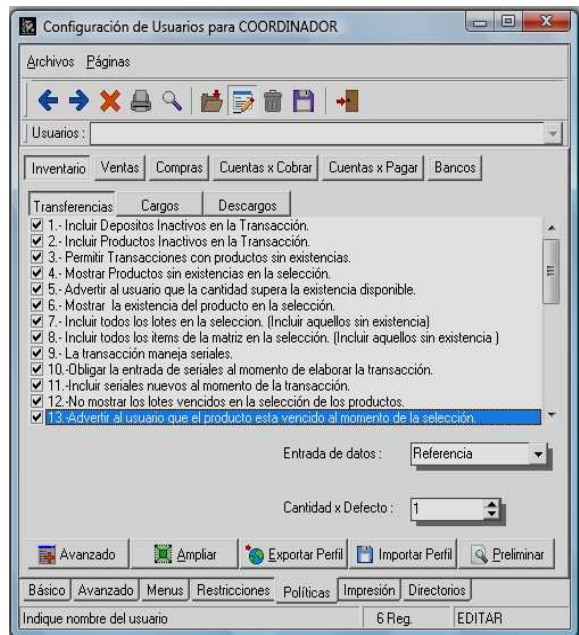
1. Hacer **Click Derecho** sobre la porción de la ventana donde están los **nombres** de las políticas.
2. En el menú que se presenta, **seleccione marcar todas**, esto va colocar la tilda en todas las políticas existentes.

Desmarcar Todos.

Permite desmarcar todas las políticas simultáneamente.

Paso a paso

1. Efectuar **Click Derecho** sobre el nombre de las políticas.
2. Del menú que se le presenta **seleccione Desmarcar**. Observe la ventana siguiente, como ninguna de las políticas tienen tilda.



Restablecer valores por defecto.

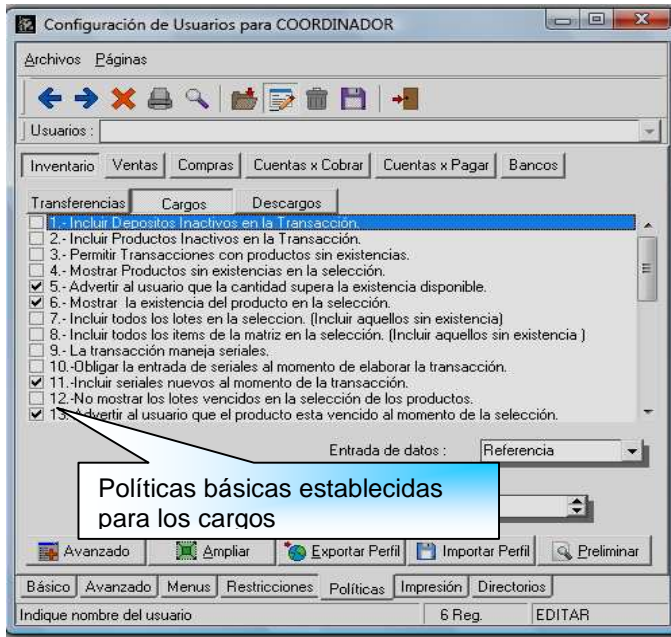
Al hacer **Click Derecho** y al **seleccionar** esta opción el sistema va restablecer los valores preestablecido en el sistema para las políticas.

Copiar las políticas básicas a todas las transacciones de inventario.

Permite copiar las políticas básicas que se encuentra en una de las fichas perteneciente a una transacción determinada hacia otras transacciones. Observe las políticas Básicas establecidas para Inventario específicamente en la transacción Cargos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

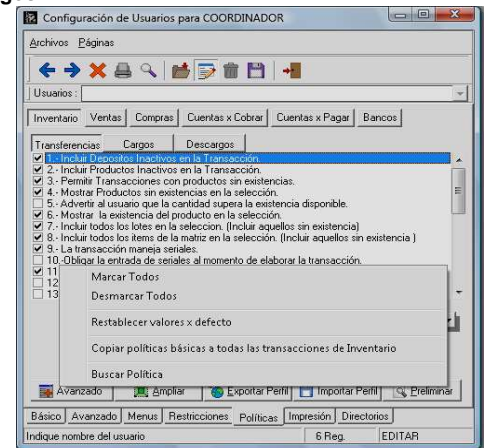
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



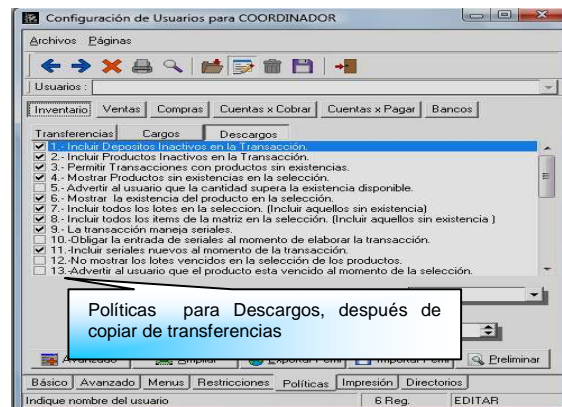
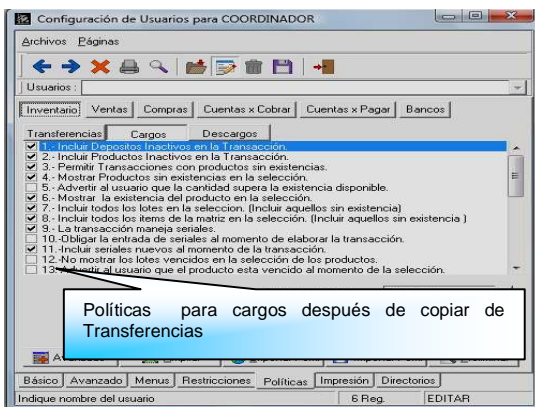
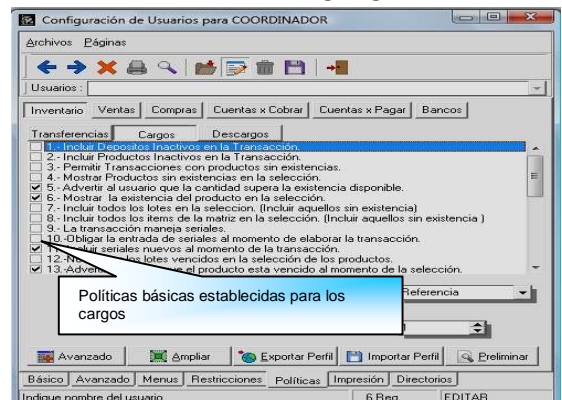
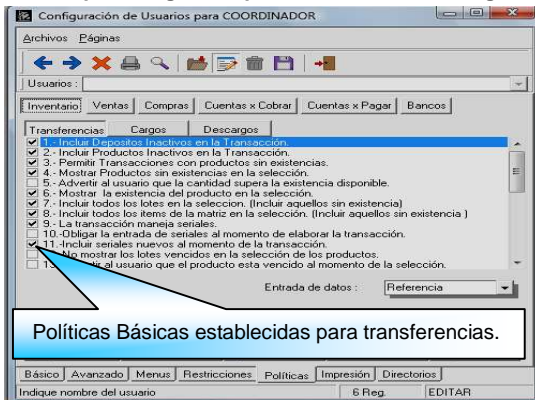
Ahora observe las políticas Básicas establecidas para Inventario específicamente en la transacción transferencias.

Ejercicio.

En este ejercicio, se va copiar las políticas de Transferencias para formar parte de las políticas de cargos.



1. Ubicarse en **Inventario – Transferencias**, hacer **Click Derecho** sobre las políticas.
2. En el menú que aparece, **seleccione Copiar políticas básicas a todas las transacciones de Inventario**.
3. **Ubíquese en la ficha Cargo**, observe el cambio, **se observa en las tildes de las políticas**, ahora las políticas de transferencias son las misma para cargo, **compárelas las fichas de cargo anterior, con la ventana de la ficha de cargo siguiente**.



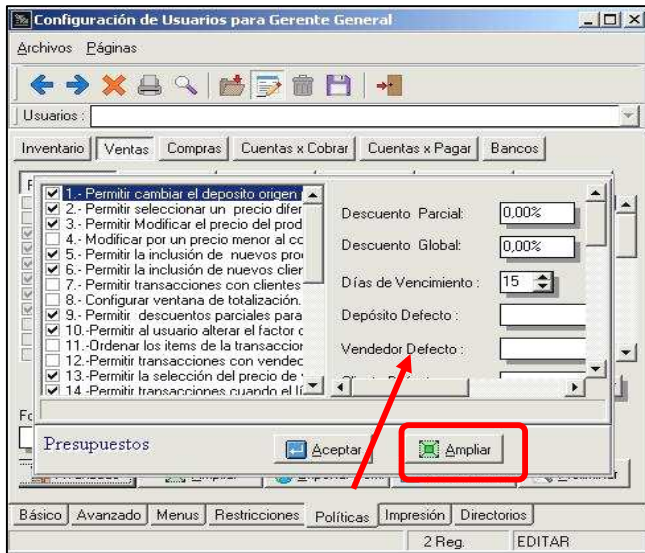
Nota: Observe que las políticas fueron copiadas simultáneamente tanto para cargo como para descargo.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

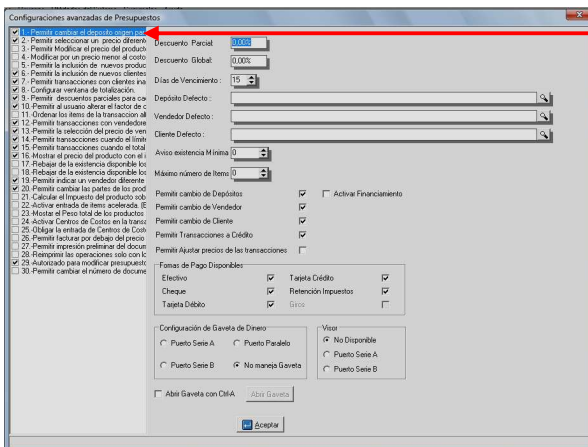
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Opciones de Políticas Avanzadas de Ventas – Presupuestos (Ampliada):

Cuando se está trabajando con la ventana de las políticas avanzadas de algunas transacciones, tienen del lado derecho otras opciones de políticas, en este caso en particular se hablara de las opciones de las política avanzadas de presupuesto (ventas – presupuestos).



Nota: Las políticas avanzadas de Ventas en todas sus opciones (Presupuestos, Facturas, Devoluciones, Notas de Entrega, Pedidos y Apartados) tratan temas más complejos en la configuración del perfil, donde se debe analizar con detenimiento cada una, para así lograr el fin deseado.



Estando en la ventana anterior y hace click en el botón Ampliar, se observa de esta forma la ventana, en el extremo izquierdo se encuentran las políticas avanzadas, este extremo de la ventana se puede ampliar, posicionando el puntero del Mouse en el borde de la ventana y arrastrar hacia la derecha, esto es con el fin de poder visualizar todas las políticas expuestas. En el extremo derecho, se encuentran las opciones avanzadas de las políticas, estas se explicaran a continuación.

En el formulario anterior se muestran en la parte izquierda, la lista de políticas avanzadas de la transacción para Ventas-Presupuestos y en la parte derecha se visualizan opciones de política avanzada ampliadas, que se deben tomar en cuenta.

Empiece por definir los descuentos topes, el cual se divide en:

- **Descuento Parcial:** Es el descuento que otorga a cada producto o ítem de inventario.
 - **Descuento Global:** Descuento que es el que se otorga al final del documento.
 - **Días de Vencimiento:** Lapso de días que tendrá de vigencia un presupuesto.
- Escriba los porcentajes de descuentos y días de vencimientos con el teclado numérico.
- **Depósito Defecto:** Indicar cual es el deposito que va seleccionar el sistema como predeterminada al momento que el usuario va efectuar una transacción.
 - **Vendedor Defecto:** Indicar cual es el vendedor por defecto con la cual va trabajar el sistema.
 - **Cliete Defecto:** Indicar cual es el cliente por defecto con la cual abre el sistema en el momento de efectuar una transacción.

Nota: En el caso de documentos a crédito se establecen los días para el vencimiento de la factura por defecto (En el caso de clientes con crédito toma lo definido en su ficha).

Nota: Se establece el depósito, vendedor y cliente por defecto, para así lograr mayor agilidad al momento de elaborar el documento. En caso de no establecerse se toman el primer registro de la base de datos (no quiere decir, que es el primero incluido sino que depende del tipo de índice u orden en que trabaje).

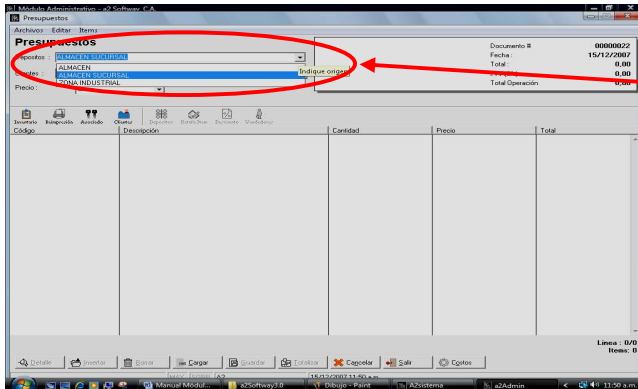
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

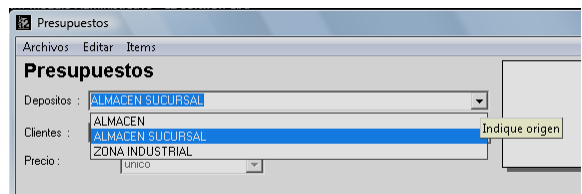
Nota: Para buscar el depósito, vendedor y cliente por defecto haga click en botón de buscar ubicado del lado derecho del cuadro de texto. Secuencia de teclado: Dos veces la tecla ENTER.

- **Aviso existencia Mínima:** Cuando la existencia del producto se aproxima a la existencia mínima que se estableció previamente, el sistema envía un mensaje de información indicando que el producto está llegando al mínimo, esto con la finalidad de que se efectuó los pedidos.
- **Máximo número de ítems:** Cantidad máxima de ítems permitidos para un presupuesto.
- **Permitir cambio de depósito:** Al habilitar esta opción, puede permitir así usar distintos depósitos en un mismo documento.

Ejemplo: Para demostrar esto, estando en **a2 sistema**, habilite la opción **“permitir cambio de depósito”**, grabe, ejecute posteriormente **a2 Administrativo**, hacer **Click** al menú **ventas – presupuestos**.

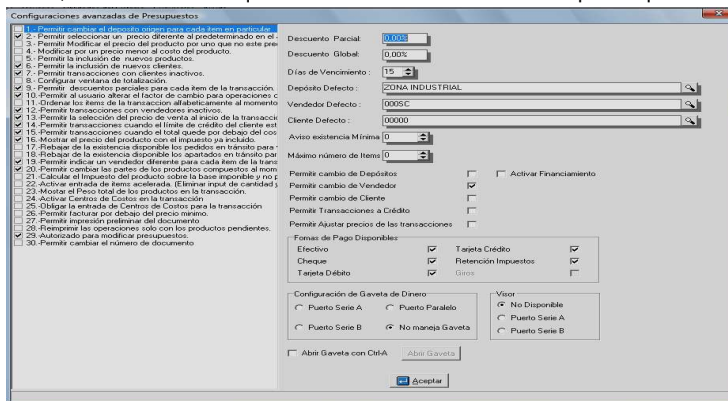


En esta venta de presupuesto, la opción depósito, aparece el depósito que por defecto trae el sistema configurado, al hacer **Click** en el botón de selección se despliega la lista de los nombres de los depósitos creados en la base de datos del sistema.



Seleccione un depósito de la lista.

Si esta opción no está activada (**“permitir cambio de depósito”**), no le permitirá cambiar al usuario final, el depósito configurado por defecto, el sistema asume que va a descontar el inventario del depósito que se configuró previamente en la opción **“Depósitos Defecto”**.



Depósito configurado como predeterminado por defecto.

Nota: Existe la política avanzada N° 1 **“permitir cambiar el depósito origen para cada ítem en particular”** que influye en la selección del depósito, pero está funciona para cada producto con la cual se está haciendo la transacción. Por lo tanto debe establecer el criterio, que con cual desea trabajar: si es con la política o con la opción de la política avanzada.

Para demostrar lo antes expuesto, efectué los siguientes pasos:

Ejemplo
Paso a paso

1. Estando **a2 sistema** hacer **Click** en **usuarios – Administración de Usuarios**.

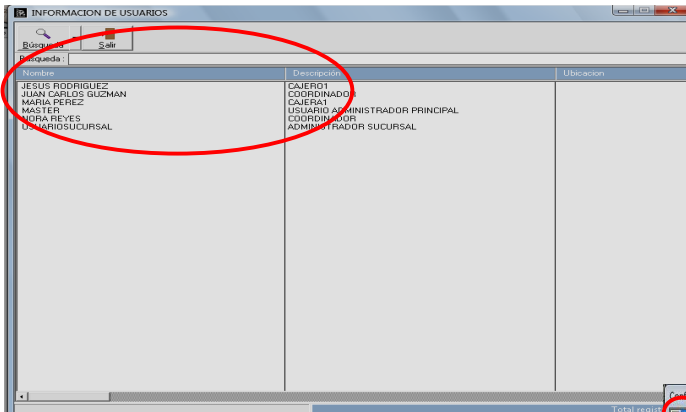


2. Hacer **Click** en el botón **Editar**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

3. **Seleccione** de la lista que se despliega de la ventana Información de usuario, **al usuario** al cual desea efectuar la configuración, esto lo efectúa haciendo **dos Click** sobre el usuario.



4. Hacer **Click** en la ficha política.

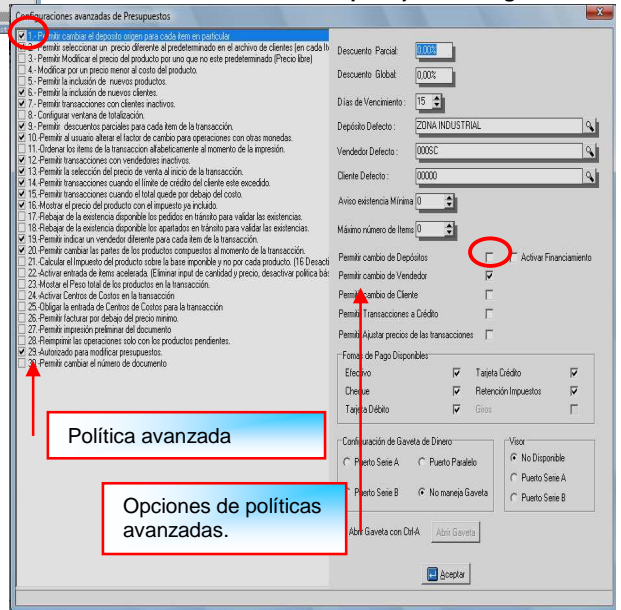
5. Hacer **Click** en **ficha ventana** y **Click** en la **ficha Presupuesto**.

6. Hacer **Click** al botón **Avanzada** y al botón **Ampliar**.

7. Active La política N° 1 **“permitir cambiar el depósito origen para cada ítem en particular”** y deje desactivado la opción de política avanzada (**“permitir cambio de depósito”**)

8. Hacer **Click** en el botón **Aceptar**.

9. Hacer **Click** en el botón **Aceptar** y al botón **grabar**.



Para demostrar esto, estando el módulo **a2 administrativo**.

1. **Seleccione** el **usuario** al cual se le efectuó la configuración.

2. Hacer **Click** en el **menú Ventas**, seleccione la opción **Presupuestos**.

3. Estando en la ventana de presupuestos, observe la opción **Deposito** está desactivada, aquí no le permite efectuar cambios en el depósito.

4. En la opción **Cliente** puede seleccionar el cliente con la cual desea efectuar la **transacción**.

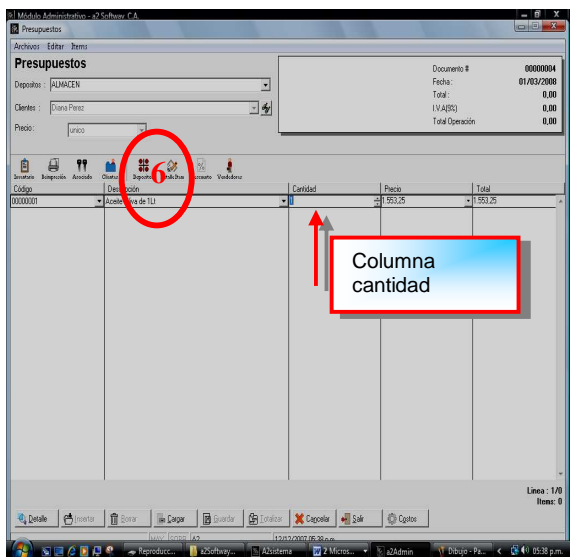
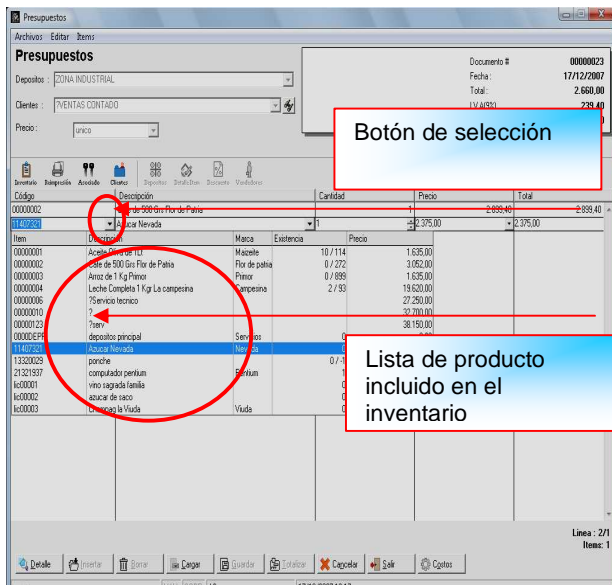
5. **Seleccione** el **producto** que desea vender (Click en el botón de selección, se despliega la lista de los productos y luego Click sobre el producto que desea).

6. Ubicado en la **columna de cantidad**, hacer **Click** en el botón



depósitos, donde se le presenta la **ventana cambio de depósito**.

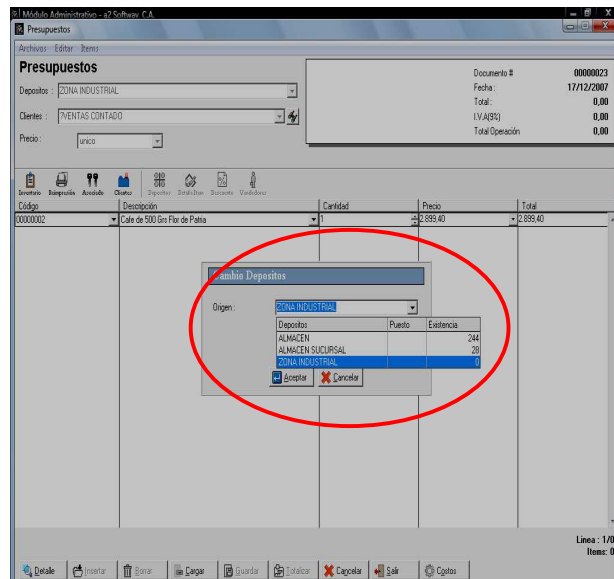
7. En la ventana cambio Depósito, hacer **Click** en el botón de **selección**, se despliega una lista, donde debe **seleccionar** el **depósito** con la cual desea efectuar la venta.



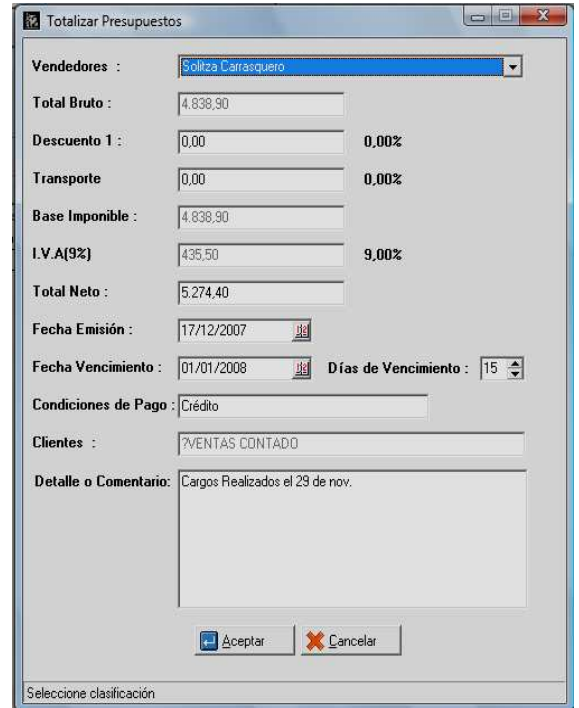
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Después de seleccionar el depósito, ubíquese en la segunda línea, siga agregando otros productos, para esto repita los pasos N°5 al 7 8. Al finalizar de incluir los productos, baje a la siguiente línea y pulse el **botón de totalizar**. Esta ventana es la configurada por defecto, al finalizar de contestar las demás opciones debe pulsar el botón Aceptar.



Se habla de la ventana configurada por defecto, es debido que el sistema a2 permite modificar dicha ventana, esto es gracias a una

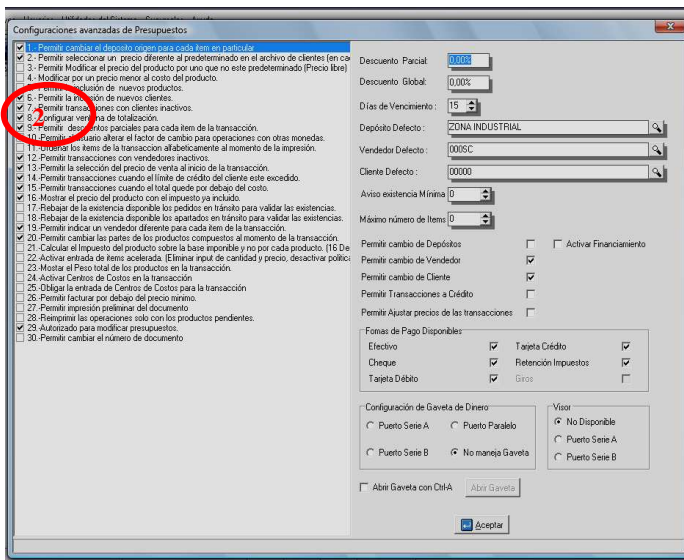


política, Política N° 8 Cambiar Ventana Totalización.

Política N° 8 Cambiar Ventana Totalización.

Si a un usuario en particular se le activa la política, Política N° 8 Cambiar Ventana Totalización.

1. Meterse en el módulo de a2 sistema, Efectué los pasos del 1 al 6, (explicado anteriormente en la demostración paso a paso, de cómo meterse en el módulo a2 sistema)
2. Estando en la ficha de ventas - presupuesto, Click en el botón avanzadas, luego ampliadas y tildar la política N° 8 Cambiar Ventana Totalización.

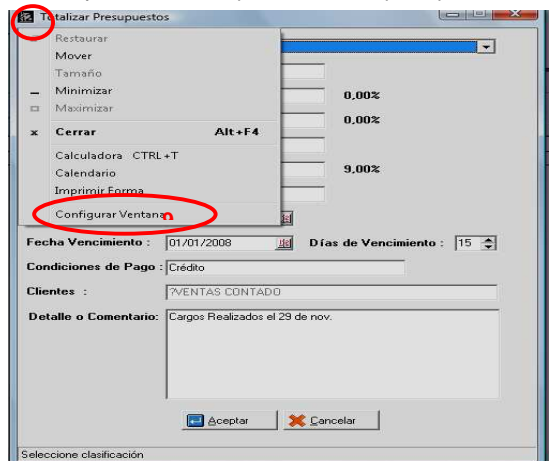


3. Hacer Click en el botón Aceptar y luego al botón grabar.

4. Para demostrar lo anteriormente expuesto pase a2 administrativo.

5. Active el menú ventas y seleccione la opción presupuestos.

6. Incluya uno o varios productos en el presupuesto.



7. Hacer Click en el botón de totalizar.

8. Observe que la ventana que se presenta es la configurada por defecto.

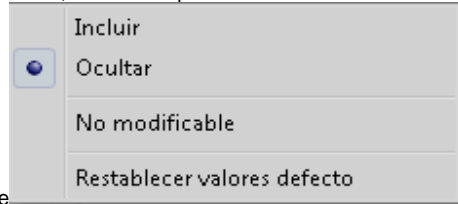
9. Al hacer Click en icono de control de menú, se despliega un menú, donde debe seleccionar la opción Configurar Ventana.

10. Presentándose la ventana Configuración de Totalizar Presupuestos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

10. En esta ventana se Observa campos que están de un color más oscuro, indicando que **están inactivos** en este momento, aquí



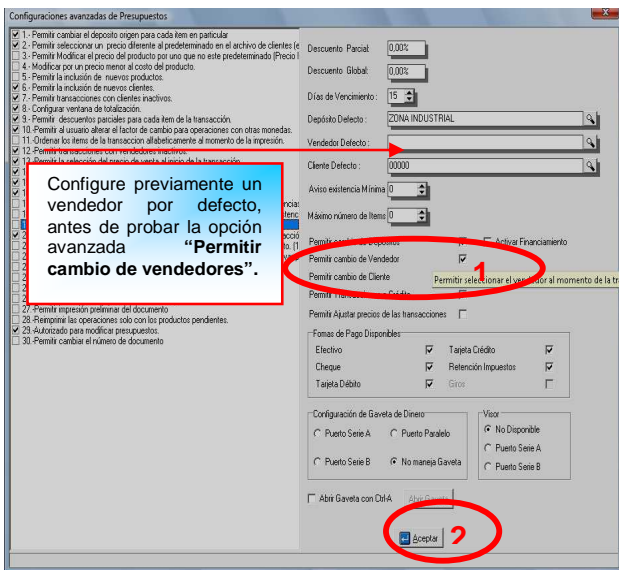
debe hacer **Click derecho** sobre él. Al hacer Click derecho, aparece esta ventana donde debe hacer **Click** sobre la **opción Incluir**.

• Permitir cambio de Vendedor:

Configure previamente un vendedor por defecto, en la opción antes mencionada, active esta opción y el sistema va permitir cambiar de vendedor en el momento de totalizar la transacción..

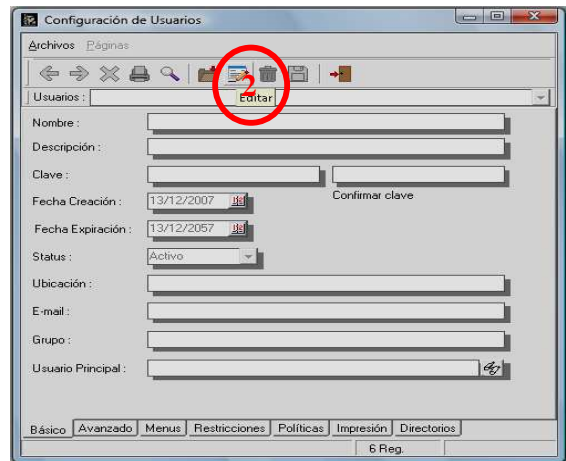
Ejemplo Paso a paso

Nota: Recuerde cuando tilda la opción **"Permitir cambio de vendedores"**, tiene que hacer **click** en el **botón aceptar** y en la ventana siguiente debe **grabar**.

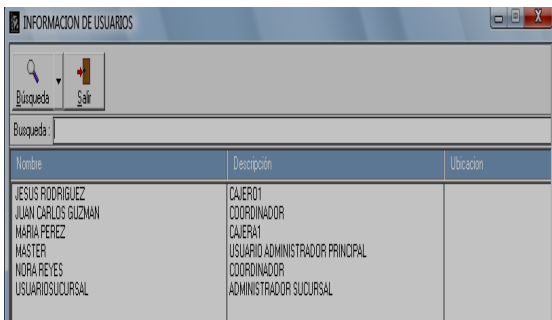


Configure previamente un vendedor por defecto, antes de probar la opción avanzada **"Permitir cambio de vendedores"**.

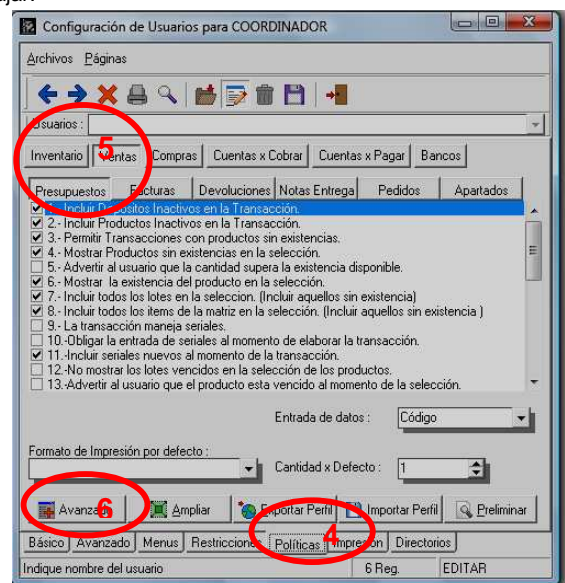
1. Debe estar en **a2 Sistema**, Hacer **Click** en el **menú Usuario – Administración de Usuarios**.
2. Hacer **Click** en el **botón Editar**



3. Aparece la **ventana "Información de Usuarios"**, donde debe efectuar **dos Click** sobre el **nombre del usuario** con la cual desea trabajar.



4. En la ventana de **"Configuración de Usuarios"**, hacer **Click** en la **ficha políticas**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

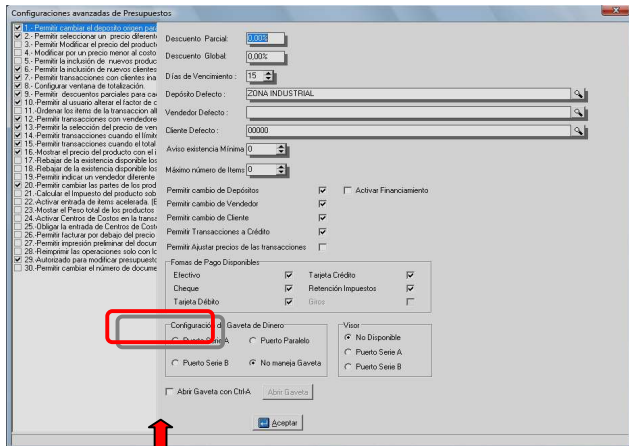
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Hacer **Click** en la **ficha ventas y presupuestos**.

5. Hacer **Click** en el botón **Avanzado**.

6. Hacer **Click** en el botón **Ampliar**.

7. Observe que la ventana esta dividida en dos partes, puede ampliar la porción del extremo izquierdo, Tocando con el puntero de Mouse el extremo que divide la porción izquierda de la ventana con el extremo derecho de la ventana, efectué un **Click sostenido** y arrastre, así observara mejor las políticas. **A continuación observe como queda dicha ventana.**



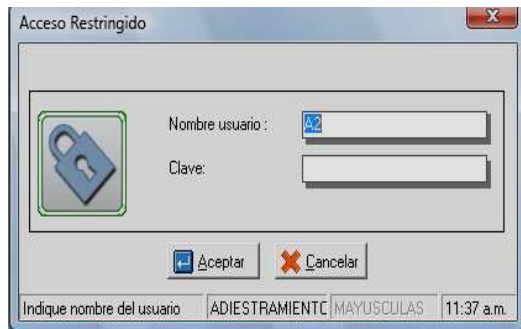
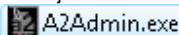
9. Hacer **Click** en el botón **Aceptar**.

10. Hacer **Click** en el botón **grabar**

Demostración del ejercicio.

Si desea observar lo antes expuesto, ejecute el **módulo a2 Administrativo**,

12. Ejecute el **módulo a2 Administrativo**,

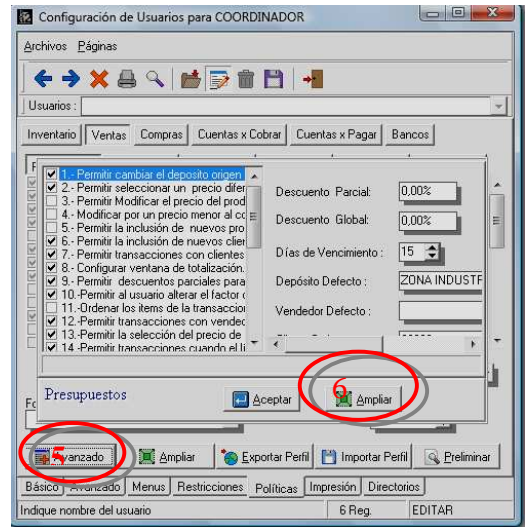


13. Tiene que abrir el **módulo administrativo** con el usuario al cual se le configuro esta opción, por lo tanto en la ventana de acceso restringido, debe **escribir el nombre de ese usuario**, con su respectiva **contraseña** y pulse el botón **Aceptar**.

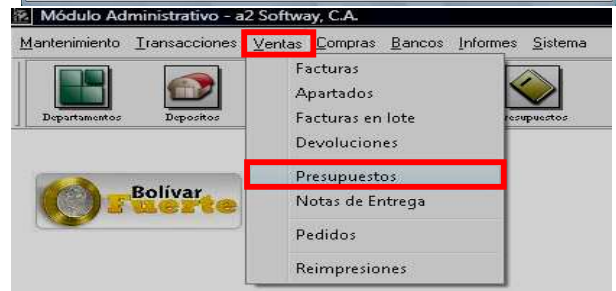
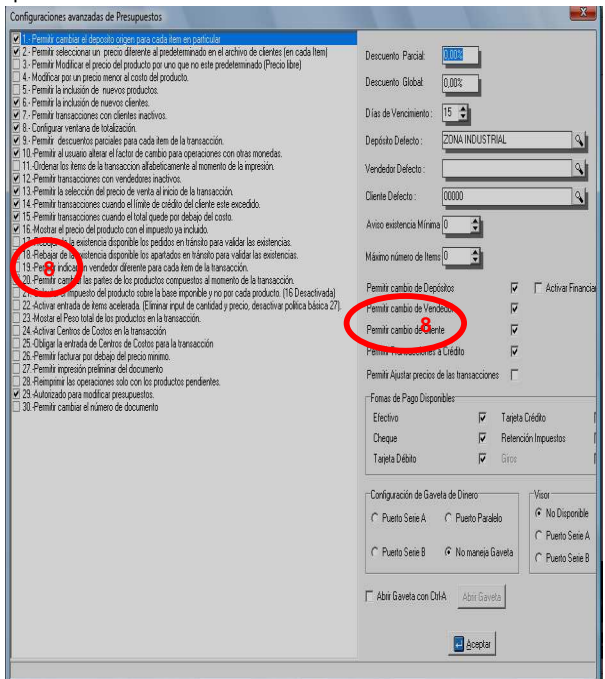
14. Hacer **Click** en **Ventas – Presupuestos**,

15. En esta ventana **seleccione**:

- El deposito.
- El cliente.
- El Precio
- Hacer **Click** en la columna que pertenece al código del producto y seleccione un producto de la lista que se despliega, estando en la columna del **campo cantidad**, seleccione la cantidad que desea, en esta ventana **no observa el botón vendedor**, que se encuentra en la barra de herramientas.

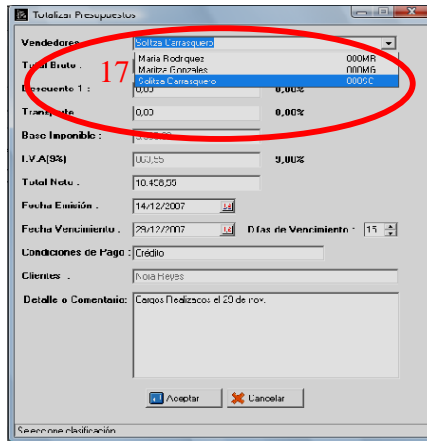
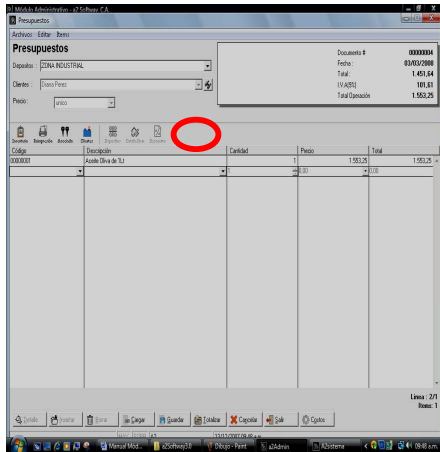


8. **Desactivar la política “Permitir indicar un vendedor diferente para cada ítem de la transacción”** (esta política en Presupuesto, factura, nota de entrega, pedidos es la N°. 19 y en devoluciones y apartados es la N°. 20). y **activar la opción de política avanzada “Permitir cambios de Vendedores”**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



16. Hacer **Click** en el botón **Totalizar**.

17. En esta ventana “**Totalizar Presupuesto**”, **seleccione** cual es el vendedor que está efectuando la transacción.

18. Hacer **Click** en el botón **Aceptar**.

Política Permitir indicar un vendedor diferente para cada ítem de la transacción.

En es caso anterior se explico el uso de la opción avanzada de “**Permitir Cambios de Vendedores**”, ahora se explicará la política **Permitir indicar un vendedor diferente para cada**

ítem de la transacción, que por cada producto vendido, permite asignar un vendedor diferente. Para demostrar esto, la opción de políticas avanzada “Permitir Cambios de Vendedores” debe estar desactivada.

El botón vendedores no aparece en la barra de herramientas, por lo tanto esto

Ejemplo.

Paso a paso

Aquí debe efectuar los mismo pasos del 1 al 8 efectuado anteriormente.

11. **Activar la política “Permitir indicar un vendedor diferente para cada ítem de la transacción”** (esta política en Presupuesto, factura, nota de entrega, pedidos es la N°. 19 y en devoluciones y apartados es la N°. 20).

12. **Desactivar la opción de política avanzada “Permitir cambios de Vendedores”.**

13. Hacer **Click** en el botón **Aceptar**.

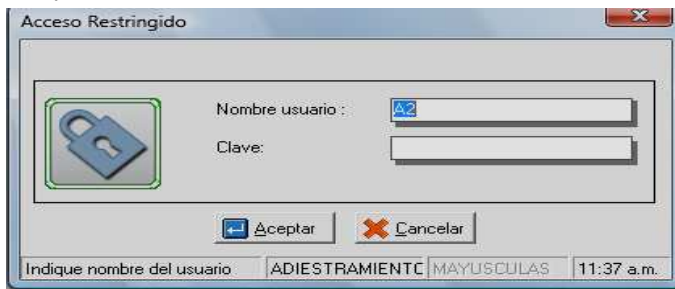


14. Hacer **Click** en el botón **grabar**

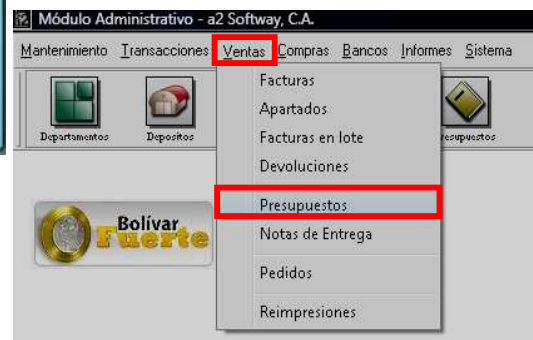
Demostración del ejercicio.

Si desea observar lo antes expuesto, ejecute el **módulo a2 Administrativo**,

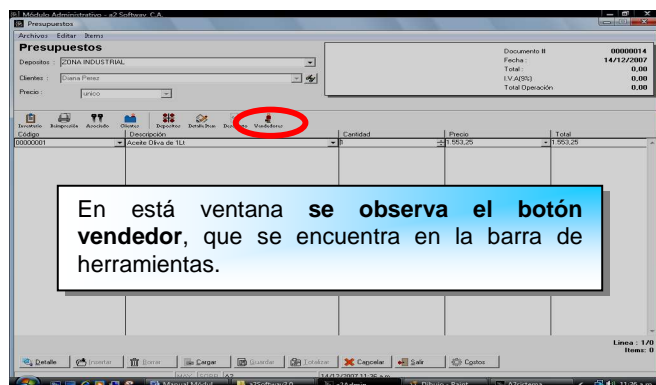
15. Ejecute el **módulo a2 Administrativo**,



16. Tiene que abrir el **módulo administrativo** con el usuario al que se le configuro esta opción, por lo tanto en la ventana de acceso restringido, debe **escribir el nombre de ese usuario**, con su respectiva **contraseña** y pulse el



botón Aceptar.



17. Hacer **Click** en **Ventas – Presupuestos**,


18. En esta ventana **seleccione**:

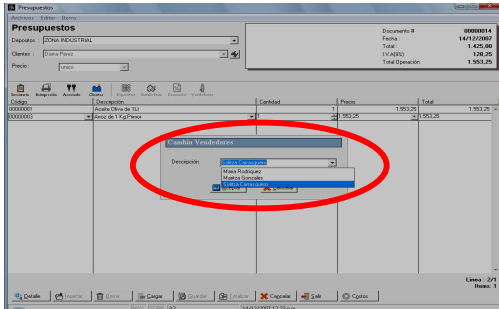
- El deposito.
- El cliente.
- El Precio
- Hacer **Click** en la columna que pertenece al código del

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

producto y seleccione un producto de la lista que se despliega y en la columna del **campo cantidad**, seleccione la cantidad que desea.

20. Estando en la columna del **campo cantidad** del producto, hacer **Click** en el botón **Vendedor** , se despliega la ventana "cambio de vendedores".
21. **Seleccione el vendedor** que está efectuando la venta de este producto y hacer **Click** en el botón **aceptar**.

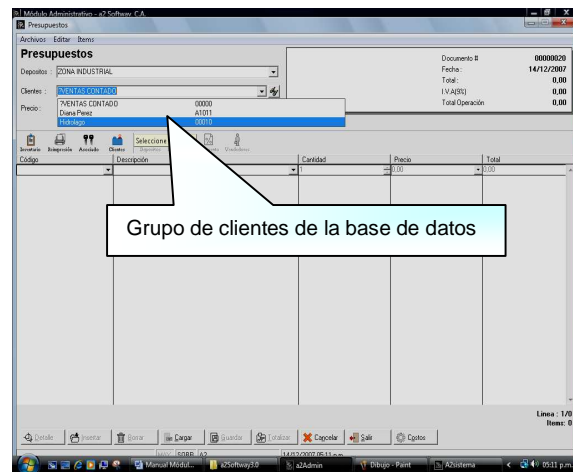
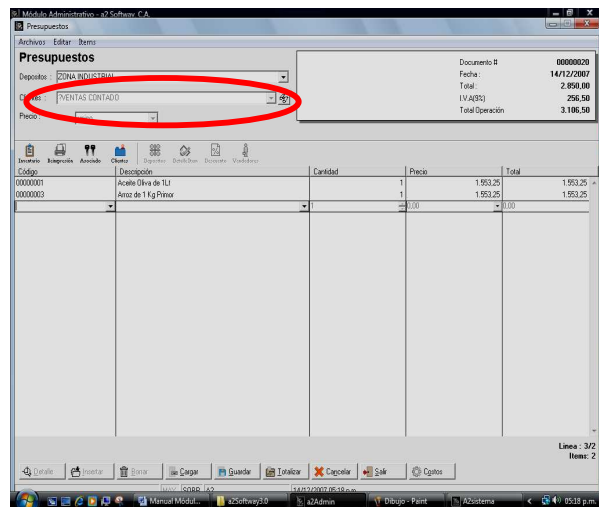
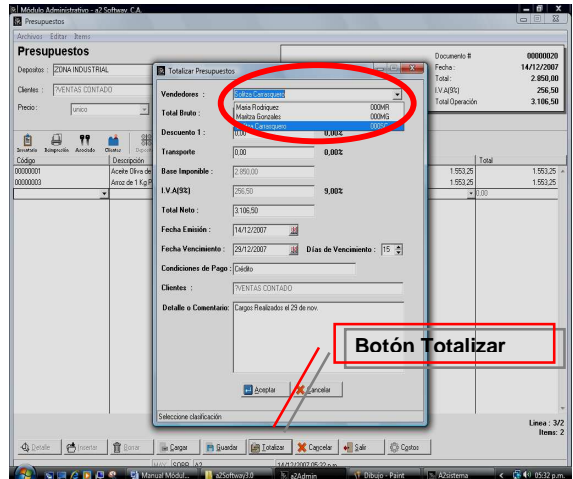
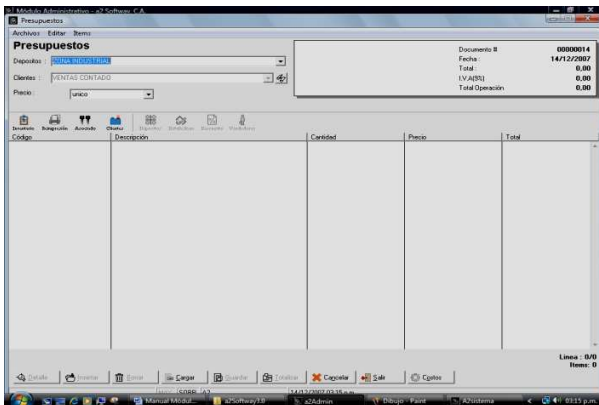


22. Proceda **incluir otro producto**, de la misma forma como se procedió con el producto anterior, paso N° 19.
23. Estando en la columna del campo cantidad, hacer **Click** en el botón **Vendedor**, efectúe igualmente los paso 20 y 21.

Resumen: Activada la política "Permitir indicar un vendedor diferente para cada ítem de la transacción". Aquí el sistema permite seleccionar un vendedor por cada producto que se vende (Por cada ítem). Si la opción de política avanzada "Permitir Cambios de Vendedores" está activada, les va permitir colocar un vendedor a la transacción pero al final, cuando se esta totalizando. Esto se puede hacer en presupuesto, factura, devolución, Nota de entrega, pedidos, y apartados.

Permitir cambio de cliente: Si está activa, habilita al usuario del sistema, para cambiar el cliente que por defecto está establecido, por otro que se encuentra previamente creado en la base de datos de cliente.

Si está opción está **desactivada**, no permite **cambiar el cliente** en la pantalla inicial, Para **seleccionar un cliente** se puede hacer en la ventana de totalizar, al hacer **Click** en el botón **Totalizar**.

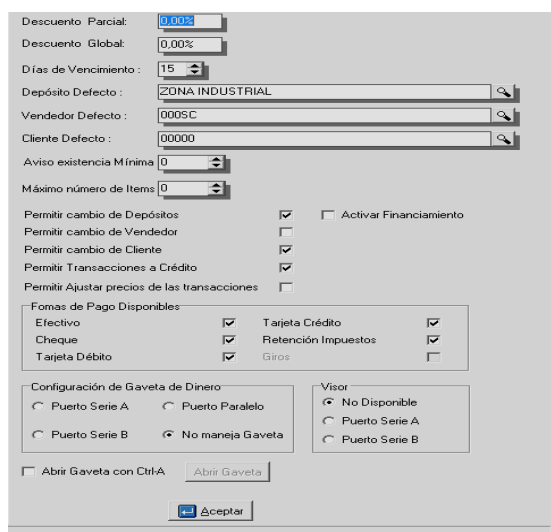
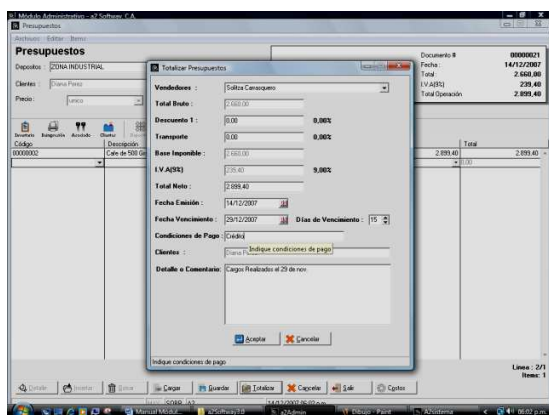


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

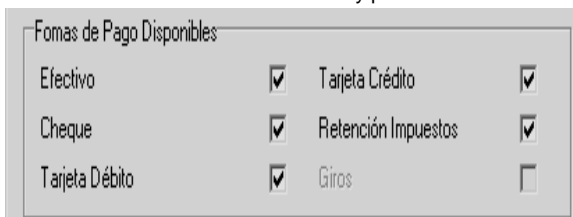
Permitir Transacciones a Crédito:

En modo activo, habilita el poder elaborar documentos de venta a crédito a clientes con esta configuración.



Formas de Pago Disponibles:

Activa las distintas formas de pago disponibles por la empresa, haga Click en los cuadros de verificación necesarios en la sección de formas de pago disponibles, para moverse con por medio del teclado utilice las teclas de movimiento o TAB y para activar o desactivar es pulsando la barra de desplazamiento.



Configuración de Gaveta de Dinero:

Establece el puerto de comunicación con la gaveta de dinero conectada al computador, debe seleccionar solo una de las opciones presentadas.

Abrir Gaveta con Ctrl. + A:

Activa el uso de la teclas Ctrl. + A presionadas al mismo tiempo, para abrir la gaveta en cualquier momento. Esta opción debe ser habilitada solo para personal de confianza.

Como Afectan las Políticas en los Procesos Administrativos.

El explicar cada una de las políticas sería muy extenso el hacerlo, pero para su mejor comprensión presentaremos algunos ejemplos (Casos) de las que consideramos más relevantes:

Caso 1 (Política Básica # 7.-Permitir Transacciones con clientes Inactivos):

En la aplicación se tiene la posibilidad de marcar como inactivo un registro en particular del: inventario, zona, depósito, vendedor, tarjeta de crédito, moneda, proveedor ó un concepto bancario. Pudiendo ser su propósito el suspender temporalmente alguno de ellos. Supongamos que un cliente esta atrasado en sus compromisos de pagos teniendo un saldo vencido a más de 90 días, trayendo como consecuencia que no se le puede facturar hasta que no se ponga al día. .

Como evitar que a un cliente se le facture, teniendo en su cuenta factura atrasada por pagar.

Para modifica el registro de un **cliente** en particular (Diana Pérez), colocándolo inactivo.

Paso 1:

- Desde el **Módulo Administrativo** en la opción del **Menú Mantenimiento**.
- Hacer **Click** en la opción **Cientes**.



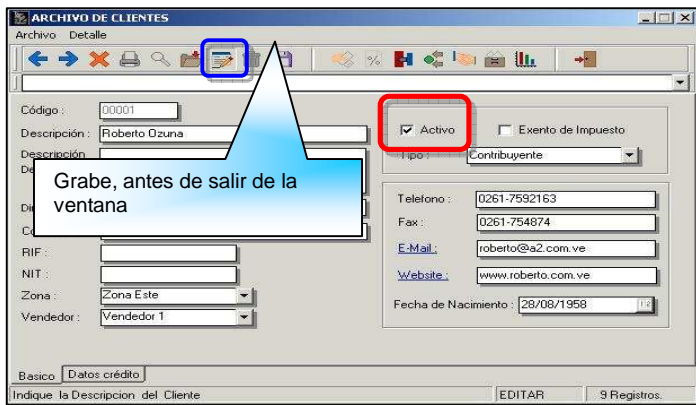
- En la ventana "**Archivo de Clientes**", hacer **Click** al **botón Modificar Registro**
- En la ventana de búsqueda de "**Archivo de Clientes**", hacer **Click** en la barra de **búsqueda**, para que aparezca los nombres de los Clientes y luego efectuar **dos Click** sobre el **nombre del Cliente** que desea modificar. Observe en la ventana siguiente, al cliente Diana Pérez, que la columna de Activo dice **Si**.


| Código | Descripción | Activo | Tipo | Descripción Detallada |
|--------|----------------|--------|---------------|-----------------------|
| 00000 | VENTAS CONTADO | Si | Contribuyente | |
| 00005 | Iena | Si | Contribuyente | |
| 00010 | Hidrologo | No | Contribuyente | Cliente a Crédito |
| A1011 | Diana Perez | Si | Contribuyente | ddd |

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

5. En la ventana “**Archivo Clientes**” al posicionarse en la opción denominada activo y haciendo un **Click** en el mismo, quedando inactivo, **al quitar la tilde** de esa opción.



6. Hacer Click al botón Grabar Registro 

Para verificar el estatus de los clientes.

Para verificar cuales clientes están activos y cuales inactivos, se procede de la siguiente manera:

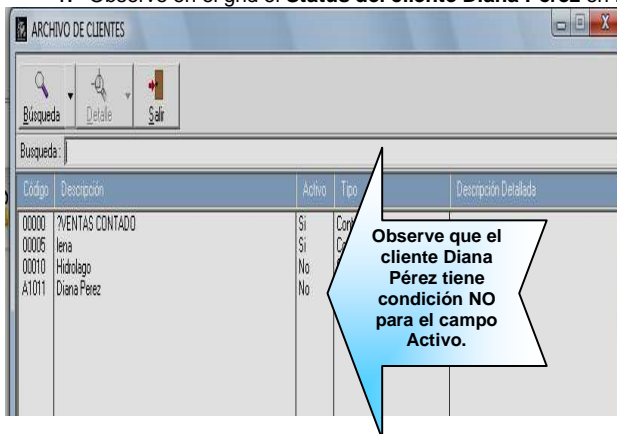
1. estando en el módulo Administrativo, ejecute el menú Mantenimiento y seleccione la opción Clientes.
2. **Ejecute el botón Modificar Registro**



se despliega la ventana Archivo de Clientes.

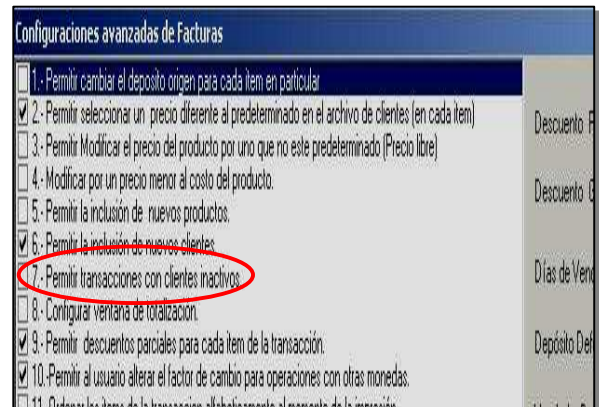
3. En la ventana “**Archivo de Clientes**”, debe hacer **Click** en la barra de búsqueda, para que despliega un listado con los clientes registrados.

4. Observe en el grid el **Status del cliente Diana Pérez** en la columna del campo **Activo** que dice **No**.



Observe que el Cliente Diana Pérez tiene condición es NO para el campo Activo.

Paso 2: Es aquí donde el manejo de los perfiles y la permisología juega un factor importante para el manejo de una administración sana, en las **políticas avanzadas para las transacciones de ventas (facturas) tenemos lo siguiente:**




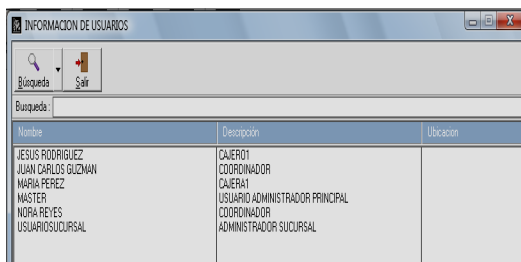
Obsérvese que la política identificada con el número **7- Permitir transacciones con clientes inactivos** no está habilitada por lo tanto para ese usuario específico y no le podrá facturar a ese cliente, ya que dentro de su perfil no está autorizado para elaborar transacciones de ventas con clientes inactivos.

Observe al elaborar una factura a este cliente inactivo, el efecto que tiene.

Demostración

Paso a paso

1. Verifique en el módulo Sistema, que la política N°7 **Permitir transacciones con clientes inactivos**, esté inactiva, siguiendo los siguientes pasos:
 - a. Ejecute el **módulo a2 Sistema**.
 - b. Hacer **Click** en el **Menú Usuarios – Administración de Usuarios**.
 - c. Hacer **Click** en el **botón Editar** . 




d. De la ventana anterior, **seleccione el nombre del usuario** del sistema al cual se le va permitir efectuar transacciones cuando el cliente está inactivo.

e. Efectué **Click** sobre la **ficha política**.

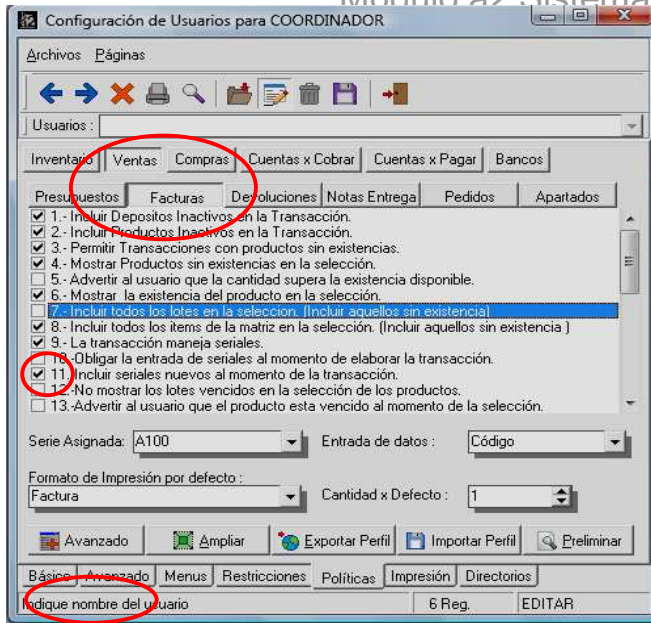
f. Hacer **Click** sobre la **ficha ventas** y **ficha facturas**


g. Ejecute el **botón Avanzado** y verifique que esté inactiva la política avanzada N°7. (Sin tilde).

h. Recuerde Grabar. 

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

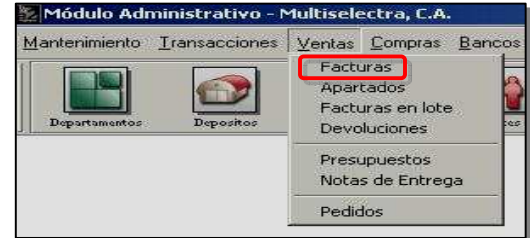
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



i. Ejecute el botón Salir 

2. Pasar al **módulo a2 Administrativo** y en la ventana de contraseña indique el nombre del **usuario** al cual se le **efectuó la configuración**.

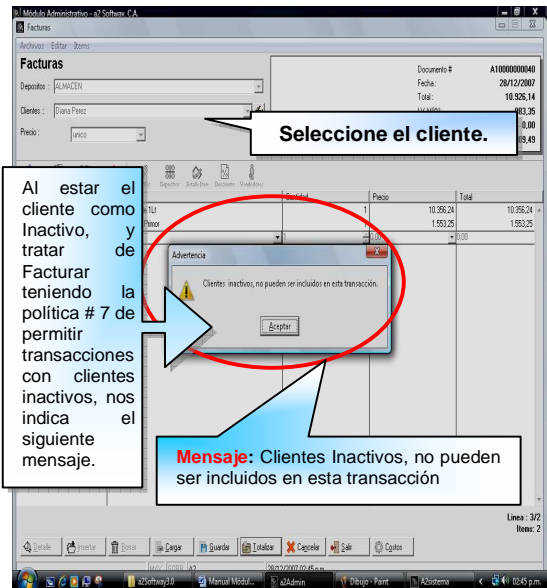
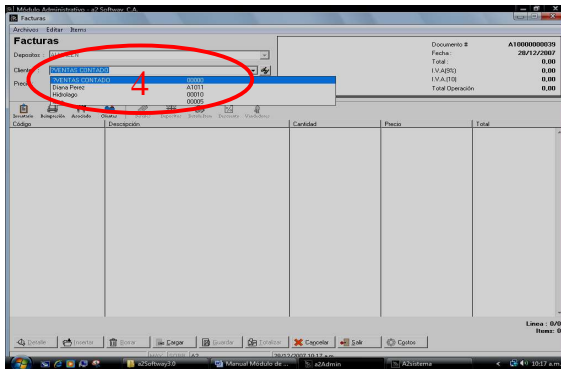
3. Ejecute el **Módulo Administrativo - Menú Ventas - Facturas**, como lo indica la ventana.



4. **Seleccione el cliente Diana Pérez.**

5. **Anexe dos productos** en la factura y haga **Click** en el **Botón Totalizar**, observe la ventana de advertencia que se presenta.

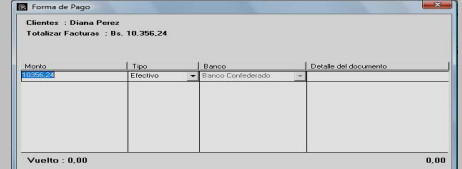
6. La ventana de advertencia, indica que el cliente está inactivo y que no se puede efectuar transacciones con el. Esto fue previamente desactivada en su ficha de registro de clientes, pasando a la condición de **INACTIVO**.



Nota: Procedimiento a seguir, después del mensaje de advertencia, está influenciado por la política N° 22 **Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, su procedimiento es diferente si está seleccionada o no, se explicará a continuación.

Caso N°1. Cuando la política básica de Ventas - Facturas N°22 **Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, está activa.

Nota: Cuando aparezca la ventana de advertencia, que con los **clientes inactivos** no se puede efectuar transacción, pero si la **política básica de Ventas - Facturas N°22 Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, está activa (Tildada), cuando se presenta esta pantalla de advertencia y hacer **click** en el **botón Aceptar**, pasa a la ventana "Forma de Pago", donde indicar la forma de pago y hacer **Click** al **Botón Totalizar** la factura.



Al oprimir el botón de aceptar en la ventana de advertencia, el sistema no pide una clave de autorización como lo indica la figura siguiente.

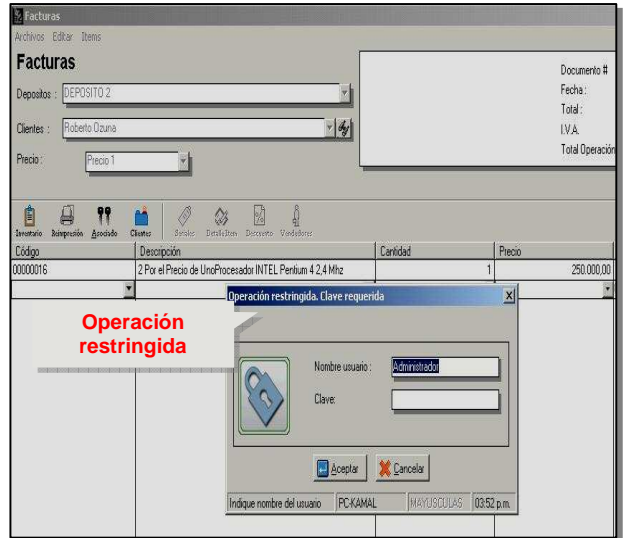
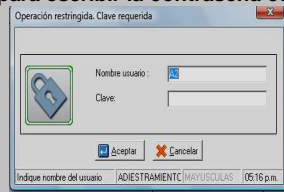
Caso N°2. Cuando la **política básica de Ventas - Facturas N°22 Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, no está activa.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Nota: Cuando aparezca la ventana de advertencia, que con los **clientes inactivos** no se puede efectuar transacción, pero si la **política básica de Ventas - Facturas N°22 Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, no está activa (Tildada), cuando se presenta esta pantalla de advertencia y hacer **click** en el **botón Aceptar**, pasa a la ventana "operación restringida, Clave requerida", **el sistema pide una clave de autorización**, si este usuario, escribe su nombre como **Usuario** con su respectiva **contraseña**, al hacer **Click** al **Botón Aceptar**, esta ventana se **cierra** y **no le permitirá efectuar la transacción**.

Pero si solicita a un usuario autorizado del sistema, que le autorice escribiendo su nombre y contraseña, solo así, le permite efectuar la transacción (a la persona autorizada), como por ejemplo un usuario Master y tiene solo tres oportunidades para escribir la contraseña correcta.



Nota: La **política básica de Ventas - Facturas N°22 Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**, consiste en:

- Que puede efectuar ventas estando el saldo del producto en cero (saldo negativo).
- Realizar venta del producto por debajo del costo.
- Efectuar ventas con un cliente estando inactivo.
- Efectuar una venta de un producto con serial, sin sacar el serial del sistema.
- Modificar seriales que provenga de una nota de entrega.
- Efectuar transacción con vendedores inactivos.
- Permite efectuar una venta a un cliente aunque su límite de crédito esta sobregirado.
- Realizar transacciones con un cliente aunque tenga saldo vencidos en sus facturas.
- Puede efectuar transacciones con un determinado cliente, aunque tenga un cheque devuelto.

Estas son algunas de las transacciones no validas que puede efectuar un usuario que se le confiuró como autorizado.

Note que la política básica # 21 esta relacionada con la # 22 y esta indica "**Activar autorización de claves para las transacciones no válidas**". Al estar **activa** permite que al momento de totalizar la transacción pida la clave de autorización, al estar **inactiva** simplemente no la pide y no permite continuar el proceso de totalización de la factura.

Si coloca un nombre de usuario registrado con su correspondiente clave, pero no esta autorizado para aprobar transacciones no válidas, como la de facturar a un cliente inactivo, el sistema devuelve el mensaje:

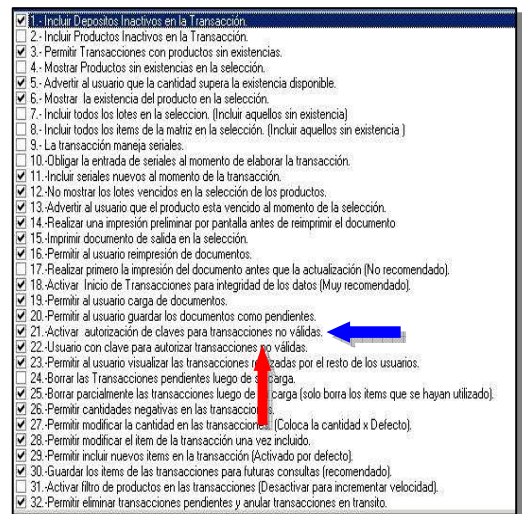


Como puede ver la política permite autorizar o no una transacción no valida, esta política básica # 22 de **Venta - Factura** indica "**Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas**", permitiendo que la clave que le fue asignada a este usuario sea valida para autorizar una transacción no valida.

Son dos políticas relacionas una con la otra y que dependiendo de la necesidad del usuario y de

los niveles de restricción que requiera tienen su utilidad específica, como acabamos de apreciar.

Nota: Las políticas son un factor muy importante, su objetivo primordial es crear los perfiles a los operadores de la aplicación, asignarles los niveles de seguridad así como de proteger a la empresa, pudiendo establecer normas y procedimientos. Este procedimiento también aplica para: Proveedores, Depósitos, Inventario, Zonas, Tarjetas de Crédito, Monedas, Bancos, Conceptos y Beneficiarios.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Caso 2

Políticas Básicas Nº 3, 4, 5 y 6, (de Inventario, Ventas, Compras).

Es muy común que los operadores efectúen transacciones de ventas con ítems del inventario en donde la cantidad disponible para la venta, no es suficiente para cubrir la transacción.

Ejemplo

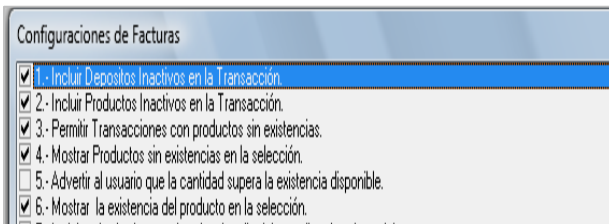
El inventario físico actual es de 10 ítems y se desea facturar 15, esto se puede efectuar y teniendo como consecuencia de dejar el inventario con saldo negativo, quedando una disponibilidad en -5, **inventario en negativo**.

Procedimiento para evitar que el inventario presente saldo negativos.

Para controlar estos casos tenemos las siguientes **políticas básicas**:

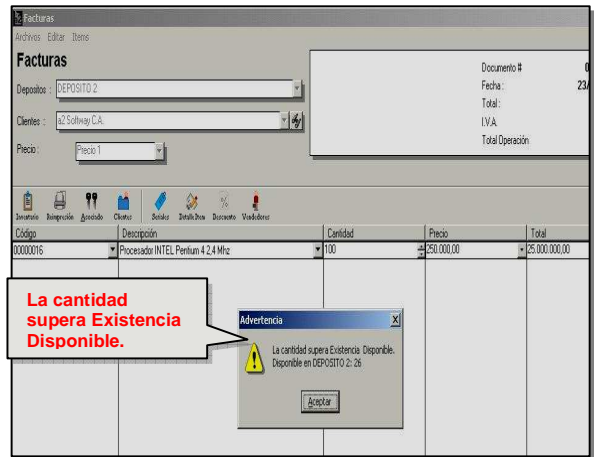
- 3.- Permitir transacciones con productos sin existencias.
- 4.- Mostrar productos sin existencias en la selección.
- 5.- Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible.
- 6.- Mostrar la existencia del producto en la selección.

Esta política debe colocarse inactiva, si desea controlar que los operadores no puedan facturar ítems del inventario mayores a la disponibilidad, como lo muestra la figura:



Evitar elaborar transacciones con cantidades superiores a la disponibilidad

Para evitar que los operadores elaboren transacciones tales como (Facturas, Presupuestos, Notas de Entrega a clientes, Pedidos y Apartados) con cantidades superiores a la disponibilidad, para esto se tienen las políticas:



Política Básica Nº 4.- Mostrar productos sin existencias en la selección.

Esta política evita que el operador visualice ítems del inventario que no tienen existencia, esta debe estar activa.

Política Básica Nº 5.- Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible.

Si la política "3.- Permitir transacciones con productos sin existencias, con esta política activa y se desea que el operador sea **advertido** de que la cantidad de la transacción es superior a disponibilidad, la política 5 debe estar activa.

Política Básica Nº 6.- Mostrar la existencia del producto en la selección.

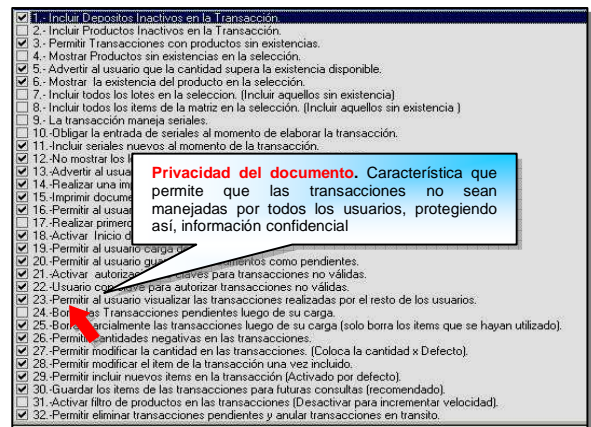
Al poder visualizar la existencia en el momento de la elaboración la transacción, permite que el usuario verifique la cantidad que dispone antes de intentarla procesar, por lo tanto esta política debe estar activa.

Nota: Recuerde la disponibilidad de las políticas básicas 21 "Activar autorización de claves para las transacciones no válidas" y 22 "Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas", siempre que se requiera la autorización de clave para las transacciones no validas.

Caso 3.

Política Básica Nº 23. - Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios.

Obsérvese el sistema tiene tres usuarios registrados: Usuarios Registrados: Kamal (Gerente General), Master (Administrador del Sistema) y Pedro.

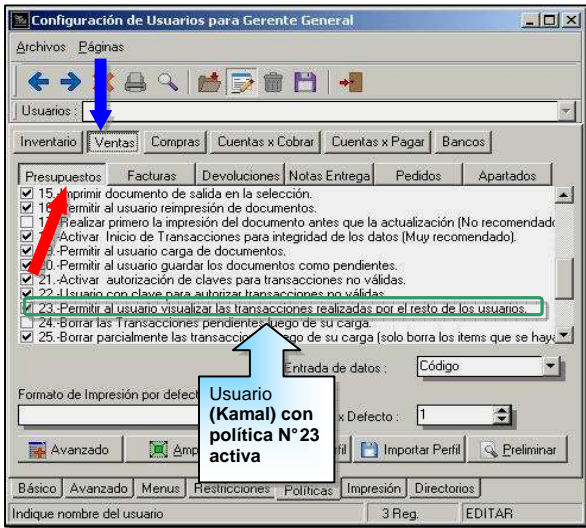


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

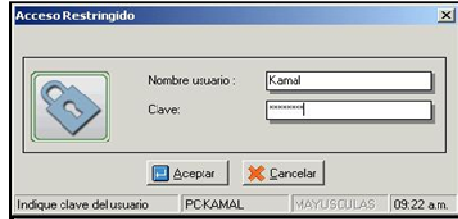
La política N°23 que indica “Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios”, para Kamal está **Activa** y para Pedro esta **inactiva**.

Ejemplo para la opción en Ventas - Presupuestos:



El usuario Kamal, tiene la política 23 activa este puede visualizar las transacciones de todos los usuarios, para el caso de presupuestos de ventas al entrar en el módulo de presupuestos el podrá cargar los documentos pendientes emitidos por todos:

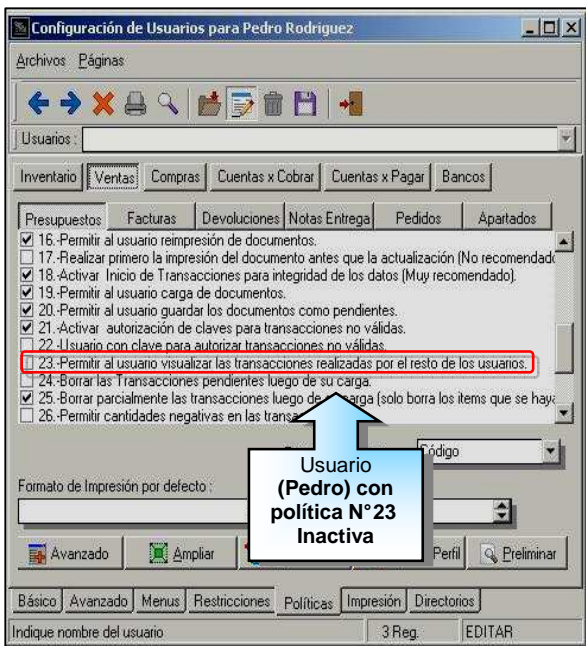
Usuario Kamal entra en el Módulo Administrativo:



Usuario (Pedro) con política N°23 Inactiva

Selecciona, Ventas – Presupuestos.

La función cargar desde el módulo de presupuestos nos permite visualizar los documentos guardados, para este caso seleccionamos los presupuestos en tránsito:



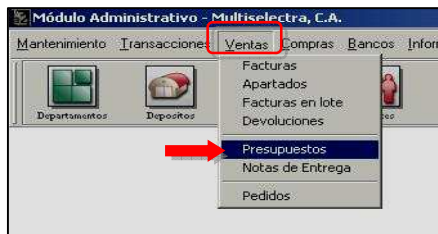
Como se puede observar este usuario (Kamal) puede visualizar todos los presupuestos emitidos con el estatus en tránsito.

| Documento | Clientes | Fecha de Emis. | No. Items | Total Bruto | Tipo |
|-----------|-------------------|----------------|-----------|--------------|--------|
| 00000003 | 00009-Jesus Benit | 26/07/2004 | 1 | 2.142.857,10 | Presup |
| 00000005 | 00003-a2 Softway | 26/07/2004 | 1 | 750.000,00 | Presup |

Usuario Pedro entra en el Módulo Administrativo:



Selecciona: Ventas – Presupuestos.



Como se puede observar el usuario (Pedro) solo puede visualizar dos presupuestos en tránsito que ha elaborado.

| Documento | Clientes | País | Fecha de Emis. | No. Items | Total Bruto | Tipo |
|-----------|-----------------------|--------|----------------|-----------|--------------|--------|
| 00000002 | 00003-a2 Softway C.A. | a2 So | 15/07/2004 | 1 | 321.428,45 | Presup |
| 00000003 | 00009-Jesus Benito | Jesus | 26/07/2004 | 1 | 2.142.857,10 | Presup |
| 00000004 | 00004-Jose Gonzalez | Jose C | 26/07/2004 | 1 | 964.285,35 | Presup |
| 00000005 | 00003-a2 Softway C.A. | a2 So | 26/07/2004 | 1 | 750.000,00 | Presup |

Esto es lo que denominamos Privacidad de los documentos, una

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

política muy útil que protege información confidencial.

Nota: La política N°23 (**Privacidad del documento**), funciona para Presupuestos, Facturas, Devoluciones, Notas de Entrega y Apartados.

Uso de las políticas N°19, N°20, N°24, N°25, N° 32

Es muy importante para completar el caso 3, el conocer el uso de las políticas:

Política N°19.- Permitir al usuario cargar de documentos.

Política N°20.- Permitir al usuario guardar documentos.

Se tiene varias posibilidades:

- 1 Cargar o no.
- 2 Guardar o no.
- 3 Cargar y Guardar.
- 4 Guardar y no cargar, esto dependerá de lo que se requiera.

Política N°24.- Borrar las transacciones pendientes luego de su carga.

Al hacerlo visualizaremos solo las que están pendientes.

Política N° 25.- Borrar parcialmente las transacciones luego de carga (solo borra los ítems que se hayan utilizado).

Si cargamos una transacción pendiente y solo trabajamos con algunos de los ítems seleccionados tendremos disponibles los que dejamos para futuras transacciones, es decir si cargamos un presupuesto y en ese presupuesto cargado, tenemos un total de 10 ítems y solo facturamos 5, los 5 restantes quedaran pendientes para un proceso posterior de facturación.

1.- Incluir Depósitos Inactivos en la Transacción.
2.- Incluir Productos Inactivos en la Transacción.
3.- Permitir Transacciones con productos sin existencias.
4.- Mostrar Productos sin existencias en la selección.
5.- Advertir al usuario que la cantidad supera la existencia disponible.
6.- Mostrar la existencia del producto en la selección.
7.- Incluir todos los lotes en la selección. (Incluir aquellos sin existencia)
8.- Incluir todos los ítems de la matriz en la selección. (Incluir aquellos sin existencia)
9.- La transacción maneja seriales.
10.-Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción.
11.-Incluir seriales nuevos al momento de la transacción.
12.-No mostrar los lotes vencidos en la selección de los productos.
13.-Advertir al usuario que el producto esta vencido al momento de la selección.
14.-Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento
15.-Imprimir documento de salida en la selección.
16.-Permitir al usuario reimpresión de documentos.
17.-Realizar primero la impresión del documento antes que la actualización (No recomendado).
18.-Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado).
19.-Permitir al usuario carga de documentos.
20.-Permitir al usuario guardar los documentos como pendientes.
21.-Activar autorización de claves para transacciones no válidas.
22.-Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas.
23.-Permitir al usuario visualizar las transacciones realizadas por el resto de los usuarios.
24.-Borrar las Transacciones pendientes luego de su carga.
25.-Borrar parcialmente las transacciones luego de su carga (solo borra los ítems que se hayan utilizado).
26.-Permitir cantidades negativas en las transacciones.
27.-Permitir modificar la cantidad en las transacciones. (Coloca la cantidad x Defecto).
28.-Permitir modificar el ítem de la transacción una vez incluido.
29.-Permitir incluir nuevos ítems en la transacción (Activado por defecto).
30.-Guardar los ítems de las transacciones para futuras consultas (recomendado).
31.-Activar filtro de productos en las transacciones (Desactivar para incrementar velocidad).
32.-Permitir eliminar transacciones pendientes y anular transacciones en tránsito.

Política N°32.- Permitir eliminar las transacciones pendientes y anular transacciones en tránsito.

Si el usuario tiene la política 32 **activa**, cuando utilice la función cargar documentos el botón anular estará disponible como lo indica la figura, si esta **inactiva** no podrá anular transacciones pendientes:

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Formatos de Impresión.

Consideraciones sobre Formatos principales y secundarios.

Los formatos de impresión principales se pueden seleccionar al momento de imprimir o por medio de políticas, pero todos los formatos secundarios se imprimen después del formato principal seleccionado. Si se deben imprimir formatos secundarios distintos por usuarios, se pueden crear carpetas de Formatos de Impresión por grupos de usuarios. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. **Cree una carpeta y grabe** en ella el contenido de la carpeta Configr (o puede copiar la carpeta ConfigR a otra ubicación).
2. **Direccione la carpeta de "Directorio de Formatos de Impresión"** del usuario a la carpeta creada por usted (Configuración de Usuarios, paleta Directorios).
3. Copie o cree los formatos de impresión para el grupo de usuarios.
4. **Cuando esté creado más de un formato principal**, debe ir a las políticas de los usuarios y seleccionar uno por defecto, ya que si no lo hace, al momento de imprimir se ejecutarán todos los formatos, además de los secundarios.

Bandas de Impresión.

Una Banda de Impresión es una sección lógica o área especial para insertar los campos del formato y establece un orden de impresión.

El editor cuenta con cinco tipos de bandas.

Un documento contiene las siguientes partes lógicas:

Tipos de Bandas de Impresión.

Encabezado página.

En esta banda se suele repetir la información que muestra la banda Título o mostrar la información referente a la empresa u otros datos que se repiten en el Encabezado del Documento cuando tiene una longitud mayor a una página. El nombre de la banda es Título página. Si no existe, las bandas subdetalles se empezarán a imprimir desde el margen superior.

Título (Encabezado).

En esta banda se muestra la información referente a la empresa y otros datos en el encabezado del documento cuando este tiene una longitud máxima de una página. La banda se llama Título.

Sub. Detalle.

imprime las líneas y dependiendo de la transacción en este tipo de banda se encuentran las bandas Ítems de inventario, Seriales, Partes de compuesto, Cuentas y Consolidar Ítems. Los seriales se muestran si los productos tienen seriales asociados a ellos y Partes de compuesto si existen productos con compuestos y se muestra únicamente en los formatos de Venta. Cuentas aparece solamente en los formatos bancarios. La banda Consolidar Ítems sirve para consolidar en todos los procesos, productos costo promedio o tallas y colores con características homogéneas.

Nota: Encabezado página y Título se corresponden con el Encabezado del Documento.

Sumario.

Banda que totaliza los ítems y muestra la información final, al del documento. Si el formato tiene una longitud mayor de una página, se imprime en la última página. En este tipo de banda se encuentra la banda Total.

Nota: Estas bandas forman el Cuerpo del Documento.

Pie página.

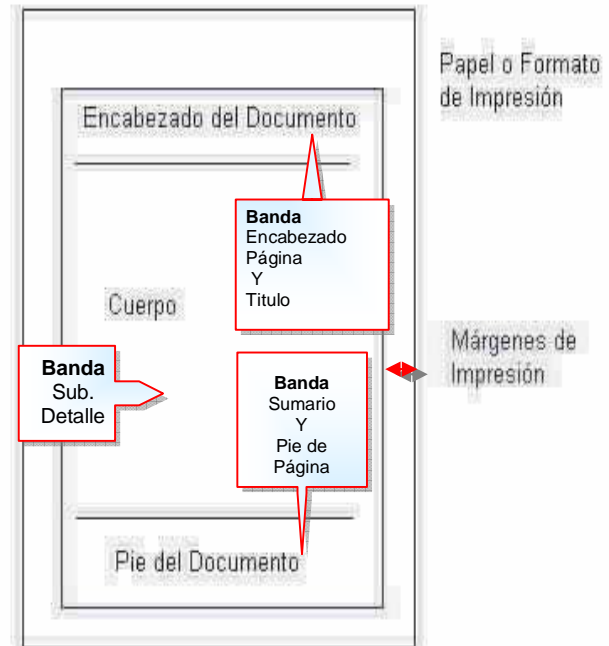
Al igual que la anterior, permite subtotalizar ítems y coloca la información final de la página cuando el formato tiene una longitud mayor a una página. La banda que contiene es Pie página.

Nota: Sumario y Pie página se corresponden con el Pie del Documento.

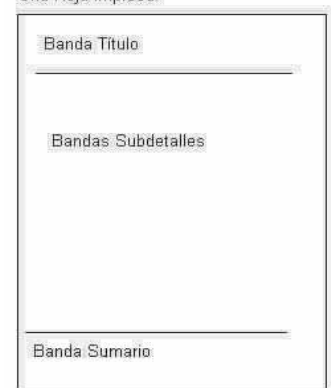
Efecto de las Bandas cuando se imprime un documento.

Si el documento ocupa una página, se imprimen las bandas: Título, las Sub. Detalle y Total.

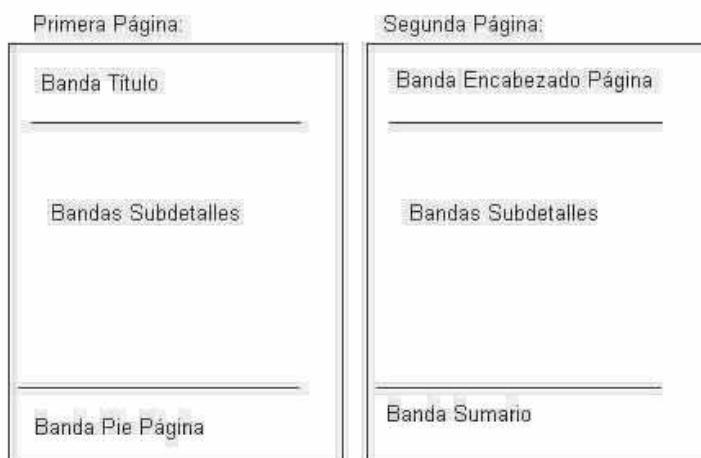
Si el documento ocupa dos páginas, se imprimen: en la primera página, las bandas Título, Sub. Detalles y Pie página; en la segunda página, las bandas Encabezado página, Sub. Detalles y Total



Una Hoja impresa:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



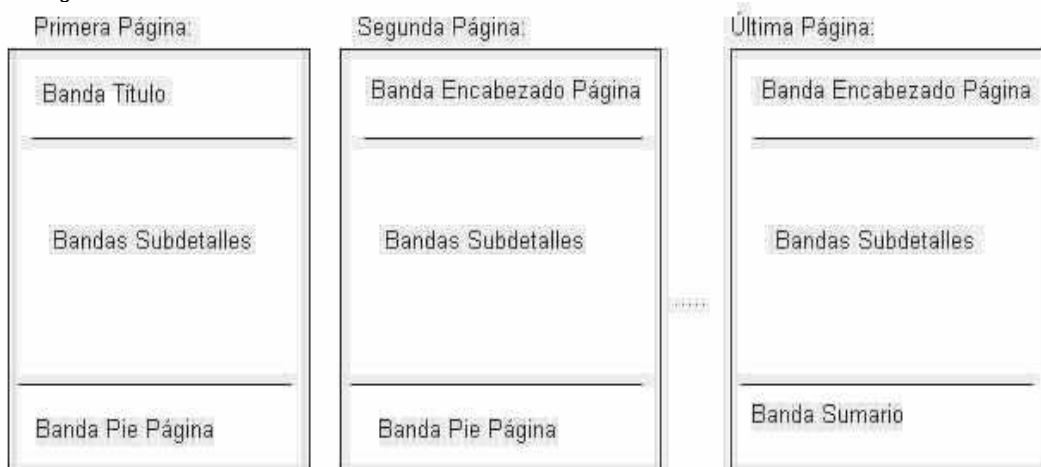
Si el documento tiene una longitud mayor a dos páginas, en la primera página se muestran las bandas de Título, Sub. Detalles y Pie página, en las subsiguientes, las bandas de Encabezado página, Sub. Detalles y Pie página; y en la última página, las bandas de Encabezado página, Sub. Detalles y Total. Nótese que Título solo se imprime en la primera página y Total en la última página impresa.

Las bandas Título y Título página se imprimen desde el margen superior hacia abajo y las bandas Total y Pie página, se imprimen desde el margen inferior hacia arriba. El espacio entre estas bandas superiores e inferiores es el ocupado por las bandas Sub. Detalle.

el margen superior hacia abajo y las bandas Total y Pie página, se imprimen desde el margen inferior hacia arriba. El espacio entre estas bandas superiores e inferiores es el ocupado por las bandas Sub. Detalle.

Cuando se imprime un documento (por ejemplo, una factura) que ocupa sólo **una página**, se imprimen las siguientes bandas:

Cuando el formato tiene una longitud mayor de **dos páginas**, por ejemplo, una factura impresa en dos hojas, se imprimen las bandas en el siguiente orden:



Esta es la manera como se imprime un formato cuando la información produce más de **tres páginas** impresas. Ejemplo, en una factura de tres páginas se imprimen las bandas en el siguiente orden:

Nota: Si se deshabilita "Numerar al final de la página" a la banda Total, se imprimirá inmediatamente al finalizar las bandas subdetalles.

Insertar una banda de impresión.

Se selecciona el nombre en la casilla de los nombres de las bandas, luego se hace Click con el Mouse en el área del formato. Si se desea eliminar una banda, se selecciona la banda haciendo Click en ella, luego en el teclado presionar el botón supr. (Delete) o la opción Borrar del menú Editar. Para cambiar la altura de la banda se arrastra el Mouse en el borde de la banda cuando el puntero cambia a doble flecha o en las opciones de la banda, cambiar el campo Alto.

Nota: para Editar o ver las Opciones de un objeto (variable, banda, etc.) seleccione el objeto y presione el botón derecho del Mouse. Los menús contextuales **Editar y Opciones** no existen en el menú principal del Editor de formatos ni en los botones de las barras.

banda Consolidar ítems

Posibilidad de consolidar en todos los procesos productos de costo promedio y tipo tallas y colores con características homogéneas.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Ejemplo:

Salida de Formato sin consolidar:

| Código | Descripción | Cant. | Precio |
|--------|-----------------|-------|----------|
| 000001 | Camisa L/ Roja | 1 | 1.000,00 |
| 000001 | Camisa M/ Negra | 1 | 1.000,00 |

Salida de Formato consolidado:

| Código | Descripción | Cant. | Precio |
|-----------------------|-------------|-------|----------|
| 000001 | Camisa | 2 | 1.000,00 |
| L/Roja: 1, M/Negra: 1 | | | |

Inserte la banda consolidar ítem.

En la banda anterior incluya la variable de detalle de operación 2.35 "Consolidar ítem iguales".

Características de los Elementos que se pueden incluir en un formato.

Variables de Impresión

Las variables que aparecen en el reporte dependen de la transacción seleccionada. Están almacenadas en archivos PFG, que se encuentran ubicados en el directorio Configr. Los archivos PFG se pueden abrir con cualquier editor de texto y modificar sus nombres para cambiar la etiqueta correspondiente dentro del formato de impresión. Tenga cuidado de modificar estos archivos, ya que después del nombre de la variable, tiene un número que representa el tipo de dato:

0: Es un string,

1: Representa un campo memo,

2: Es un campo numérico, y

3: Un campo fecha.

Los archivos .PFG son: VIMP_GENERAL, VIMP_VENTAS, VIMP_COMPRAS, VIMP_BANCOS, VIMP_INVENTARIO, VIMP_SERIALIZACION, VIMP_CUENTASCXC, VIMP_CUENTASCXP, VIMP_ETIQUETASCLIE, VIMP_ETIQUETASINV, VIMP_VENTASI, VIMP_COMPRAS, VIMP_INVENTARIO y VIMP_SERIALIZACION. Existen también los archivos .PFG cuyos nombres terminan en F, los cuales guardan las fórmulas. La única manera de eliminar una fórmula es abrir el archivo correspondiente y borrarla. Además, de incluir las variables particulares para cada tipo de archivo: Clientes, Autorizados, Inventario, Bancos. Estas variables no están almacenadas en ningún archivo .PFG. Se toman directamente de la forma del usuario con el cual entró al módulo de sistema. Por ejemplo, supóngase que usted tiene una forma vacía de Clientes para un usuario en particular; al entrar al módulo del sistema con la clave de ese usuario y modificar un formato de Ventas, usted no podrá visualizar las variables de Clientes para incluirlas en los formatos. Igualmente, si usted agrega campos nuevos a la base de datos, si no los agrega a alguna de las formas de los usuarios (menús) no podrá visualizarla como variable en los formatos.

Variables generales o globales

El archivo que las incluye es el VIMP_GENERAL. Imprimen los datos del dueño del sistema (Datos de la personalización del sistema administrativo). Se pueden ingresar en las Bandas Título, Título Página y Total.

0.00-Nombre de la empresa: Obligatoria debe estar en el formato, sino, deshabilita la capacidad de impresión del sistema administrativo.

0.01-Siglas de la empresa

0.02-Dirección de la empresa

0.03-Dirección postal

0.04-N.I.T

0.05-R.I.F

0.06-Números de Teléfonos

0.07-Número de Fax

0.08-Correo Electrónico (E-mail)

0.09-Dirección Internet (Website)

0.10-Fecha del sistema

0.11-Usuario activo: Nombre del usuario

0.12-Porcentaje Impuesto1 (IVA)

0.13-Porcentaje Impuesto2

0.14-Fecha Inicio período

0.15-Fecha Final período

0.16-Descripción período

0.17-Moneda local

0.18-Símbolo moneda local

0.19-Fecha Actual día

0.20-Mes Actual: nombre del mes

0.21-Año Actual

0.22-Día de la Semana

0.23-Original/Copia/Reimpresión

0.24-Cambio del Dólar: Imprime el factor de cambio global de la aplicación.

0.25-Mes Actual (Número): número del mes.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

VARIABLES DE OPERACIÓN

Dependen del tipo de Operación. Se pueden ingresar en las Bandas Título, Título Página y Total. VIMP_VENTAS, VIMP_COMPRAS, VIMP_BANCOS, VIMP_INVENTARIO, VIMP_SERIALIZACION. Las variables de las CXC y CXP, se pueden incluir únicamente en la banda Título. Están en los archivos VIMP_CUENTASCXC y VIMP_CUENTASCXP.

EXCEPCIONES.

En los formatos de Etiquetas de Inventario y Clientes, las variables de Operación VIMP_ETIQUETASCLIE, VIMP_ETIQUETASINV se deben colocar en las bandas de Subdetalle (Ítems de Inventario o Ítems de Etiquetas). En las Variables de Operación de Bancos, también se encuentran las variables de Detalle de la operación, para el manejo de los conceptos de las cuentas (Haber y Deber). La mayoría de estas variables se toman de la ventana Totalizar de la transacción. Las variables marcadas con * son de tipo Subtotal.

VIMP_VENTAS.

(Factura, Apartado, Pedido, Presupuesto, Nota de Entrega a Clientes y Devoluciones de Ventas):

1.00-Número Documento: Correlativo de la operación

1.01-Documento origen: Si el documento se originó a partir de otro documento. Por ejemplo, una factura proveniente de un presupuesto o de un pedido de un cliente. Automáticamente se toma cuando se cargan documentos en las transacciones.

1.02-Fecha Emisión Operación

1.03-Fecha Vencimiento operación

1.04-Días de Vencimiento

1.05-Moneda Operación: moneda en la cual se realizó la transacción.

1.06-Factor cambio operación: Imprime el factor de cambio particular de la operación. Inicialmente toma el valor del factor de cambio global de la aplicación.

1.07-Depósito Origen: Depósito general de la transacción.

1.08-Cliente descripción: nombre del cliente mostrado en la ventana totalizar de la transacción.

1.09-Cliente R.I.F: RIF del cliente tomado de la ventana totalizar.

1.10-Cliente N.I.T: NIT del cliente tomado de la ventana totalizar.

1.11-Cliente teléfono contacto

1.12-Cliente Dirección despacho: Tomada del campo "Dirección Despacho" la cual es a su vez tomada del campo "Dirección de Envío" de la ficha del cliente.

1.13-Autorizado: Nombre o descripción del autorizado

1.14-Vendedor asignado: Vendedor de la transacción. No confunda su uso con la variable "2.22-Vendedor asignado" del Detalle Operación.

1.15-Condiciones de pago: Si la operación es a Contado o Crédito.

1.16-Precio Asignado: Tipo de precio asignado a la operación.

1.17-*Total Renglon (No. Ítems)

1.18-Detalle o Comentarios: Las observaciones escritas en la ventana Totalizar en el campo Detalle o Comentario.

1.19-Clasificación: clasificación de la operación.

1.20-*Total Bruto

1.21-Descuento 1 Monto

1.22-Descuento 1 Porcentaje

1.23-Descuento 2 Monto

1.24-Descuento 2 Porcentaje

1.25-*Total Descuentos parciales

1.26-Descuento Final

1.27-Flete del documento

1.28-*Base Imponible Impuesto 1

1.29-*Monto Exento Impuesto 1

1.30-*Base Imponible Impuesto 2

1.31-*Monto Exento Impuesto 2

1.32-*Impuesto 1 Monto

1.33-*Impuesto 2 Monto

1.34-Total Neto (Bruto-Dsctos + Fletes)

1.35-Total Operación (Total + impuestos)

1.36-*Total Productos sin Impuesto: discriminación del total a pagar solamente en productos sin impuesto incluido.

1.37-*Total Productos con Impuesto: discriminación del total solamente en productos con impuesto incluido.

1.38-*Total Servicios sin Impuesto: discriminación del total solamente en Servicios sin impuesto incluido.

1.39-*Total Servicios con Impuesto: discriminación del total solamente en Servicios con impuesto incluido.

1.40-Total cancelado: Total cancelado, en todas las formas de pago.

1.41-Vuelto: vuelto de la operación

1.42-Saldo operación: el saldo que pasa a cuentas por pagar, cuando la operación es a crédito o parcialmente cancelada.

1.43-Cancelado efectivo: cantidad pagada en efectivo.

1.44-Cancelado Cheques: cantidad pagada en cheque.

1.45-Detalle cheques: nombre del banco y número del cheque.

1.46-Cancelado Tarjeta: cantidad pagada en tarjetas de crédito.

1.47-Detalle Tarjetas: nombre del banco y número de la tarjeta.

1.48-Cancelado Tarjeta Debito: cantidad pagada en tarjetas de débito.

1.49-Detalle Tarjeta Debito: nombre del banco y número de la tarjeta.

1.50-Monto Retención: monto total retenido en la forma de pago.

1.51-Porcentaje Retención: porcentaje de la retención.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- 1.52-Adelantos aplicados: pagos adelantados aplicados a la factura.
- 1.53-Apartados aplicados: apartados aplicados a la factura.
- 1.54-Cancelado giros
- 1.55-Número de giros
- 1.56-Moneda para cancelación
- 1.57-Costo Operación
- 1.58-Utilidad Operación
- 1.59-Número Relación facturas lote
- 1.60-Serie de Factura activa
- 1.61-*Total peso de la Operación
- 1.62-Total Cancelado - Total Apartados - Total Adelantos
- 1.63-No. Recibo de Caja
- 1.64-Saldo Actual Moneda Nacional
- 1.65-Saldo Actual Moneda Extranjera
- 1.66-Saldo Adelantos Moneda Nacional
- 1.67-Saldo Adelantos Moneda Extranjera
- 1.68-Total en Abonos Apartados Nacional
- 1.69-Total en Abonos Apartados Extranjera
- 1.70-Centro de Costo
- 1.71-Número de Control del documento

VIMP_COMPRAS.

(Compras, Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios, Nota de Entrega de Proveedores y Devoluciones de Compras):

- 1.00-Número Documento
- 1.01-Documento origen
- 1.02-Fecha Emisión Operación
- 1.03-Fecha Vencimiento operación
- 1.04-Días de Vencimiento
- 1.05-Moneda Operación
- 1.06-Factor cambio operación
- 1.07-Depósito Origen
- 1.08-Persona contacto
- 1.09-Teléfono contacto
- 1.10-Dirección despacho
- 1.11-Condiciones de pago
- 1.12-*Total Renglones (No. Ítems)
- 1.13-Detalle o Comentarios
- 1.14-Clasificación
- 1.15-*Total Bruto
- 1.16-Descuento 1 Monto
- 1.17-Descuento 1 Porcentaje
- 1.18-Descuento 2 Monto
- 1.19-Descuento 2 Porcentaje
- 1.20-Flete del documento
- 1.21-*Base Imponible Impuesto 1
- 1.22-*Monto Exento Impuesto 1
- 1.23-*Base Imponible Impuesto 2
- 1.24-*Monto Exento Impuesto 2
- 1.25-*Impuesto 1 Monto
- 1.26-*Impuesto 2 Monto
- 1.27-Total Neto (Bruto-Dscptos + Flete)
- 1.28-Total Operación (Total + Impuesto)
- 1.29-Total cancelado
- 1.30-Saldo operación
- 1.31-Cancelado efectivo
- 1.32-Cancelado Cheques
- 1.33-Detalle cheques
- 1.34-Cancelado Tarjeta crédito
- 1.35-Detalle Tarjetas crédito
- 1.36-Cancelado Tarjeta Débito
- 1.37-Detalle Tarjeta Débito
- 1.38-Monto Retención
- 1.39-Porcentaje Retención
- 1.40-Adelantos aplicados
- 1.41-Cancelado giros
- 1.42-Número de giros
- 1.43-Moneda para cancelación
- 1.44-Proveedor R.I.F
- 1.45-Proveedor N.I.T
- 1.46-Saldo Actual Moneda Nacional

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- 1.47-Saldo Actual Moneda Extranjera
- 1.48-Saldo Adelantos Moneda Nacional
- 1.49-Saldo Adelantos Moneda Extranjera
- 1.50-Centro de Costo
- 1.51-Número de Control del documento

VIMP_BANCOS.

- 1.00-Número de Cheque
- 1.01-Número de Comprobante
- 1.02-Fecha Operación
- 1.03-Fecha Liberación documento
- 1.04-Días de liberación
- 1.05-Monto de la transacción
- 1.06-Monto Débito bancario
- 1.07-Beneficiario o Banco Destino
- 1.08-Tipo de Endoso
- 1.09-Concepto operación
- 1.10-Total débitos
- 1.11-Total Créditos
- 1.12-Monto en Letras del documento: para los cheques
- 1.13-Monto en Letras del documento (Línea 2): para los cheques
- 1.14-Código del concepto
- 1.15-Descripción del concepto
- 1.16-Monto del concepto (débito)
- 1.17-Monto del concepto (crédito)
- 1.18-Monto del concepto (con signo)
- 1.19-Factor de Cambio
- 1.20-Monto Efectivo (Depósitos)
- 1.21-Monto Cheque (Depósitos)
- 1.22-Monto T. Debito (Depósitos)
- 1.23-Monto T. Crédito (Depósitos)
- 1.24-Tercero de la transacción
- 1.25-Centro de Costo asociado
- 1.26-Monto base de la operación
- 1.27-Monto Efectivo de la operación
- 1.28-Descripción detallada del movimiento

VIMP_INVENTARIO:

- 1.00-Número Documento
- 1.01-Fecha Emisión Operación
- 1.02-*Monto total de la operación
- 1.03-Depósito Origen
- 1.04-Depósito Destino (Transferencias)
- 1.05-Responsable
- 1.06-Autorizado por
- 1.07-Propósito
- 1.08-Clasificación
- 1.09-Detalle
- 1.10-*Total Renglones
- 1.11-Centro de Costo

VIMP_SERIALIZACION:

- 1.00-Número Documento
- 1.01-Fecha Emisión Operación
- 1.02-*Monto total de la operación
- 1.03-Depósito Origen
- 1.04-Cliente/Proveedor/Responsable
- 1.05-Clasificación
- 1.06-Detalle o Comentarios
- 1.07-*Total Renglones

Variables de Detalle Operación.

También dependen del tipo de operación y son las que varían en los formatos de impresión, ya que son los datos de los ítems. Se deben ingresar en las Bandas Sub. Detalles. En el caso de Inventario, Serialización, Compras y Ventas, de acuerdo a la variable, se incluyen en la Banda Ítems de Inventario, Seriales, Partes del Compuesto y Consolidación. En Bancos, se incluye en la banda Sub. Detalle llamada Detalle de Cuentas.

Además de incluir las variables particulares para cada tipo de archivo: Clientes, Autorizados, Inventario, Bancos. Estas variables no están almacenadas en ningún archivo .PFG. Se toman directamente de la forma del usuario con el cual entró al módulo de sistema. Por ejemplo, supóngase que usted tiene una forma vacía de Clientes para un usuario en particular, por ejemplo un Scuser045.sys en 0kb; al

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

entrar al módulo del sistema con la clave de ese usuario y modificar un formato de Ventas, usted no podrá visualizar las variables de Clientes para incluirlas en los formatos. Igualmente, si usted agrega campos nuevos a la base de datos, si no los agrega a alguna de las formas de los usuarios (menús) no podrá visualizarla como variable en los formatos.

VIMP_VENTAS.

(Factura, Apartado, Pedido, Presupuesto, Nota de Entrega a Clientes y Devoluciones de Ventas):

- 2.00-Código del ítem
- 2.01-Descripción del ítem
- 2.02-Descripción detallada del ítem
- 2.03-Lote o Detalle de Matriz
- 2.04-Cantidad del ítem
- 2.05-Cantidad unidades que descarga
- 2.06-Cantidad x Unidades de descarga
- 2.07-Cantidad original (Presupuestos/Pedidos)
- 2.08-Número de renglón
- 2.09-Precio Bruto del ítem
- 2.10-Descuento del ítem
- 2.11-Descuento del ítem Porcentaje
- 2.12-Precio - Descuento
- 2.13-Monto Impuesto 1 ítem
- 2.14-Impuesto 1 porcentaje
- 2.15-Monto Impuesto 2 ítem
- 2.16-Impuesto 2 porcentaje
- 2.17-Precio + Impuestos
- 2.18-Cantidad x Precio (Sin Impuestos)
- 2.19-Cantidad x Precio (Con Impuestos)
- 2.20-Costo ítem
- 2.21-Costo x Cantidad ítem
- 2.22-Vendedor asignado
- 2.23-Depósito Origen
- 2.24-Puesto Depósito origen
- 2.25-Existencia Depósito Origen
- 2.26-Existencia Detallada Depósito origen
- 2.27-Existencia Total ítem
- 2.28-Monto comisión ítem
- 2.29-seriales del ítem
- 2.30-Código parte (Compuestos)
- 2.31-Descripción parte (Compuestos)
- 2.32-Cantidad parte (Compuestos)
- 2.33-Descripción de la Oferta o Presentación
- 2.34-Total peso del renglón
- 2.35-Consolidar ítems iguales
- 2.36-Centro de Costo
- 2.37-Precio 1 sin Impuesto
- 2.38-Precio 2 sin Impuesto
- 2.39-Precio 3 sin Impuesto
- 2.40-Precio 4 sin Impuesto
- 2.41-Precio 5 sin Impuesto
- 2.42-Precio 6 sin Impuesto
- 2.43-Precio 1 con Impuesto
- 2.44-Precio 2 con Impuesto
- 2.45-Precio 3 con Impuesto
- 2.46-Precio 4 con Impuesto
- 2.47-Precio 5 con Impuesto
- 2.48-Precio 6 con Impuesto

VIMP_COMPRAS.

(Compras, Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios, Nota de Entrega de Proveedores y Devoluciones de Compras):

- 2.00-Código del ítem
- 2.01-Descripción del ítem
- 2.02-Descripción detallada del ítem
- 2.03-Lote o Detalle de Matriz
- 2.04-Cantidad del ítem
- 2.05-Cantidad original (Orden Compra/N. Entrega)
- 2.06-Número de renglón
- 2.07-Costo del ítem
- 2.08-Monto Impuesto 1 ítem
- 2.09-Impuesto 1 porcentaje
- 2.10-Monto Impuesto 2 ítem
- 2.11-Impuesto 2 porcentaje

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- 2.12-Costo + Impuestos
- 2.13-Cantidad x Costo (Sin Impuestos)
- 2.14-Cantidad x Costo (Con Impuestos)
- 2.15-Depósito Origen
- 2.16-Puesto Depósito origen
- 2.17-Existencia Depósito Origen
- 2.18-Existencia Detallada Depósito origen
- 2.19-Existencia Total Ítem
- 2.20-Seriales del ítem
- 2.21-Precio 1 sin Impuesto
- 2.22-Precio 2 sin Impuesto
- 2.23-Precio 3 sin Impuesto
- 2.24-Precio 4 sin Impuesto
- 2.25-Precio 5 sin Impuesto
- 2.26-Precio 6 sin Impuesto
- 2.27-Precio 1 con Impuesto
- 2.28-Precio 2 con Impuesto
- 2.29-Precio 3 con Impuesto
- 2.30-Precio 4 con Impuesto
- 2.31-Precio 5 con Impuesto
- 2.32-Precio 6 con Impuesto
- 2.33-Consolidar ítems iguales
- 2.34-Centro de Costo

VIMP_INVENTARIO.

- 2.00-Código del ítem
- 2.01-Descripción del Ítem
- 2.02-Lote o Detalle de Matriz
- 2.03-Cantidad del Ítem
- 2.04-Número de renglón
- 2.05-Costo del ítem
- 2.06-Costo x Cantidad del ítem
- 2.07-Existencia Depósito Origen
- 2.08-Existencia Detallada Depósito origen
- 2.09-Puesto Depósito origen
- 2.10-Descripción depósito origen
- 2.11-Existencia Depósito Destino
- 2.12-Existencia Detallada Depósito destino
- 2.13-Puesto depósito destino
- 2.14-Descripción depósito destino
- 2.15-Existencia Total
- 2.16-Existencia Real (Ajustes)
- 2.17-Existencia Real Detallada (Ajustes)
- 2.18-Diferencia Unidades (Ajustes)
- 2.19-Diferencia Detallada (Ajustes)
- 2.20-Existencia Mínima (Ajustes Máx.)
- 2.21-Existencia Máxima (Ajustes Min)
- 2.22-Seriales del ítem
- 2.23-Precio 1 sin Impuesto
- 2.24-Precio 2 sin Impuesto
- 2.25-Precio 3 sin Impuesto
- 2.26-Precio 4 sin Impuesto
- 2.27-Precio 5 sin Impuesto
- 2.28-Precio 6 sin Impuesto
- 2.29-Precio 1 con Impuesto
- 2.30-Precio 2 con Impuesto
- 2.31-Precio 3 con Impuesto
- 2.32-Precio 4 con Impuesto
- 2.33-Precio 5 con Impuesto
- 2.34-Precio 6 con Impuesto
- 2.35-Consolidar ítems iguales
- 2.36-Centro de Costo

VIMP_SERIALIZACION.

- 2.00-Código del ítem
- 2.01-Descripción del Ítem
- 2.02-Descripción detallada del ítem
- 2.03-Lote o Detalle de Matriz
- 2.04-Cantidad del Ítem
- 2.05-Número de renglón

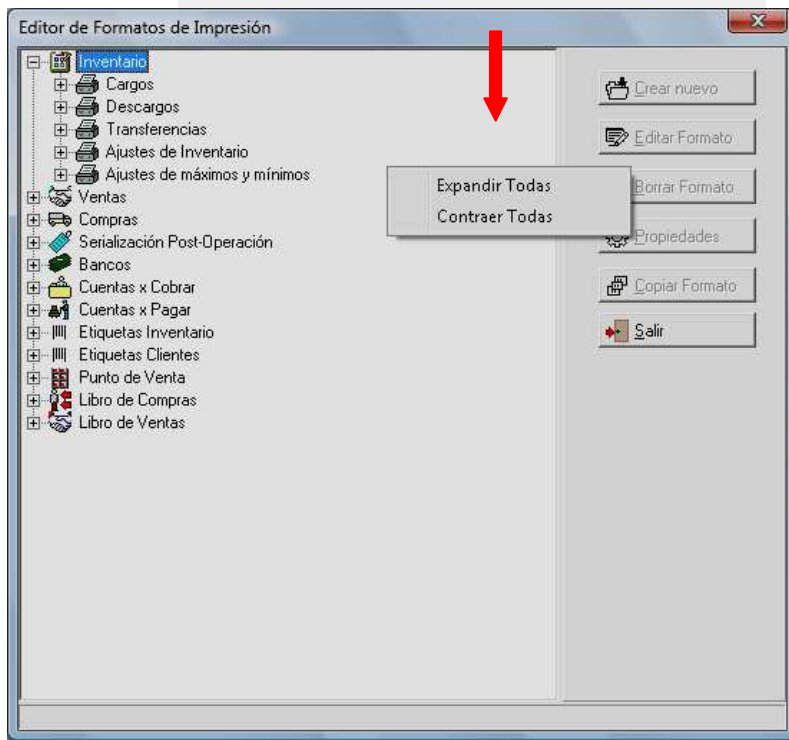
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- 2.06-Monto del Ítem
- 2.07-Monto del Ítem x Cantidad
- 2.08-Monto del Ítem + Impuesto
- 2.09-Monto del Ítem * Cantidad
- 2.10-Depósito Origen
- 2.11-Puesto Depósito origen
- 2.12-Existencia Depósito Origen
- 2.13-Existencia Detallada Depósito origen
- 2.14-Existencia Total Ítem
- 2.15-Seriales del ítem

Archivos - Formatos de Impresión.- Editor de Formatos.

La configuración de los formatos, se basa en las transacciones, o contenedores de formatos para cada rubro del árbol.



Árbol: En el área de la computación que se conoce como una estructura de datos conformada por nodos interconectados por ramas. Los nodos que no posean ramas se llaman hojas. Se distingue de otras estructuras por el hecho de existir un nodo raíz donde nace el árbol y además no deben existir nodos con más de una rama entrante.
Nodo: Ente básico para la construcción de un árbol, de él parte ramas a otros nodos. Si el nodo no tiene ramas se llama hoja.
Rama: Lazo o hilo de interconexión entre nodos de un árbol.

Al hacer Click

Derecho, sobre el área de la ventana, aparece un **menú colgante**, donde se puede **expandir todos**, permitiendo observar los nodos y ramas del árbol o **Contraer todos**.

Cada tipo indica a través de su nombre su función o el **documento involucrado**, por ejemplo, en el **primer nodo** del árbol se encuentran los **formatos de impresión** para manejo de Inventario, las ramas son los **Cargos, Descargos, Transferencias, Ajustes de Inventario y Ajustes de Máximos y Mínimos**.

En cada una de las ramas se crea un contenedor de formatos de impresión y se pueden crear tantos formatos como se necesiten para la elaboración de documentos de la organización.

El editor está orientado a los tipos de transacciones, por lo tanto, se pueden tener varios formatos asociados a una transacción. Cuando se ejecuta, presenta la siguiente ventana. Tiene dos áreas, el lado izquierdo o

área de Presentación de datos y el área de Botones:

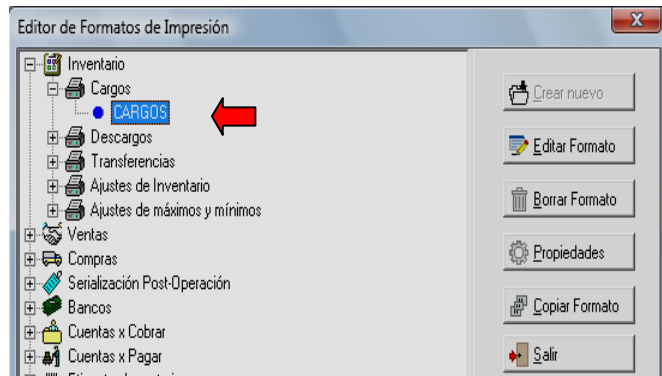
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Presentación de datos.

El área de los datos es un explorador, muestra el contenido del árbol de formatos, donde las carpetas están representadas por iconos y los archivos son los círculos azules; representan al **Directorio Configr.**

A nivel de sistema operativo, en la carpeta de cada formato de impresión por cada formato existen dos o tres archivos que tienen el mismo nombre con extensiones: .PFG, .SPR y posiblemente el .BAK. El archivo .PFG guarda las propiedades del reporte, tales como el nombre y las características de impresión, mientras que el archivo SPR, almacena el formato y su configuración. El .BAK es un respaldo del mismo y solo se crea cuando se ha modificado el formato.



Presionando el botón derecho, se muestra el menú contextual:

Expandir Todas.

Muestra todos los documentos, formas o formatos de impresión asociadas a las transacciones.

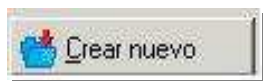
Contraer Todas.

Solo muestra el árbol de transacciones.

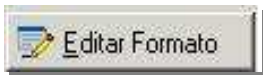
Botones de comandos:

El área de botones contiene los botones **Crear nuevo**, **Editar Formato**, **Borrar Formato**, **Propiedades** y **Salir**, los cuales se activan según lo seleccionado en el área de datos.

Nota: No se puede copiar y pegar desde el explorador de Windows o sistema operativo para cambiarle el nombre a un formato de impresión, ya que este queda almacenado en el archivo .PFG.



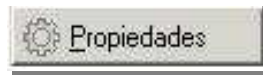
Para crear un formato. Primero muestra las Propiedades del formato de impresión para modificarlas, aunque también se pueden modificar presionando el botón Propiedades del formato de impresión seleccionado. Una vez completado todos estos requisitos, abre la ventana del Editor.



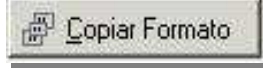
Sirve para cambiar las características de un formato de impresión existente. Abre la ventana de Editor de Formas (ventana del editor de formas).



Elimina un formato de impresión. No se puede deshacer la acción.



Sirve para modificar las características de impresión del formato.



Sirve para duplicar un formato de impresión. Tiene exactamente todas las características del anterior.

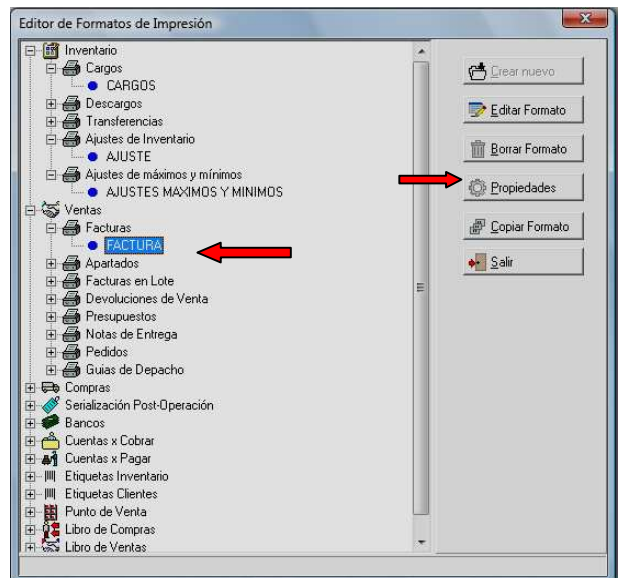


Para abandonar la ventana del editor de formas de impresión.

Propiedades de un formato.

De acuerdo a la transacción, se presenta un cuadro de diálogo parecido al siguiente:

En este caso se selecciono el formato de **Factura**, Hacer **Click en Propiedades**, se presenta la ventana del Editor de Formatos de Impresión. En esta ventana se selecciona la propiedad que desea modificar.



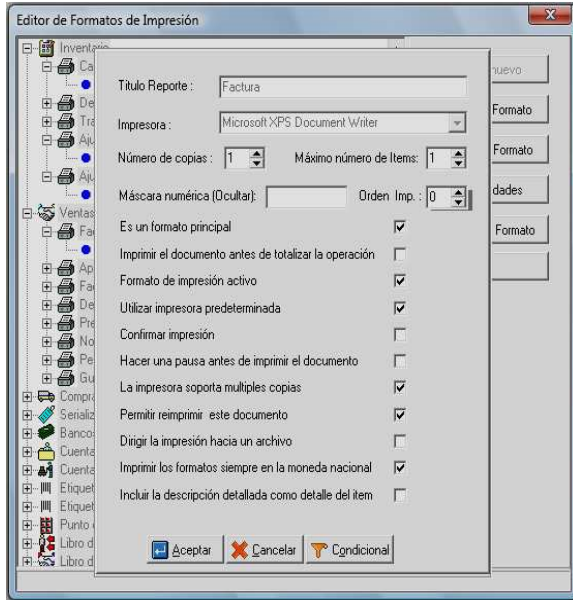
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Las propiedades que se pueden modificar en los reportes son:

Título Reporte.

Se escribe el nombre del reporte que está creando.



este archivo de formato están grabado en la carpeta config (a2Softway/Empre001/Configr/Factura), el sistema guarda el formato en tres archivos, factura prueba.bak, factura prueba.pfg, factura prueba.spr.

Impresora.

Para seleccionar la impresora donde se imprimirá el documento. Si no está activa la casilla "Utilizar impresora predeterminada", se puede buscar otra impresora.

Número de copias.

La cantidad de formatos que desea imprimir automáticamente cuando se genere la transacción y cuando la opción "la impresora soporta múltiples copias" no este activa. Si el número de copias es cero (0), no se imprime nada, como si no existiera formato de impresión. En la reimpresión, solo se imprime una copia, no importa cuántas estén declaradas en este campo, excepto el cero copias, si se le asignó cero copias, existiendo varios formatos de impresión, automáticamente se selecciona como formato a imprimir el siguiente formato de la lista.

Nota: Cuando el número de copias es cero y existe más de un formato de impresión, automáticamente se selecciona como formato de impresión el siguiente formato en la lista.

Máximo número de ítems.

Permite indicar la cantidad máxima de líneas de producto que se imprime una página. Se debe verificar cuántas líneas caben exactamente en la página, luego escribir en esta opción ese número menos uno. Ejemplo: si en una factura caben 28 productos o líneas, escriba en este campo el número 27.

Para el **caso de las etiquetas** la opción dice número de etiquetas por línea.

Máscara numérica (ocultar).

Sirve para enmascarar o disfrazar los campos numéricos sustuyéndolo por caracteres asignadas, una cantidad numérica. para activar esa opción se debe colocar el carácter de impresión & en el nombre de la variable. Ejemplo, la palabra OGALEICRUM (MURCIELAGO al revés), representa los números del 0 al 9, O=0, G=1, A=2,... M=9. Si el campo numérico es 5467, se muestra IECR.

Orden Imp.

Se utiliza cuando hay más de un formato a imprimir y se desea establecer un orden específico en el que se desea imprimir. Permite fijar el orden en el que se quiere imprimir un determinado formato ó grupo de formatos.

Formato de Impresión. Fijar orden de impresión.

Los formatos pueden ser impresos en un determinado orden. Basta con colocar en las propiedades del formato el orden en el que lo queremos imprimir.

Es un formato principal.

Un formato principal, es aquel que se le puede asignar por defecto a un usuario, dentro de un modulo, (facturas, compras, etc.), además permite seleccionar entre varios formatos establecidos como principales dentro de la **ventana de totalización**, siempre y cuando, todos los formatos principales estén asignados a usuarios diferentes, cuando usted **desea que el formato se imprima inmediatamente después de otro documento**, debe **desactivar** esta propiedad. El documento generado siempre se imprimirá luego de un formato principal. Cuando tenga más de un formato principal creado, en las transacciones de Ventas y Compras, debe ir a las políticas de cada uno de los usuarios direccionados a la carpeta actual de impresión y asignarles un formato de impresión por defecto.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

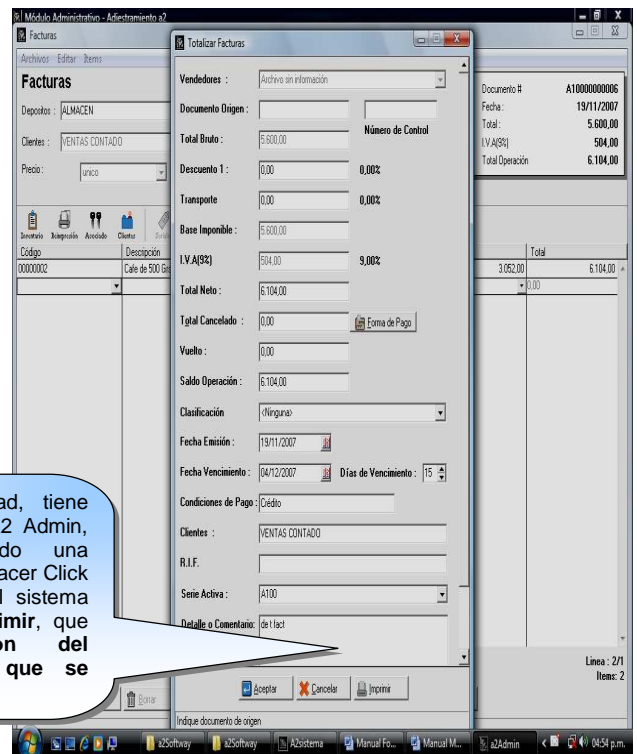
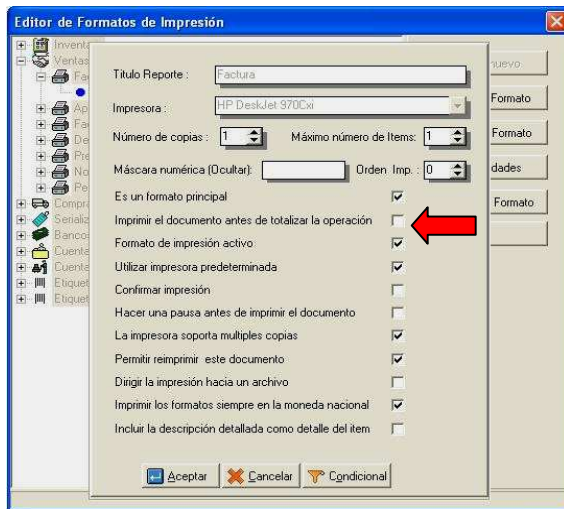
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Si no realiza este paso, se imprimirán todos los formatos principales luego todos los secundarios. Al crear más de un formato para las transacciones de CXC, CXP, inventario (cargos, descargos, traslados) y bancos, debe **activar la propiedad Confirmar impresión** a cada uno de los formatos, para poder seleccionar el formato deseado. En el caso de los bancos, recuerde que el formato se asigna en la ficha de bancos.

Nota: Debe existir al menos un formato principal. No se puede asociar un documento secundario a un formato principal.

Imprimir un documento antes de totalizar la operación.

Esta opción activa el botón Imprimir, en la ventana de totalización, va permite imprimir un formato asignado antes de que se totalice o procese la misma, esa opción solo esta presente en los formatos de que se emiten desde el modulo de ventas. Y fue creada pensando en la posibilidad de imprimir cheques de Clientes, antes de totalizar la operación definitiva.



Formato de impresión activo.

Esta casilla de verificación, permite **activar o desactivar el formato seleccionado**, ya que se puede tener más de un formato de impresión para cada transacción. AL DESACTIVAR NO SE PUEDE USAR POR NINGÚN USUARIO.

Utilizar impresora predeterminada.

Si esta **activada**, asumirá que se imprimirá el formato en la impresora predeterminada de Windows, de lo contrario, si esta **inactiva** permitirá seleccionar una impresora en la lista que se despliega en la **opción Impresora**, observe la ventana anterior. **Ejemplo:** Dejar desactivada.

Confirmar impresión.

Cuando esta **activada**, muestra al mandar imprimir el documento, una ventana que permite cambiar de impresora, si la opción **"utiliza impresora predeterminada"** esta **desactivada** y "Controlar el número de copias" al momento de efectuar la impresión del documento, (muestra por defecto el que este asignado **Numero de copias**, siempre que la opción **"La impresora soporta multiples copias está desactivada"**. **Ejemplo:** Dejar Activada

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Hacer una pausa antes de imprimir el documento.

Active la casilla cuando es necesario efectuar una pausa para antes de efectuar la impresión del documento, **Ejemplo:** cuando se desea ajustar el papel en la impresora, muestra una ventana solo con la opción de aceptar activada para enviar la impresión. **Ejemplo:** Dejar Desactivada

La impresora soporta múltiples copias.

Si esta opción esta **activada** solo envía una sola impresión, aunque se coloque que imprimas más de una copia en la opción **Número de Copias**. Para modelos de impresoras antiguas donde el manejador de Windows no permite múltiples copias. Cuando usted especifica más de una copia y no le responde, desmarque esta casilla.

Permitir reimprimir este documento.

Esta opción **activa**, la opción general de **reimpresión** de un determinado **documento** en cuestión, Permiso para **volver a imprimir el archivo**, en el **módulo administrativo**, efectuando una transacción y cuando usted presiona el **botón Reimpresión**. Si esta opción esta **desactivada**, aunque en las políticas se de permiso para reimprimir no va a ser posible hacerlo.

Dirigir la impresión hacia un archivo.

Esta opción en vez de imprimir el formato, direcciona el formato a un archivo .doc. El archivo se crea en el directorio de reportes /Empre001/Reports. El nombre del archivo está formado por el nombre del formato número de la operación.doc. **Ejemplo:** el formato de factura se llama Factura y es la operación número 000051, el archivo se llama Factura000051.doc. Siempre lo envía a un archivo aunque tenga activa la propiedad "Confirmar impresión".

Imprimir los formatos siempre en moneda nacional.

Permite que aunque la transacción se haga en cualquier moneda, tomando en cuenta el factor de cambio se imprima en moneda nacional. Su funcionalidad depende de la forma como esté configurado el sistema, ya que cuando la modalidad de **multimoneda está activa**, si "**Imprimir los formatos siempre en moneda nacional**" está **activa**, los formatos siempre se imprimirán en **moneda nacional**, cuando está **inactiva** se imprimen en **su moneda original**. Por **ejemplo**, con esto se pueden **crear dos formatos activos de compras o ventas** (uno principal y el otro secundario) e imprimirse en dos impresoras distintas, una para el cliente o proveedor que se imprime en **moneda nacional** y otra para el **control interno en moneda extranjera** (dólar) que se puede imprimir en una localización no visible al cliente o proveedor.

Incluir la descripción detallada como detalle del ítem.

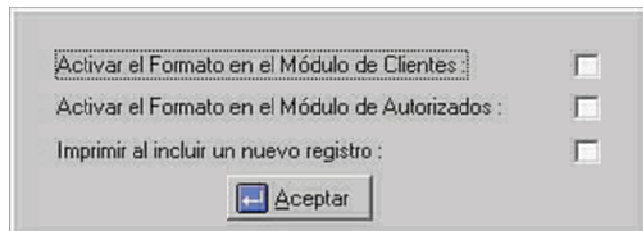
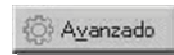
Para adicionar siempre la descripción detallada que se incluyo en la ficha del producto en el formato de impresión, como parte del detalle en el módulo de ventas al hacer clic en el (botón Detalle ítem). Dentro del formato Debería incluir la variable 2.02-Descripción detallada del ítem.

Propiedades de etiquetas en el botón Avanzado.

Etiquetas por línea.

Solo en los formatos de etiquetas. Para especificar el número de columnas que se van a imprimir, luego generar en el formato esa cantidad de columnas. Si el formato no es exactamente una etiqueta, sino un listado, coloque 1.

En el formato de Etiquetas de Clientes, observará el botón
Permite las siguientes acciones en el módulo administrativo:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

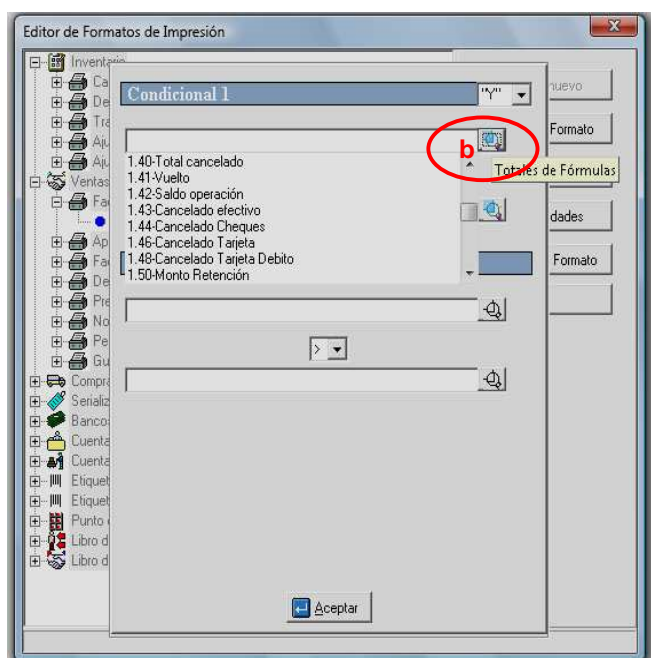
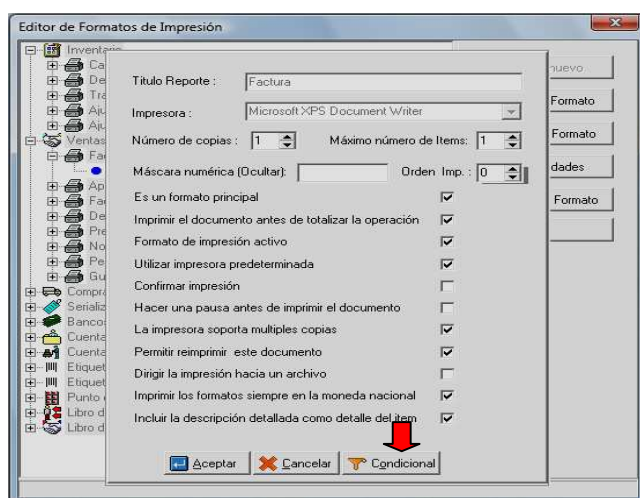
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de variable que se despliega al hacer **Click al botón Total de Fórmulas.**

- 1.04-Días de Vencimiento
- 1.06-Factor cambio operación
- 1.17-*Total renglones (No.Items)
- 1.20-*Total Bruto
- 1.21-Descuento 1 Monto
- 1.22-Descuento 1 Porcentaje
- 1.23-Descuento 2 Monto
- 1.24-Descuento 2 Porcentaje
- 1.25-*Total Descuentos parciales
- 1.26-Descuento Final
- 1.27-Flete del documento
- 1.28-*Base Imponible Impuesto 1
- 1.29-*Monto Exento Impuesto 1
- 1.30-*Base Imponible Impuesto 2
- 1.31-*Monto Exento Impuesto 2
- 1.32-*Impuesto 1 Monto
- 1.33-*Impuesto 2 Monto
- 1.34-Total Neto (Bruto-Dscptos+Fletes)
- 1.35-Total Operación (Total+Impuestos)
- 1.36-*Total Productos sin Impuesto
- 1.37-*Total Productos con Impuesto
- 1.38-*Total Servicios sin Impuesto
- 1.39-*Total Servicios con Impuesto
- 1.40-Total cancelado
- 1.41-Vuelto
- 1.42-Saldo operación
- 1.43-Cancelado efectivo
- 1.44-Cancelado Cheques
- 1.46-Cancelado Tarjeta
- 1.48-Cancelado Tarjeta Debito
- 1.50-Monto Retención
- 1.51-Porcentaje Retención
- 1.52-Adelantos aplicados
- 1.53-Apartados aplicados
- 1.54-Cancelado giros
- 1.55-Numero de giros
- 1.57-Costo Operación
- 1.58-Utilidad Operación
- 1.61-*Total peso de la Operación
- 1.62-Total Cancelado - Total Apartados - Total Adelantos
- 1.64-Saldo Actual Moneda Nacional
- 1.65-Saldo Actual Moneda Extranjera
- 1.66-Saldo Adelantos Moneda Nacional
- 1.67-Saldo Adelantos Moneda Extranjera
- 1.68-Total en Abonos Apartados Nacional
- 1.69-Total en Abonos Apartados Extranjera
- 1.72-% Retención (Detalle)
- 1.75-Monto Retención (Detalle)
- 1.76-Base de I.V.A.16% (2ptos)
- 1.77-I.V.A.16% (2ptos)
- 1.79-Monto Inicial
- 1.80-Monto Intereses
- 1.81-% de Interés
- 1.82-Intereses de Manejo
- 1.83-% Intereses de Manejo
- 1.84-Total Cuotas Extraordinarias
- 1.85-Número de Cuotas Extraordinarias
- 1.86-Intereses x Cuotas Extraordinarias
- 1.87-Monto de la cuota
- 1.88-Número de Cuotas
- 1.89-Total Monto Extra
- 1.90-Total Financiamiento
- 1.91-Saldo A Financiar
- 1.94-Total Unidades (item x Cantidad)
- 1.95-Total Cancelado Efectivo Bs Fuertes
- 1.96-Total Cancelado Efectivo Bs.

Manejo de Condicionales para los formatos de impresión.

Con la **incorporación de condicionales** se logra que el sistema imprima un determinado formato siempre y cuando las condiciones del mismo se cumplan. Por **ejemplo se imprima un cheque** cuando el **monto en cheque sea mayor que cero**. **Ejemplo**, un formato especial que maneje **descuentos** cuando el **monto del descuento sea mayor que cero**. Como se ve en la figura el sistema, activa un **botón "Condicional"** para que los mismos puedan ser incluidos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Lista de variable que se encuentra en el "Botón Totales de Formula":


- 1.06 Factor cambio operación
- 1.17 "Total Renglon (No. Ítems)
- 1.20 "Total Bruto
- 1.21 Descuento 1 Monto
- 1.22 Descuento 1 Porcentaje
- 1.23 Descuento 2 Monto
- 1.24 Descuento 2 Porcentaje
- 1.25 "Total Descuentos parciales
- 1.26 Descuento Final
- 1.27 Flete del documento
- 1.28 "Base Imponible Impuesto 1
- 1.29 "Monto Exento Impuesto 1
- 1.30 "Base Imponible Impuesto 2
- 1.31 "Monto Exento Impuesto 2
- 1.32 "Impuesto 1 Monto
- 1.33 "Impuesto 2 Monto
- 1.34 Total Neto (Bruto-Dscptos+Fletes)
- 1.35 Total Operación (Total + Impuestos)
- 1.36 "Total productos sin Impuesto
- 1.37 "Total Productos con Impuesto
- 1.38 "Total Servicios sin Impuesto
- 1.39 "Total Servicios con Impuesto
- 1.40 Total cancelado
- 1.41 Vuelto
- 1.42 Saldo operación
- 1.43 Cancelado efectivo
- 1.44 Cancelado Cheques
- 1.46 Cancelado Tarjeta
- 1.48 Cancelado Tarjeta Debito
- 1.50 Monto Retención
- 1.51 Porcentaje Retención
- 1.52 Adelantos aplicados
- 1.53 Apartados aplicados
- 1.54 Cancelado giros
- 1.55 Número de giros
- 1.57 Costo Operación
- 1.58 Utilidad Operación
- 1.61 "Total peso de la Operación
- 1.62 Total Cancelado – Total Apartados – Total Adelantados
- 1.64 Saldo Actual Moneda Nacional
- 1.65 Saldo Actual Moneda Extranjera
- 1.66 Saldo Adelantos Moneda Nacional
- 1.67 Saldo Adelantos Moneda Extranjera
- 1.68 Total en Abonos Apartados Nacional
- 1.69 Total en Abonos Apartados Extranjera
- 1.72 % Retención (Detalle)
- 1.75 Monto retención (Detalle)
- 1.76 Base de I.V.A. 16% (2ptos)
- 1.77 I.V.A. 16% (2ptos)
- 1.79 Monto Inicial
- 1.80 Monto Intereses
- 1.81 % de Interés
- 1.82 Intereses de Manejo
- 1.83 % Intereses de Manejo
- 1.84 Total Cuotas Extraordinarias
- 1.85 Número de Cuotas Extraordinarias
- 1.86 Intereses x Cuotas Extraordinarias
- 1.87 Monto de la Cuota
- 1.88 Número de Cuotas
- 1.89 Total Moneda Extra
- 1.90 Total Financiamiento
- 1.91 Saldo A financiar
- 1.94 Total Unidades (Item x Cantidad)
- 1.95 Total Cancelado Efectivo Bs. Fuertes
- 1.96 Total Cancelado Efectivo Bs.


Ejemplo: Se desea establecer una condicional para que no se imprima un cheque en blanco.

a.- Al hacer Click en el "Botón Condicional" se presenta la ventana de condicional. (Ver ventana anterior)

b.- Se hace Click en el "Botón Totales de Fórmulas".(Ver ventana anterior)

c.- Seleccione con un Click de la lista que se despliega la variable "1.44 Cancelado Cheques", pasando está a la barra de formula,

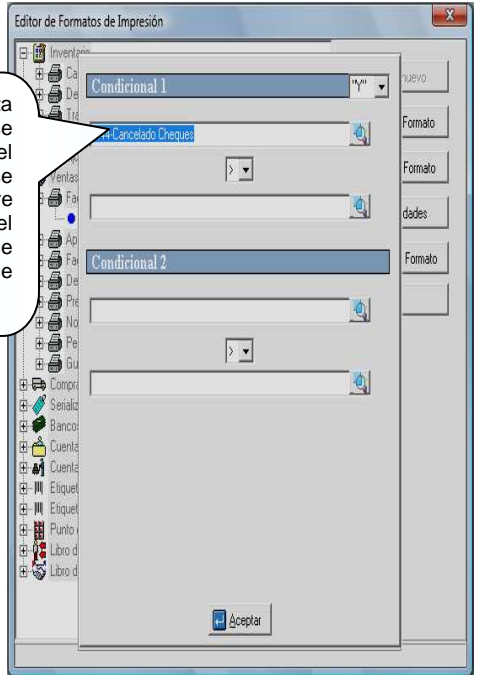


d.- Active el botón mayor que , y deje la segunda barra en blanco, el sistema la asume como cero.

e.- Posteriormente hacer Click en el "Botón Aceptar"

Con esta condicional se logra que el formato se imprima siempre y cuando el monto en cheque sea mayor que cero.

NOTA IMPORTANTE:
Al dejar la segunda parte de un condicional en blanco, el sistema presume que es un cero.

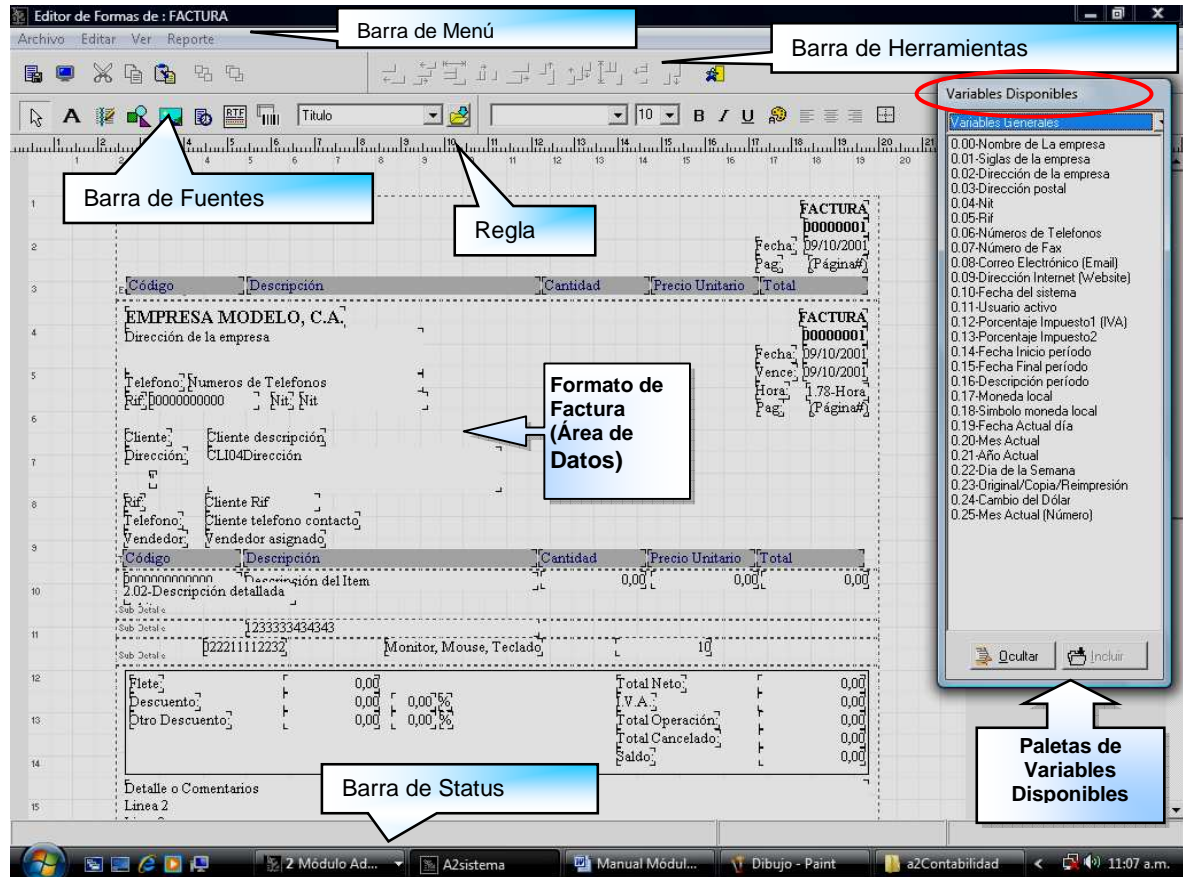


Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Descripción del Editor de Formatos de Impresión

Al presionar el "Botón Editar formato" o cuando se crea una nueva forma de impresión, luego de establecer las propiedades, se ejecuta el Editor de formas, el cual presenta la siguiente ventana con el nombre "Editor de Formas de: nombre del formato":



• El icono de

control y los botones de control tienen las mismas acciones que cualquier ventana estándar de Windows.

- Paleta de variables.
- Barra de menús.
- Barra de herramientas.
- Barra de fuentes.
- Línea de estatus.
- La regla y el área de datos del editor.

Barra de menús

Están las opciones: Archivo, Editar, Ver y Reporte.

Menú Archivo.

Contiene las siguientes opciones: Guardar, Preliminar, Imprimir, Configurar y Salir.

- **Guardar:** Almacena el formato.
- **Preliminar:** Muestra en pantalla la forma (en tiempo de desarrollo), tal cual como va a ser impreso, con la impresora predeterminada de Windows o la especificada en la opción Configurar impresoras.
- **Imprimir:** Imprime la forma, en la impresora seleccionada en las propiedades o en la opción Configurar impresoras.
- **Configurar impresoras:** Permite escoger una impresora y cambiar las características de la impresora, tales como las propiedades de la impresora, el intervalo de impresión y el número de copias.
- **Salir:** Abandonar el Editor de Formas.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Menú Editar

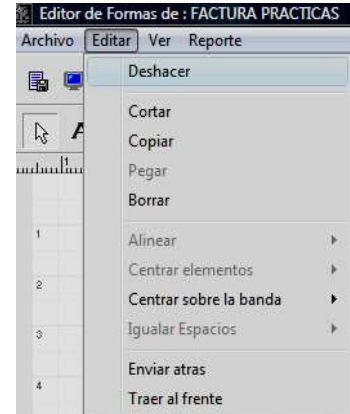
Tiene las opciones: Deshacer, Cortar, Copiar, Pegar, Alinear, Centrar elementos, Centrar elementos sobre la banda, Igualar espacios, Enviar atrás y Traer al frente.

- **Deshacer:** Su función es Deshacer o borra los últimos cambios realizados.
- **Cortar:** Quitará la información de la ubicación original para ser colocada en su nueva ubicación
- **Copiar:** es copiar un objeto, que se desee repetir en el formato.

Nota: No puede copiar y pegar Variables, ya que se convierten en Etiquetas.

- **Pegar:** Cuando se corta o copia un elemento, se tiene que pegar, para colocarlo en nueva ubicación.
- **Borrar:** Eliminar la selección.
- **Alinear:** Colocar los elementos seleccionados en una misma horizontal o vertical. Se puede alinear hacia arriba, abajo, izquierda o derecha.
- **Centrar elementos:** Colocar la selección en su eje central, Horizontal o Verticalmente.
- **Centrar sobre la banda:** Colocar los elementos en el centro de la banda, Horizontal o Verticalmente.
- **Igualar espacios:** Colocar todos los elementos a una distancia equidistante uno de otro, en el eje horizontal o vertical.
- **Enviar atrás:** Cuando se solapan dos o más elementos, se puede seleccionar alguno y se envía detrás del siguiente elemento.
- **Traer al frente:** Para visualizar un elemento cuando se ha colocado uno sobre otro y se desea ver el que está detrás.
- **Seleccionar varios objetos:** Se arrastra el Mouse desde un extremo fuera del margen de la banda y los elementos quedarán seleccionados cuando entran en el recuadro de líneas punteadas o se mantiene presionada la tecla shift (mayúscula) mientras se hace Click con el Mouse en cada uno de los elementos.

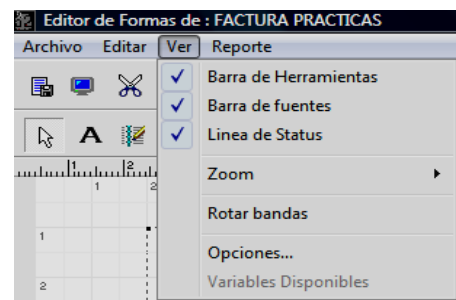
Nota: Solo se pueden seleccionar múltiples elementos de una misma banda.



Menú Ver

Contiene: Barra de herramientas, Barra de fuentes, Línea de status, Zoom, Rotar bandas, Opciones y Variables disponibles.

- **Barra de herramientas:** Cuando tiene el carácter de verificación, se visualizan las barras de herramientas.
- **Barra de fuentes:** Muestra o no la barra de fuentes o letras.
- **Línea de status:** Visualiza o no la barra de estado.
- **Zoom:** Ajusta el tamaño de la ventana donde se elabora el formato en la pantalla. Tiene tres alternativas: Tamaño defecto, Aumentar y Disminuir.
- **Rotar bandas:** Para mover las bandas por comodidad en tiempo de diseño, pero no altera el orden de impresión en tiempo de ejecución.
- **Opciones:** Para cambiar la configuración del formato.
- **Variables Disponibles:** muestra la paleta de variables.



El menú Ver cuando se selecciona la opción Opciones.

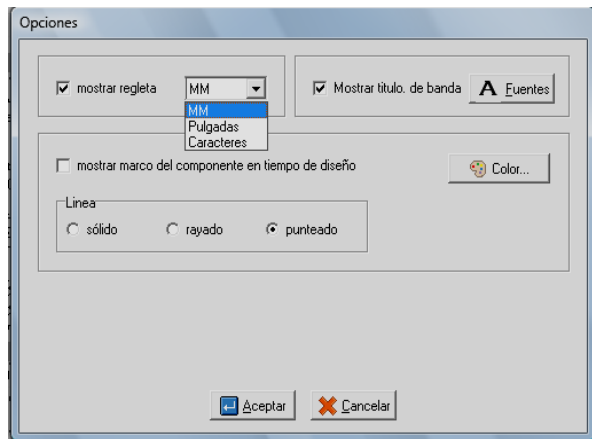
Se muestra la siguiente ventana:

Componentes de la ventana opciones.

Mostrar rejleta.

Muestra o elimina la rejilla o cuadrícula y se puede visualizar en milímetros (MM), pulgadas y caracteres.

Nota: para impresoras de matriz de puntos se recomienda colocarla en milímetros y en las propiedades de la impresora (Windows - Panel de Control – Configuración de Impresoras) seleccionar como papel por defecto un formato en milímetros (papel personal), es decir, si en las propiedades de la impresora tiene seleccionado un tamaño de papel en milímetros, debe colocar la rejilla en milímetros.



Mostrar título de banda.

Permite visualizar el nombre de la banda en tiempo de formato

El botón Fuentes.

Para cambiar las características de las letras o fuentes del nombre de la banda.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Mostrar marco del componente en tiempo de diseño.

Permite delimitar el campo en tiempo de diseño, colocando un recuadro alrededor del mismo, no se imprime.

Botón Color. Los recuadros alrededor de los objetos se insertan con el color seleccionado.

Recuadro Línea. Se puede seleccionar entre tres opciones, Sólido, Rayado o Punteado, el tipo de línea del recuadro del campo. Recuerde que no se imprimen.

Menú Reporte

Contiene las Opciones.

- **Opciones.** Configurara del tamaño de la forma y márgenes.



El Menú Reporte.

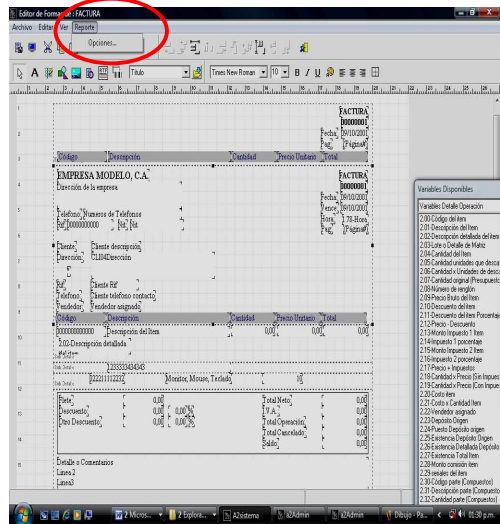
Hacer **Click** en el menú **Reporte** luego a **Opciones**, el cual muestra cuadro de **"Configuración de Formato"**. También se activa presionando el botón derecho en un área libre del editor de formas. dos fichas, **Página y Formato**.

Ficha Página.

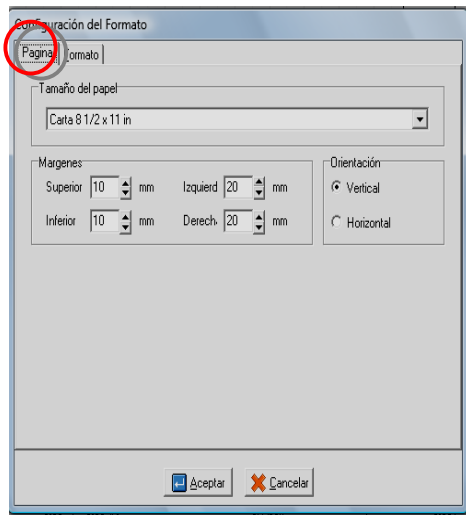
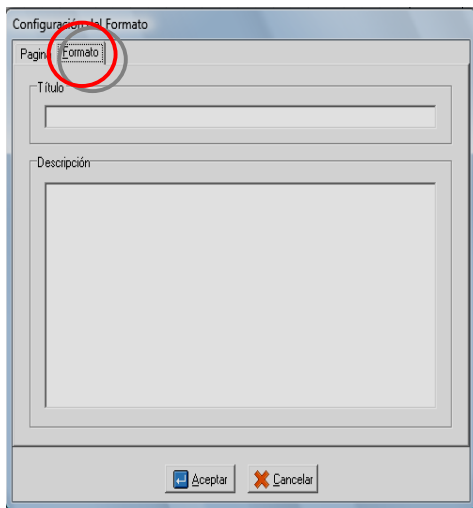
Se puede cambiar el tamaño del papel, establecer márgenes y orientación del papel para el formato actual.

Ficha Formato.

Se establece el Título, el cual se puede incluir en el reporte, además Descripción, lo cual es una breve descripción de la forma de impresión.



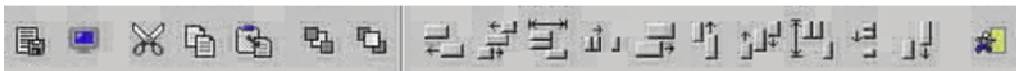
el
Tiene
de la



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Barras de Herramientas.



Tiene los botones Guardar, Preliminar, Cortar, Copiar, Pegar, Enviar elemento hacia atrás, Traer elemento al frente, Alinear esquina izquierda, Centrar elementos horizontalmente, Igualar espacios horizontalmente, Alinear esquina derecha, Alinear centros verticalmente, Centrar verticalmente, Igualar espacios verticalmente y Alinear borde inferior. Además el botón Salir del editor.

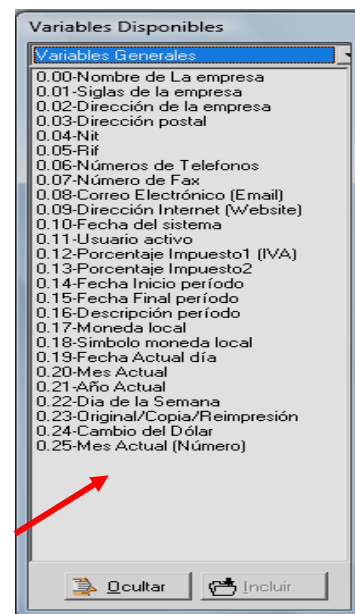
Barra de Fuentes.

Tiene los botones: Seleccionar y mover objetos, Agregar Etiqueta, Agregar Memo o Comentario, Agregar Figura o forma, Agregar imagen, Agregar campo del sistema, Agregar Texto, Agregar campo en forma de código de barras e insertar banda. Estos botones no existen en el menú. Además de los botones de formatos: Tipo de fuente o letra, Tamaño, Negrita, Itálica, Subrayada, Color de la fuente, los botones de alineación y borde o marco del objeto.



Paleta de variables.

En la paleta se encuentran las variables: Generales, Operación, Detalle Operación, Inventario, clientes, Autorizados, Vendedores, Zonas, Fórmulas, Depósitos, archivos asociados al tipo de forma que se está elaborando y fórmulas. Dependiendo de la transacción, el editor permite incluir las variables y fórmulas correspondientes a la misma. El "Botón ocultar" sirve para desaparecer la paleta de variables. Para visualizarla de nuevo, vaya a la opción del menú **Ver, Variables Disponibles**". La paleta de variables para el editor de formatos de impresión es flotante en la pantalla. Para su mayor comodidad, la aplicación permite que la paleta donde se encuentran las variables de impresión pueda moverse de manera que la selección de las mismas sobre el formato de impresión es mucho más cómoda. De igual manera las variables están numeradas para su fácil identificación.



Características de los objetos que se pueden incluir en el formato.

Campo Etiqueta



Al efectuar un click en el botón Agregar Etiquetas y luego click sobre el lienzo del formulario, donde desea elaborar la etiqueta, muestra la siguiente ventana, que tiene los siguientes elementos:

El recuadro en blanco.

Permite escribir el texto o nombre que desea visualizar en la etiqueta.

Rotación.

Para seleccionar los grados de inclinación de la etiqueta. 90 grados lo coloca de abajo hacia arriba; 270 grados de arriba hacia abajo; 180 grados lo muestra al revés y de izquierda a derecha.

Botón Fuentes.

Se cambia el tipo de letra y sus características.

Botón Color.

Se cambia el color de fondo de la etiqueta.

Alineación.

Cambiar la forma de alinear la etiqueta.

Alineación automática.

Alinear el campo en forma automática.

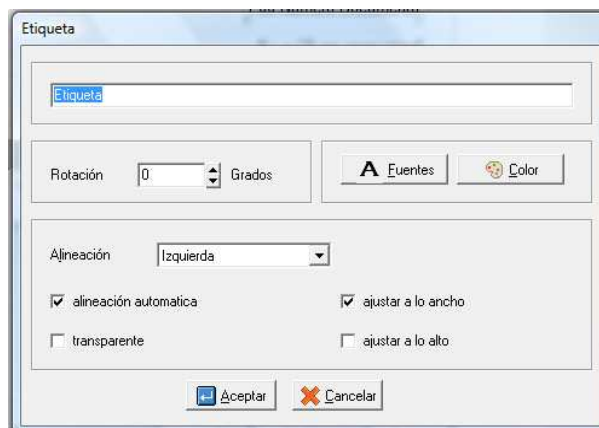
Transparente.

Activo, cuando este campo se coloca sobre otro elemento, se puede observar ambos elementos. Inactivo, el rectángulo imaginario alrededor de este campo, no permite visualizar el elemento sobre el cual está colocado.

Ajustar al ancho.

Si está activo, imprime el texto y el campo correspondiente, pero si está inactivo, imprime los elementos truncados hasta el tamaño que asigno el usuario.

Ajustar a lo alto: si está activo, imprime el texto y el campo completamente en varias líneas con el ancho asignado por el usuario, pero si está inactivo, imprime los elementos truncados hasta el tamaño asignado por el usuario.



Campo memo o comentario

Sirve para insertar un texto de hasta 250 caracteres, con el siguiente cuadro de diálogo:

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Tiene los elementos:

Alineación: para alinear el campo.

Botón Fuente: características de la letra.

Botón Color: color de fondo del comentario.

Alineación automática.

Ajustar a lo ancho: si está activo, imprime el texto y el campo completamente, pero si está inactivo, imprime los elementos truncados hasta el tamaño asignado por el usuario.

Ajustar a lo alto: si está activo, imprime el texto y el campo completamente en varias líneas con el ancho asignado por el usuario, pero si está inactivo, imprime los elementos truncados hasta el tamaño asignado por el usuario.

Campo figura o forma 

Elementos:

- **Tipo:** se puede seleccionar entre líneas horizontales, verticales, círculos, rectángulos, dos líneas horizontales (inicio/final líneas) y dos líneas verticales (izquierda/derecha líneas).
- **En el recuadro Pintar,** en la lista desplegable Estilo se selecciona la trama de relleno de la figura y en el botón **Color,** el color de relleno de acuerdo a la trama.
- **En el recuadro Lápiz,** se selecciona en Ancho el grosor de la línea de borde de la figura.
- **Estilo** cambia el tipo línea de borde de la figura.
- **Modo** es la forma como se desea que se visualice la figura.

Campo Imagen 

Inserta una imagen y muestra el siguiente cuadro:

En archivo, se busca la imagen en los directorios o discos presionando el botón .

El campo Sistema 

Muestra el siguiente cuadro de diálogo:

- **Texto:** Título de la etiqueta para el campo que se inserta.
- **Tipo:** Es una lista desplegable donde se puede escoger entre los siguientes tipos de campos del sistema:
- **Fecha:** Imprime la fecha del día que se imprime la forma.
- **Hora:** Inserta la hora de impresión del formato.
- **Fecha y hora:** Inserta la fecha y la hora de impresión.
- **Detalle ítem:** Muestra el conteo del detalle.
- **Detalle número:** Muestra el número de línea.
- **Número de página:** Inserta el número de página.
- **Título del formato:** Inserta el título que se asignó en el menú Reporte Opciones... Título
- **Ajustar a lo ancho:** Si esta casilla está activa, imprime el texto y el campo completamente, pero si está inactiva, imprime los elementos truncados hasta el tamaño asignado por el usuario.
- **Transparente:** Si está activo, cuando este campo se coloca sobre otro elemento, se puede observar ambos elementos. Si no está activo, el rectángulo imaginario alrededor de este campo, no permite visualizar el elemento sobre el cual está colocado.
- **Alineación:** Para alinear el campo.
- **Botón Fuentes:** Para cambiar las características de la letra.
- **Botón Color:** Para cambiar el color de fondo del campo.

El campo Texto 

Inserta un texto en formato RTF (Riched Text Format), el cual también puede ser almacenado en una unidad de disco. Se puede utilizar para crear un contrato, por ejemplo. Muestra la siguiente ventana:

Contiene:

La barra de título, tiene como nombre "Texto Enriquecido"

La barra de menú, con las opciones Archivo y Editar.

Archivo tiene las acciones:

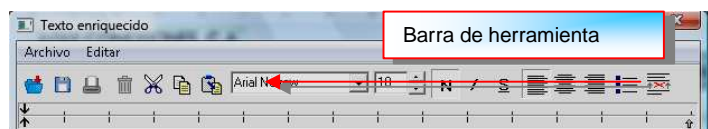
- Nuevo
- Abrir
- Guardar
- Guardar como
- Imprimir
- Salir.

Editar contiene:

- Deshacer
- Cortar
- Copiar
- Pegar
- Suprimir línea vacía
- Fuente, para cambiar las características de la letra.

La barra de herramientas contiene en el siguiente orden los botones: abrir archivos, guardar, imprimir, deshacer, cortar, copiar, pegar, cambiar el tipo de fuente, tamaño de fuente, negrita, itálica o inclinada, subrayada, alineación izquierda, alineación centrada, alineación a la derecha, crear viñetas y suprimir líneas en blanco.

- La regla: para modificar el margen y la sangría del párrafo, moviendo las flechas que están a sus extremos.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- **El área de escritura:** área de color blanco para escribir el texto.
- **El botón Color:** cambia el color de fondo del campo en el formato de impresión, pero solo en tiempo de edición.
- **Auto ajustar a lo alto:** si está activo, imprime el texto y el campo completamente en varias líneas con el ancho asignado por el usuario, pero si está inactivo, imprime los elementos truncados hasta el tamaño asignado por el usuario.

Cuando el texto ya ha sido insertado en la forma de impresión, haciendo Click en el texto se modifica el texto. Si desea editar el texto, debe hacer Click en una esquina en el cuadro negro, luego doble Click en el texto o en el menú contextual, seleccionar Editar.

Campos en formato de Código de Barras.



El código de barras, es una tecnología de identificación automática muy avanzada, aplicable a los objetos para el procesamiento automático comercial de productos para consumo masivo. El sistema consta de series de líneas y espacios de distintos anchos que almacenan información con distintos ordenamientos que se denominan simbologías.

El código de barras situado muy visible en la superficie del producto, indica, el país de **origen del producto**, el **ramo** al que pertenece, el **fabricante** y otros **datos de interés**. Su ventaja radica en que, a diferencia de la escritura convencional, las máquinas lo pueden leer con un altísimo grado de fiabilidad.

Se puede seleccionar entre un amplio número de tipos de código de barras, y se puede cambiar el color de las barras.

Tipo de variable.

De acuerdo a la transacción, puede insertarse variables generales, variables de operación y variables de detalle de operación.

Variable: muestra las variables según el tipo de variable seleccionado, para escoger la que se desee insertar como código de barras.

Tipo de Código de Barras: se puede escoger entre varios formatos códigos de barras, a saber:

- **CODE 128.**

Es un código de barra alfanumérico de alta densidad. El símbolo puede ser tan largo como sea necesario en codificar data. Está diseñado para en codificar todos los 128 caracteres ASCII, y utilizará la menor cantidad de espacio para datos de 6 caracteres o más. Cada carácter de data está conformado por 11 módulos negros o blancos. Con los caracteres de control se llega hasta 13 módulos. 3 barras y 3 espacios forman estos 11 módulos. Las barras y espacios pueden variar entre 1 a 4 módulos. Tiene 106 diferentes patrones de códigos de barra.

- **CODE 39.**

Es una simbología de código de barras, con un conjunto de caracteres alfanuméricos completos: un único carácter inicial/final y siete caracteres especiales. El nombre 39 deriva de su estructura del código que son TRES elementos anchos de un total de NUEVE elementos. Los nueve elementos consisten en cinco barras y cuatro espacios cada uno.

- **EAN.**

Codificación para uso comercial, en punto de venta (POS) en todo el mundo con excepción de Estados Unidos y Canadá que utilizan la codificación UPC.

- **EAN 128.**

Es un tipo de Code 128, que contiene siempre un carácter especial conocido como FNC 1, que está después del carácter de comienzo del código de barras. Este permite al escáner y el software auto discriminar entre UCC/EAN-128 y otras simbologías de códigos de barra, y consecuentemente solo procesa data relevante. UCC/EAN128 al principio se utilizaban para aplicaciones de distribución.

Menús Contextuales (botón derecho del Mouse)

Los menús contextuales se activan al presionar el botón secundario (derecho) del Mouse.

Todos los objetos tienen el mismo menú contextual (presionar el botón derecho sobre el objeto seleccionado), el cual tiene las alternativas:

Activo: Si está activo, se imprime, sino, se visualiza en el editor de formas pero no se imprime.

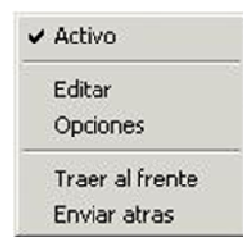
Editar: Para entrar en el cuadro de diálogo de cada objeto.

Traer al frente.

Enviar al fondo.

Opciones: Para modificar características de los objetos.

Las más importantes son: Editar y Opciones. En el caso de los campos insertados, Editar muestra la misma pantalla de insertar campos, excepto en Bandas, que según la banda muestra:



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Marco: Genera las líneas alrededor de la banda según el color, ancho y tipo de línea seleccionado. Para ello debe activar las líneas que desea imprimir.

En el área Impresión las únicas opciones que funcionan según el tipo de banda son:

Título página.

"numerar al final de la página": imprime la banda al final de la página

Banda Total:

"numerar al final de la página". Por defecto está activa y su efecto es imprimir la banda desde el margen inferior hacia arriba. Cuando se desactiva, la banda se imprime inmediatamente después de las bandas subdetalles.

"forzar nueva página": agrega una hoja nueva e imprime el encabezado y la banda total

Banda de Sub. Detalles (ítems de inventario, por ejemplo):

"Al final de la página": imprime los ítems en la parte final de la hoja

"Al final de la página": imprime dos ítems, un ítem al inicio y el otro al final, del área destinada a los ítems.

"Forzar nueva página": imprime los ítems a partir de la segunda página y sólo uno por página al inicio del área de impresión de los ítems.

"Forzar nueva columna": imprime los ítems sólo uno por página al inicio del área de impresión de los ítems.

Opciones muestra la siguiente pantalla:

Nombre: Si el campo está en blanco, es un campo insertado de los tipos de campos del editor. Si se ha seleccionado una variable, muestra un valor parecido a este: `_label1834967696_0_0_0` y no puede ser modificado.

Al inicio, podrá tener:

_Memo: lo que significa que es una variable tipo memo.

_Label: es una variable tipo alfanumérica.

_Número: es una variable numérica.

_EAN: etiqueta de código de barras.

Además, puede identificar el tipo de variable con los dígitos que están entre el segundo y cuarto guión, `_labelXXXXX_y_y_X`. El primero de los dígitos, indica el tipo de variable:

0: Variables Generales.

1: Variables de Operación.

2: Variables de Detalle Operación

3: Variables de la tabla Inventario

4: Variables de la tabla Clientes

5: Variables de la tabla Proveedores

6: Variables de la tabla Bancos

7: Variables de la tabla Beneficiarios

8: Variables de la tabla Conceptos

9: Variables de la tabla Autorizados

El segundo dígito identifica el número de la variable dentro de la lista de variables.

Etiqueta o Comentario.

Si tiene un valor, en tiempo de edición, muestra el comentario cuando el puntero del Mouse se coloca sobre el objeto.

Nota: Cuando se crean Etiquetas de inventario o de clientes es necesario colocar el número de la columna si se crean varias columnas de etiquetas. Es imprescindible indicarle al formato un número para cada variable.

El comando de impresión #. Para colocar asteriscos al inicio y final de una cantidades numéricas expresadas en letras.

Totalización de Fórmulas. Incluir una etiqueta, ir a las opciones y buscar la fórmula previamente incluida.

Para configurar la variable **Detalle de la Transacción**, incluir la variable "Detalle o Comentarios" de las Variables de Operación en donde lo desee. Luego en este campo escriba el número de la línea que desea incluir en el reporte. Si no tiene valor, se imprime todo el contenido de la variable.

Para configurar la variable **"Descripción detallada del ítem"** de las Variables Detalle Operación incluya la variable en la banda ítem de inventario. Luego en este campo escriba el número de la línea que desea incluir en el reporte. Si no tiene valor, se imprime todo el contenido de la variable.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Recuadro Acciones.

No cambiar: en los campos sistema, no permite cambiar de tipo de campo, por ejemplo de hora a fecha cuando se edita el campo.

No editar: no permite ejecutar la edición del objeto.

No mover: no permite cambiar la posición del objeto.

No redimensionar: no permite cambiar el tamaño del campo.

No borrar: no se puede eliminar el campo.

Recuadro Posición.

Izquierda: posición del campo con respecto al margen izquierdo de la banda.

Arriba: posición del campo con respecto al margen superior de la banda.

Ancho: ancho total del campo.

Alto: altura total del campo o de la banda.

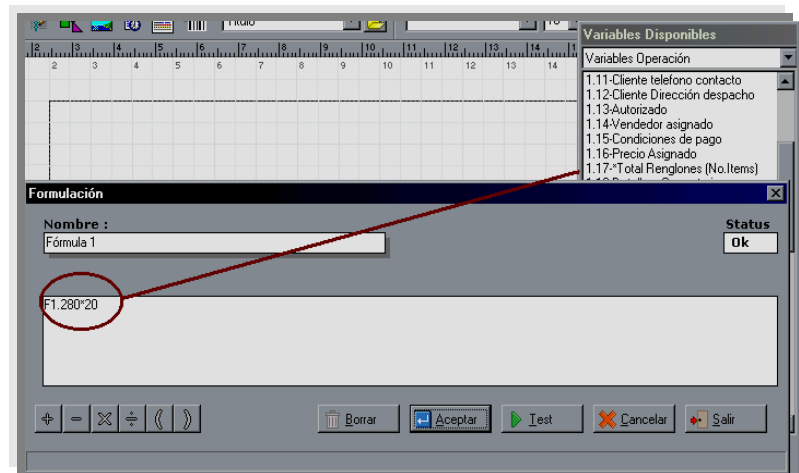
Conservar posición relativa debajo de la banda.

Auto ajustar el alto con respecto a la banda: acomoda la banda según la altura de un campo memo.

Fórmulas.

Pasos para elaborar una Fórmula:

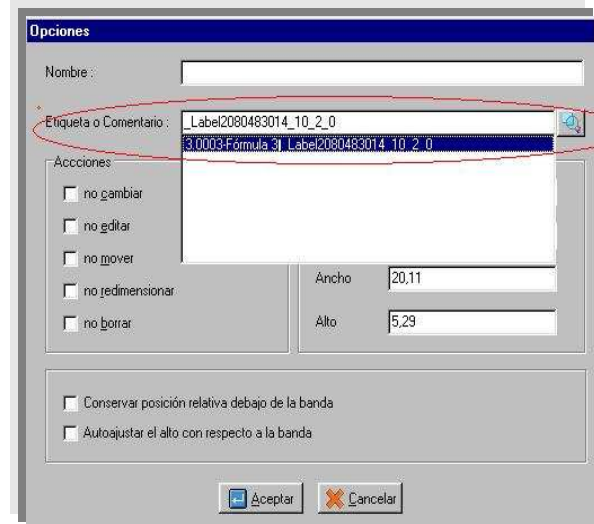
1. Abra el formato deseado.
2. Entre las opciones de las **variables disponibles** seleccione la **variable fórmulas**.
3. Presione el botón **incluir**.
4. Especifique el **nombre** de la fórmula.
5. Para incluir una variable disponible de los formatos de impresión, **seleccione** la misma en el visor de variable y con **doble Click** se insertará en la fórmula para luego estructurarla matemáticamente.



Totalización de Fórmulas.

Incluir una etiqueta en las bandas **Título página**, **Total o Pie página**, ir a las **opciones** de dicha etiqueta, **buscar y asignar una fórmula** previamente incluida.

Nota: Fórmulas expresadas en letras: El comando "@" para convertir los montos a letras se puede utilizar en las fórmulas también



Configuraciones de las Variables Detalle o Comentario y Descripción Detallada del Ítem.

Para el Campo Memo o Detalle de la Transacción en transacciones de Ventas:

1. Incluir la **variable 1.18** "Detalle o Comentarios" de las **Variables de Operación** en donde lo desee (que **no** sea una **banda tipo Sub. detalle**).
2. Vaya a las **opciones** del **campo** (presione el botón derecho sobre el campo y seleccione Opciones)
3. En **Etiqueta o Comentario** escriba el **número** de la **línea** que desea incluir en el reporte. Si **no** tiene **valor**, se imprime todo el **contenido de la variable**.

Para el Campo Memo o Detalle de la Transacción en transacciones de Compras:

1. Incluir la **variable 1.13** "Detalle o Comentarios" de las **Variables de Operación** en donde lo desee (que **no** sea una **banda tipo Sub. detalle**).
2. Vaya a las **opciones** del **campo** (presione el botón derecho sobre el campo y seleccione Opciones)
3. En **Etiqueta o Comentario** **escriba** el **número** de la **línea** que desea incluir en el reporte. Si **no** tiene **valor**, se imprime todo el **contenido de la variable**.

Para el botón Detalle del Ítem de la Transacción en transacciones de Ventas y Compras:

1. Incluir la **variable 2.02** "Descripción detallada del ítem" de las **Variables Detalle Operación**. En la banda **Ítems de inventario**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

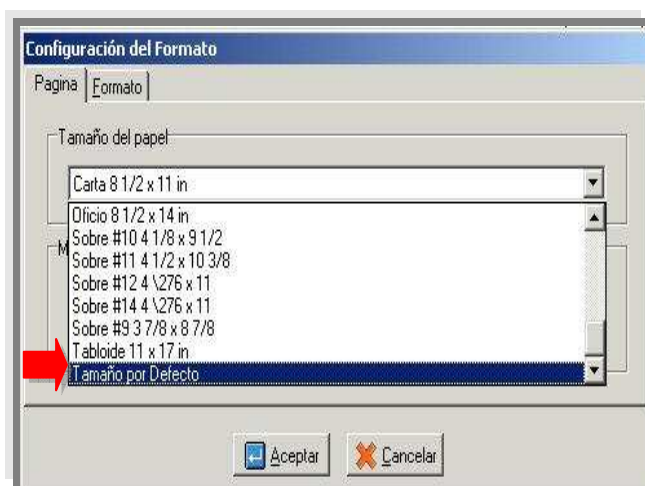
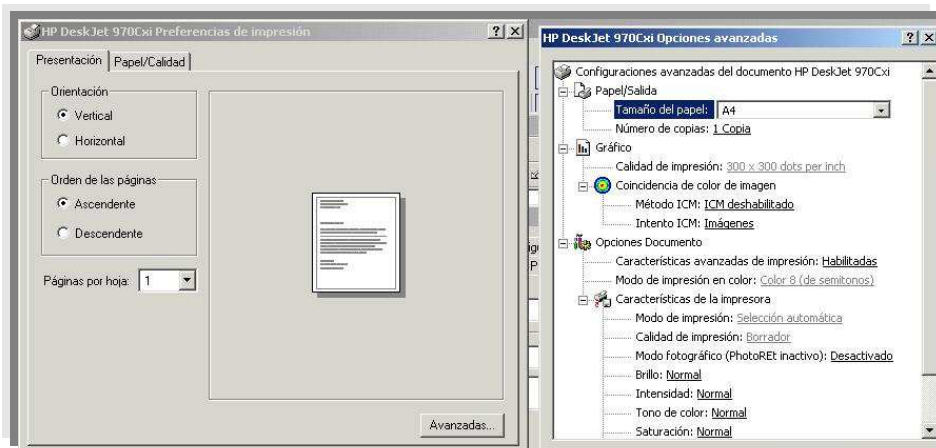
2. Vaya a las **opciones** del campo (presione el botón derecho sobre el campo y seleccione Opciones)
3. En **Etiqueta o Comentario** escriba el número de la línea que desea incluir en el reporte. Si **no** tiene valor, se imprime todo el **contenido** de la **variable**.

Para agregar el Detalle del ítem en los formatos (facturas) sin dejar líneas en blanco en los ítems sin detalles, debe seguir los siguientes pasos:

1. **Amplíe** la **banda Sub. detalle** "Ítems de Inventario".
2. **Inserte** la **variable 1.13** "Detalle o Comentarios" de las **Variables de Operación** debajo de la etiqueta "Descripción del Ítem". Modifíquelo al ancho deseado y de alto, UNA LINEA.
3. Presione el **botón derecho** del Mouse, **sobre el campo** y seleccione **Editar**.
4. Hacer **click** al **inicio del texto**, en el cuadro de texto y presione el botón "**Suprimir línea vacía**".
5. **Active** "Ajustar a lo alto" y **desactive** "Ajustar a lo ancho" si desea que el tamaño de la línea sea del tamaño del ancho del campo.
6. Presione el botón **Aceptar**.
7. **Disminuya** la **banda al tamaño** del **alto** de una **línea**, solapando la etiqueta que acaba de agregar.

Tamaño Media Carta en Windows XP, 2000.

1. Crear el formulario o papel en sistema métrico, en el Servidor de Impresión de Windows. Para ello, vaya a la Configuración de Impresoras, menú Archivo, opción Propiedades del Servidor.
2. Colocar el **formato** como **formulario** por defecto de la impresora (preferencias de impresión).
3. En el módulo de sistema de a2, en formatos de impresión, tamaño de papel, **seleccione Tamaño por Defecto**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

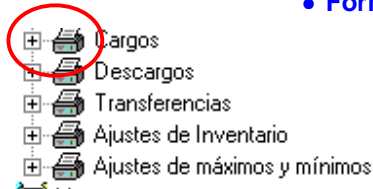
Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

PASOS PARA CREAR UN FORMATO DE IMPRESIÓN.

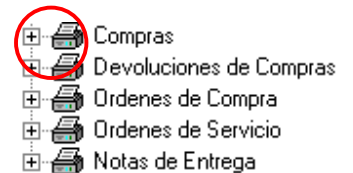
Paso a Paso

1. Acceder al módulo **a2 sistema**.
2. Acceder al **Menú Archivos**.
3. **Seleccionar** la opción **Formato de Impresión**.
4. **Seleccionar el nodo** al cual se le desea efectuar el formato de impresión. bien sea de:

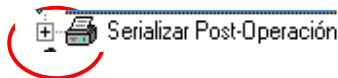
- **Formatos Relacionados con Inventario relacionados con Compras:**



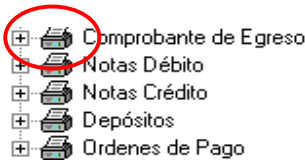
Formatos



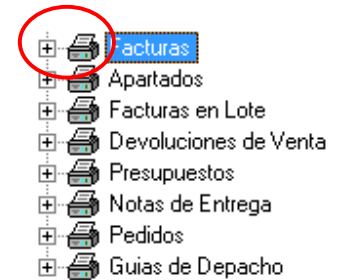
- **Formatos relacionados con Serialización pos operación:**



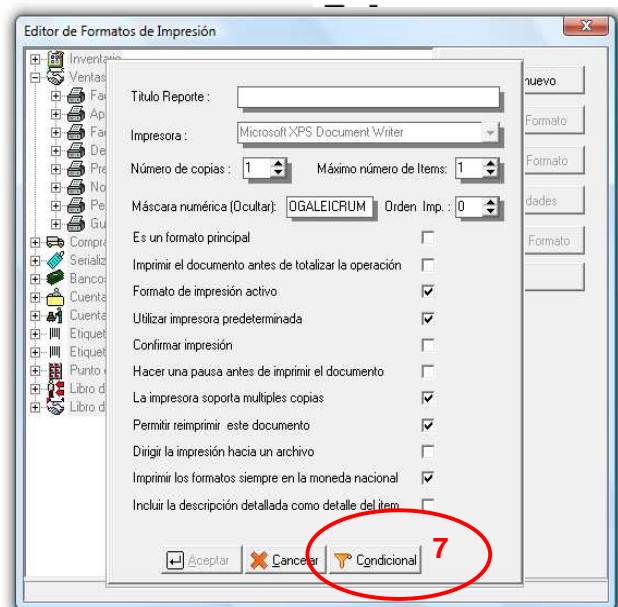
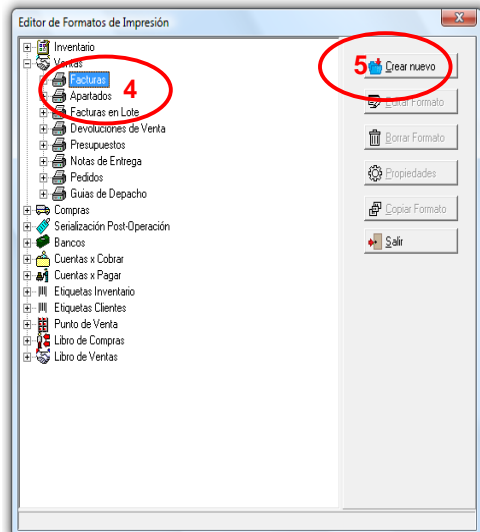
- **Formatos relacionados con Bancos:**



- **Formatos relacionados con Ventas.**



En este **Ejemplo**: **Seleccione el Nodo Facturas**.



5. Hacer Click en el **botón Crear Nuevo**.
6. Aparece la ventana del **"Editor de Formatos de Impresión"** donde debe activar o desactivar las **PROPIEDADES** que sean requerida, (consulta en páginas anteriores, sobre el tema propiedades de un reporte).

a. **Título del Reporte.**

Escriba el **nombre del reporte** (que está creando, **Ejemplo: Factura Prueba**), las demás propiedades conteste según sus necesidades.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

7. Botón Condicional.

Manejo de Condicionales para los formatos de impresión.

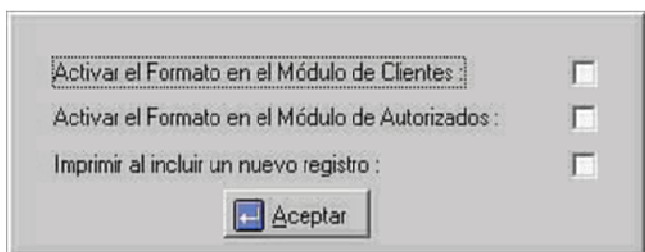
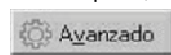
Con la **incorporación de condicionales** se logra que el sistema imprima un determinado formato siempre y cuando las condiciones del mismo se cumplan. Por **ejemplo** se **imprima un cheque** cuando el **monto en cheque sea mayor que cero**. **Ejemplo**, un formato especial que maneje **descuentos** cuando el **monto del descuento sea mayor que cero**. Como se ve en la figura el sistema, activa un botón "Condicional" para que los mismos puedan ser incluidos.

En caso que sea etiquetas.

Etiquetas por línea.

Solo en los formatos de etiquetas Clientes. Para especificar el número de columnas que se van a imprimir, luego generar en el formato esa cantidad de columnas. Si el formato no es exactamente una etiqueta, sino un listado, coloque 1.

En el formato de **Etiquetas de Clientes**, observará el botón Avanzado
Permite las siguientes acciones en el módulo administrativo:



Descripción del Editor de Formatos de Impresión

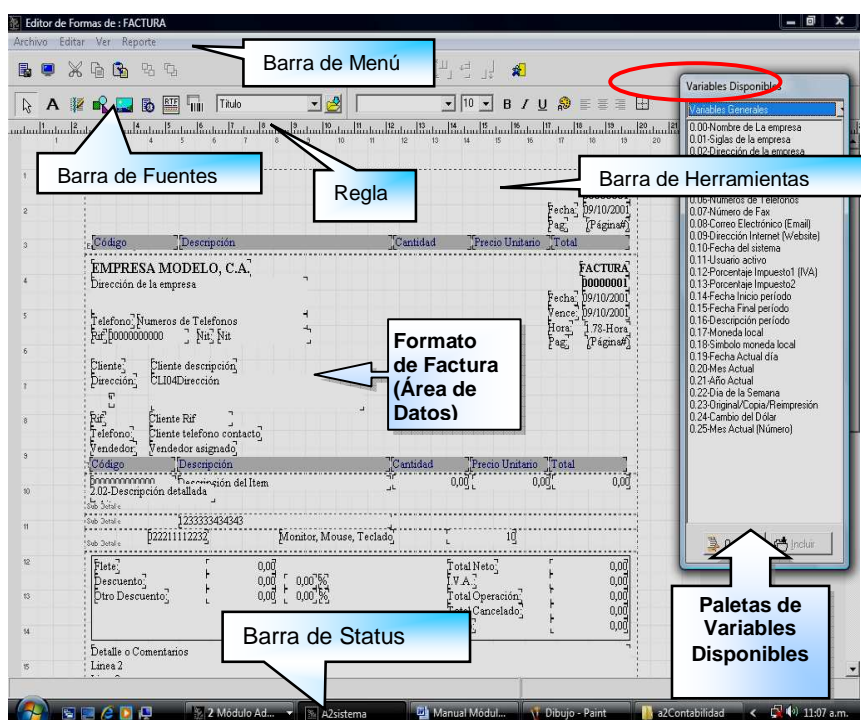
Al presionar el "Botón Editar formato" o cuando se crea una nueva forma de impresión, luego de establecer las propiedades, se ejecuta el Editor de formas, el cual presenta la siguiente ventana consiguientes elementos:

El nombre "Editor de Formas de nombre del formato":

- El icono de control y los botones de control tienen las mismas acciones que cualquier ventana estándar de Windows.
- Paleta de variables.
- Barra de menús.
- Barra de herramientas.
- Barra de fuentes.
- Barra de estatus.
- La regla.
- El área de datos del editor.

La paleta de variables.

Es flotante, se puede ocultar. Para visualizarla de nuevo, vaya al menú Ve, opción Variables disponibles. Para su mayor comodidad puede moverse sobre el formato, para que la selección de las variables sea más fácil. Además las variables disponibles están numeradas para su mejor identificación.

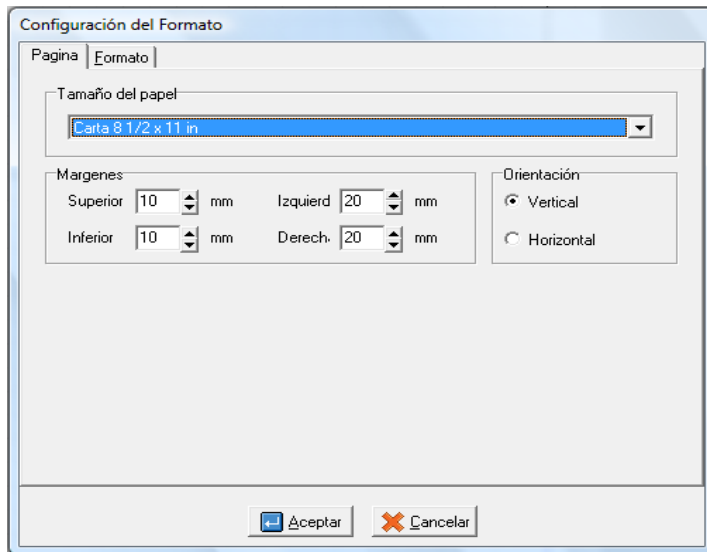


Nota: Solo se pueden seleccionar múltiples elementos de una misma banda.

8. Seleccione las características de la configuración que va tener del formato. (menú reporte- opción opciones)

Observe los datos configurados en la próxima ventana como son el tamaño del papel, márgenes. orientación y establezca esta configuración en el formato que se esta elaborando.

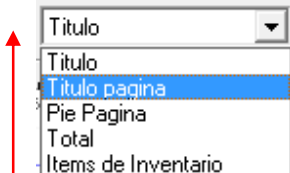
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



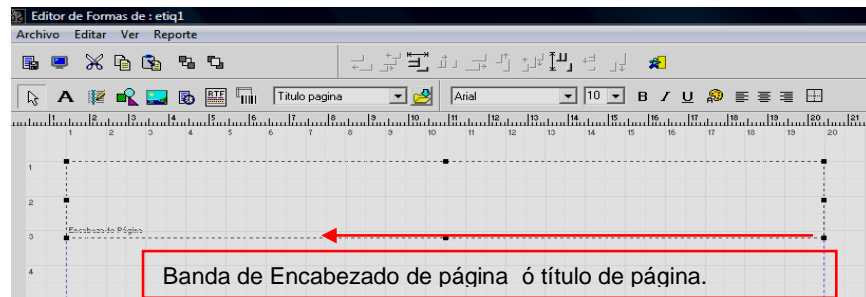
9. Insertar las bandas que se necesitan.

- a. Incluir una **banda Encabezado Página**, también llamada **título de página**.

Para lograr esto, haga **Click** en el **botón selección de Bandas**, donde se despliega una lista de nombres de las Bandas existentes, **seleccione Título Página** y posteriormente hacer **Click** en el lienzo del **área de datos**, donde aparecerá el recuadro del **Encabezado de página**. A este recuadro debe expandirle su tamaño, haciendo **Click** sostenido en los puntos de control y arrastrarlo hasta obtener el tamaño deseado



Botón de
selección de
la Banda

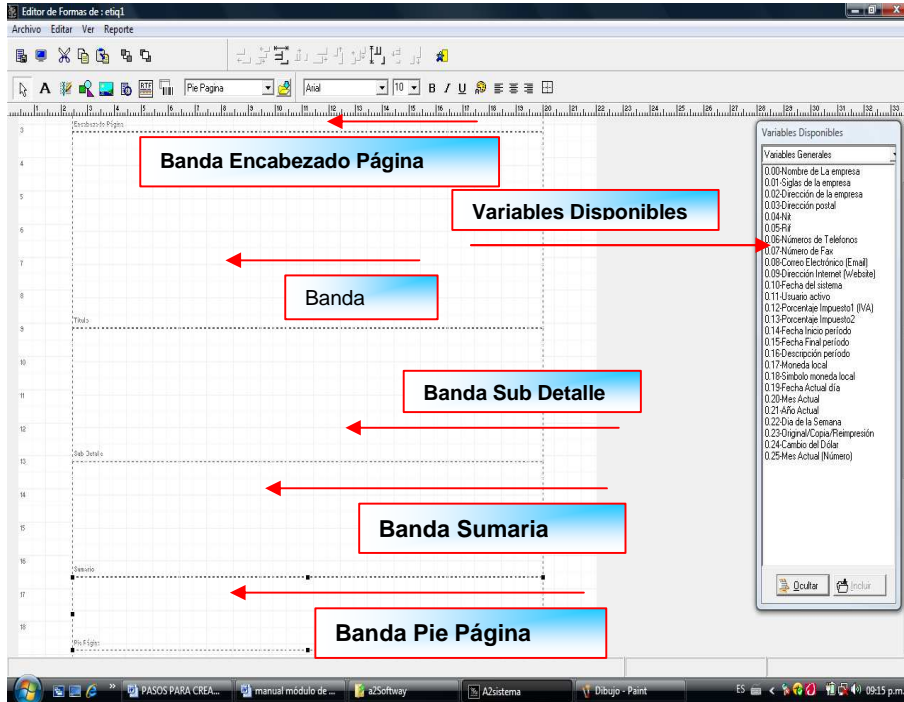


Banda de Encabezado de página ó título de página.

- b. Efectué el procedimiento anterior, con la diferencia que va ahora va **seleccionar** la **banda titulo y ubíquela debajo de la anterior**.
- c. Efectúe el procedimiento (a). con la diferencia que aquí va insertar la **bandas de Subdetalle** también conocida como **Ítems de Inventario**.
- d. Inserte la **banda Pie Página**
Observe como va quedando el formato hasta los momentos.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



10. Incluir los objetos, que se requieren.

Estos pueden ser: Variables, Etiquetas, Memo o Comentario, Figura o Forma, Imagen, Campo sistema, Texto y Campos en formato de código de barras. Estos objetos se incluyen únicamente al hacer Click con el Mouse en la barra y luego en el área de datos del formato.

Trabajando con la banda de encabezado Página
En el Ejercicio que se viene elaborando inserte los siguientes objetos:

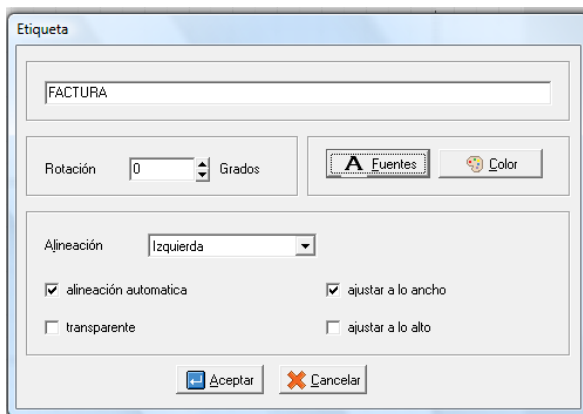
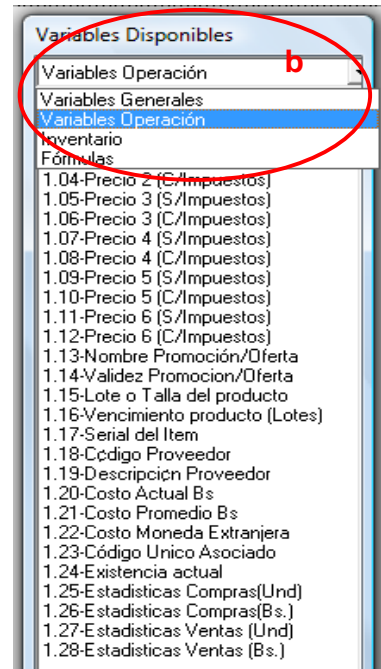
- a. En la **Banda Encabezado Página (Banda Título Página)**, insertar una etiqueta con el nombre **FACTURA**

Hacer Click en el botón Agregar



Etiqueta y posteriormente hacer Click en el

extremo derecho superior de la **Banda Encabezado de Página**, se activa la ventana **Etiqueta**, donde debe indicar el nombre que desea para la etiqueta (en este caso **FACTURA**), igualmente efectuar click en el botón **Fuentes** seleccionar el tipo de letra (**Time New Roman**), estilo de letra (**Normal**), tamaño (**18**), hacer click al botón **color**, selección el **color de fondo (rojo)**, alineación y el ajuste. Después de seleccionar hacer click en el botón **Aceptar**.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

b. Seleccione con un **click**, de la **ventana Variables disponibles**, la lista de las **variables Operación**.

c. **Crear la etiqueta de la variable Número documento.**

De la lista Variables Operación, **seleccione** la **variable 1.00 "Número Documento"** y haga **click** debajo de la **etiqueta FACTURA** que creó anteriormente.

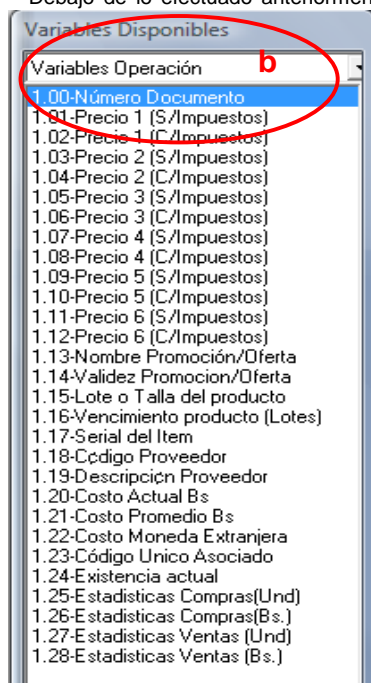
d. **Crear la etiqueta de la variable Operación Fecha Emisión de la Operación.**


Debajo de lo efectuado anteriormente coloque una etiqueta con la palabra **Fecha**: y en el **extremo derecho** coloque la **variable**, recuerde que el procedimiento es **habilitar en la ventana variables Disponibles**, la lista de **variables Operación**, seleccione la variable **"Fecha Emisión Operación"** con un **click** y luego efectúe un **click** al lado derecho de la etiqueta fecha.

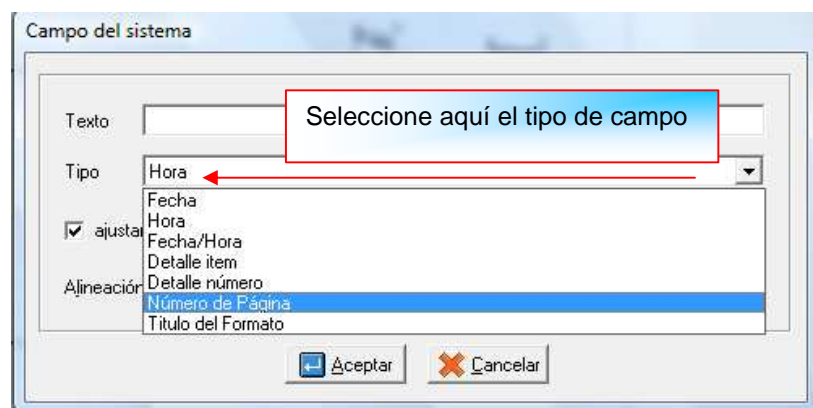
e. Debajo de la etiqueta fecha **coloque una etiqueta** con la palabra **Pág.**

f. **Crear un campo del sistema número de página.**

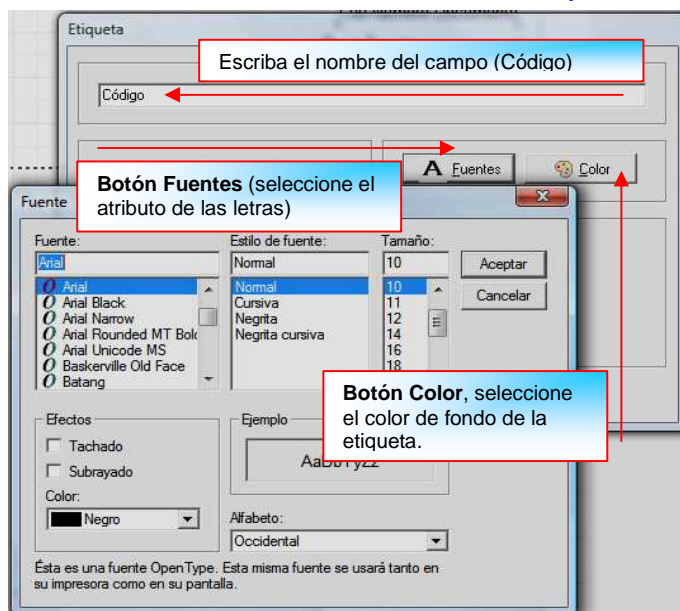
Ubíquese al lado derecho de la etiqueta Pág., **agregue un campo del sistema número de**




página. Para esto debe hacer **click** en el **botón campo sistema**  que se encuentra en la **barra de fuentes** y luego **click** en el **área** donde desea que aparezca, dando paso así a la **ventana campo del sistema**, donde debe **seleccionar el tipo de campo**, en este **Ejemplo**, seleccione **Número de Página** y efectuar **click** en el botón **Aceptar**



g. **Crear un grupo de etiquetas como encabezado de las columnas de los nombres de los campos.**



En el borde inferior de la banda Encabezado Página, debe **colocar las etiquetas de las columnas de los campos** que desea que salga a partir de la segunda página. En este **Ejemplo: (Código, Descripción, Cantidad, Precio Unitario, Total)**. Proceda haciendo

click en el **botón de etiqueta**  y luego efectuar el **click** en el **área** donde desea que aparezca la etiqueta, se **habilita** la **ventana etiqueta**, donde debe **indicar el nombre (Código)**, indicar la **fuerza**, para esto efectué un **click** en el **botón fuentes**, para seleccionar el **tipo de letra (Time New Roman)**, **estilo de fuentes (Normal)**, **color (Azul Marino)**, **tamaño (10)** al finalizar hacer **click** al botón **Aceptar**.

h. Efectué **click** en el **botón Color**, **seleccione un color** para el **fondo** de la **etiqueta (Gris)** y luego efectué **click** sobre el **botón Aceptar**.

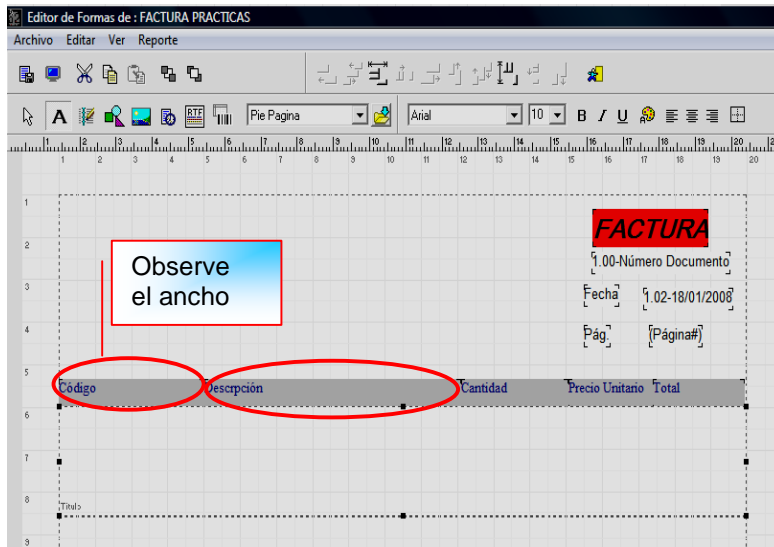
i. **Expanda el ancho** de la **etiqueta código**, hasta llevarlo a **5,5 mm**.

j. Proceda **agregar el resto de las etiqueta** guiándose por el procedimiento anterior.

k. Observe la **ventana siguiente**, esto es lo que se espera tener hasta los momentos, detalle la forma como quedaron los **campos**, el **largo** y **ancho** de cada **etiqueta**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

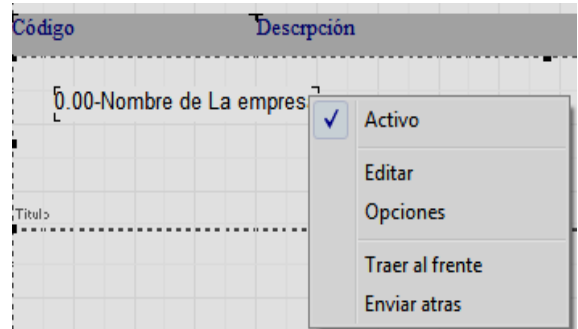
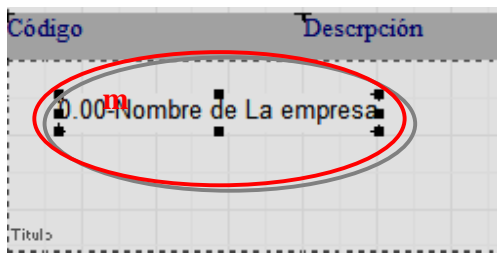


Trabajando con la banda de Título

I. Crear la etiqueta de la variable Nombre de la empresa.

Pase a la **Banda título**, en la ventana de **“Variables Generales”**, efectué **click** en la **variable “0.00 Nombre de La empresa”** y luego efectué **click** en la **parte superior izquierda de la banda de título.**, logrando así que **esté queda creada en la banda.**

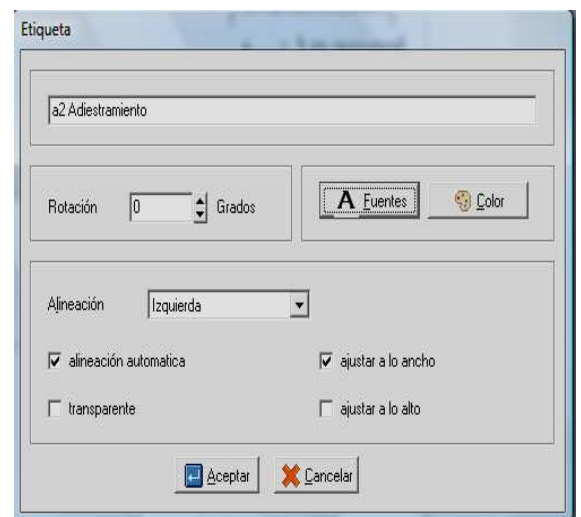
Nota: Esta variable 0.00 es de carácter obligatorio colocarlo en el formato de lo contrario no se podrá imprimir el formulario



m. El próximo paso, es efectuar **click derecho** sobre la **caja de la etiqueta** de la variable **“0.00 Nombre de la empresa”** donde se despliega un **menú contextual**. **Seleccione** con un **click** la **opción Editar**

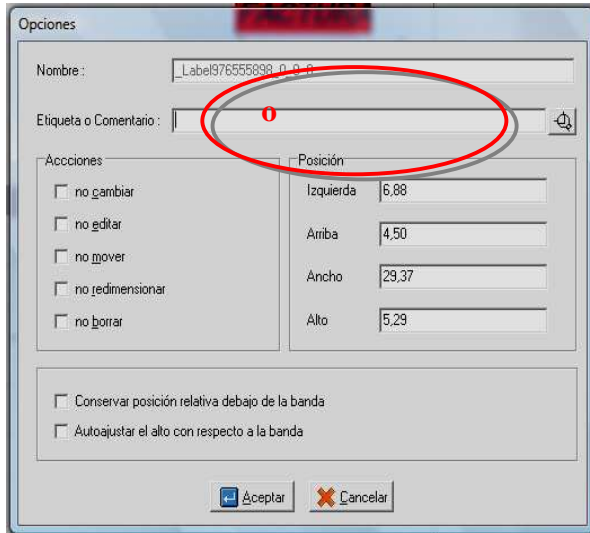
n. Creando los atributos de la etiqueta de la variable Nombre de la empresa.

En la ventana Etiqueta, **escriba el nombre de la empresa (a2 Adiestramiento)**, efectué **click** en el **botón Fuentes** y **seleccione** el **tipo de letra** (Time New Roman), el **estilo de letra** (Normal), el **tamaño de la letra** (20), **color de las letras** (Azul), efectuar **click** en el **botón Aceptar** al terminar de efectuar la selección.



o. Vuelva hacer **click derecho** sobre la **etiqueta** de la variable **“0.00 Nombre de la empresa”** y seleccione de ese menú que se despliega la opción **opciones**, **seleccione las acciones de su conveniencia**, al finalizar efectuar **click** en el **botón Aceptar**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



p. **Crear la etiqueta de la variable global Dirección del empresa.**

Seleccione las lista de las **variables Globales** de la ventana Variables Disponibles, efectué un **click** sobre la variable **“0.02 Dirección de la Empresa”** y posteriormente efectué **click** debajo del nombre de la empresa, en la banda Título.

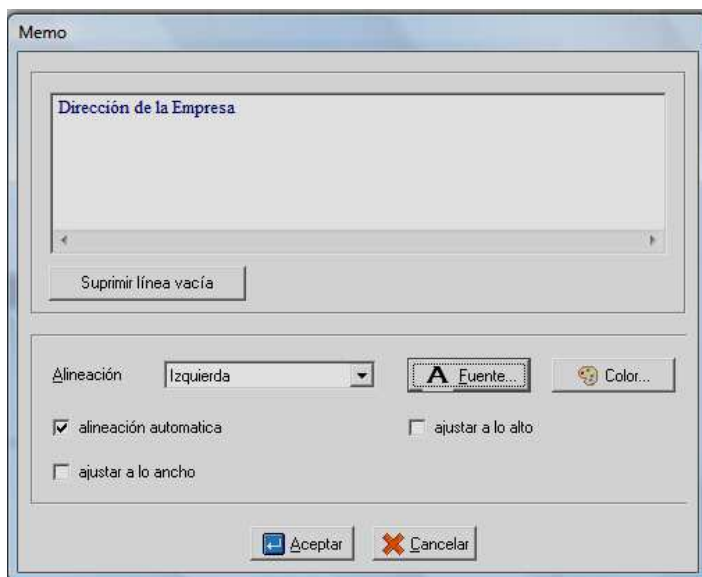
q. **Creando los atributos de la etiqueta de la variable global Dirección del empresa.**

Seleccione la etiqueta que acaba de crear y efectué **click derecho** sobre ella, **seleccione** del menú contextual, la opción **Editar** en la ventana que se presenta se **escribe (Dirección de la Empresa)**, **seleccione** la fuente (**Time New Roman**), **Estilo (Normal)**, **tamaño (12)**, seleccione otros atributo si es de su agrado al finalizar debe hacer **click** al botón **Aceptar**.

r. **Creándole atributo de la etiqueta de la Dirección del empresa.**

Seleccione nuevamente la etiqueta, **cambiarla de tamaño a la etiqueta**, de posición si no está de acuerdo como quedó, posteriormente vuelva hacer **click derecho** sobre ella, **seleccione** en el menú que se le presenta la opción **Opciones**, **tilde** las

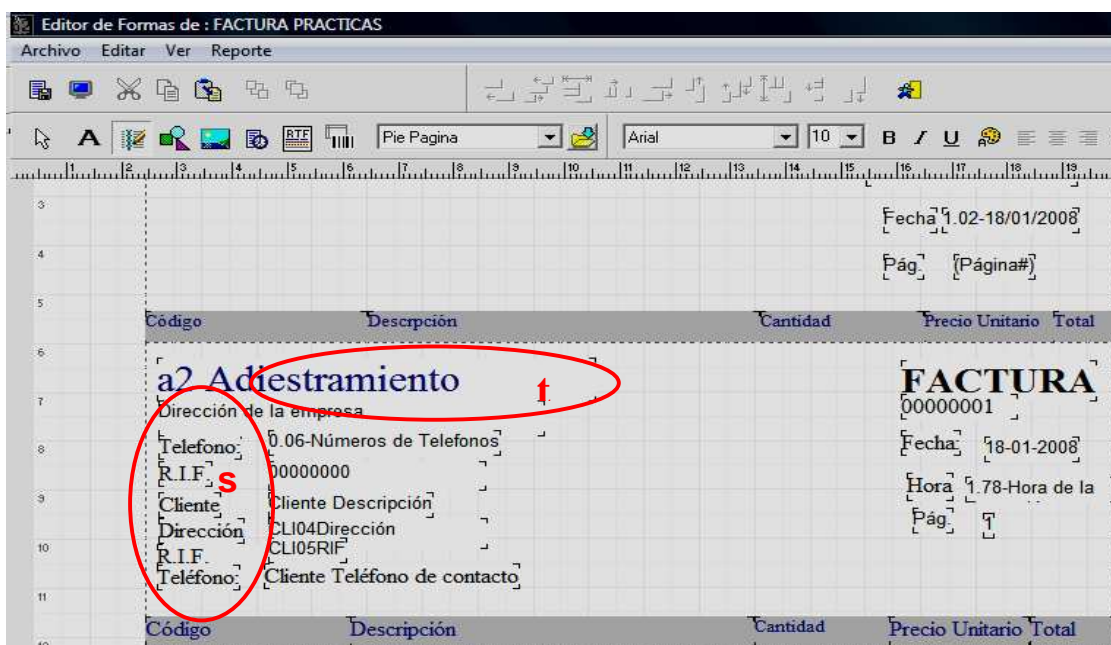
opciones **no cambiar, no editar, mover y autoajustar el alto con respecto a la banda** y en el recuadro que está en la **parte superior escriba (Dirección de la Empresa)**, posteriormente hacer **click** en el botón **Aceptar**.



s. **Elaborando las siguientes etiqueta (Teléfono, R.I.F., Cliente, Dirección, R.I.F., Teléfono), con sus respectivos atributos.**

Siguiendo las explicaciones anteriores, creando una debajo de la otra, indique el tipo de letra (Time New Roman), Estilo de fuente (Negrita), Tamaño de letra (12) y efectué **click** en el botón **Aceptar**. **Debe quedar como lo muestra la ventana siguiente:**

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



t. **Creando la etiqueta de la variable Números de Teléfonos de la empresa.**

Estando en la banda título, **seleccionar** de la lista de variables Generales, la **variable "0.06 números de Teléfonos"** de la empresa con un click, posteriormente efectuar **click** justo al lado derecho de la etiqueta que corresponde al teléfono de la empresa, para que aparezca la etiqueta de la variable.

u. **Creando los atributos a la etiqueta de la variable Números de Teléfonos de la empresa.**

Teniendo **seleccionada** la etiqueta de la **variable "0.06 Números de teléfonos"**, efectuar **click** **derecho** sobre ella, aparece un menú contextual, seleccione del menú la opción **Editar**, escriba en la ventana etiqueta la frase **Números de Teléfonos**, indique el tipo de letra (Time New Roman), Estilo de fuente (Negrita), Tamaño de letra (12) y efectúe click en el **botón Aceptar**.

v. **Creando la etiqueta de la variable general R.I.F de la empresa.**

De la lista de variables generales, seleccione con un click la **variable "0.05 R.I.F."**, posteriormente efectuar click sobre el lienzo del formulario justo al lado de la etiqueta del R.I.F de la empresa.

w. **Creando el atributo de la etiqueta de la variable general R.I.F de la empresa.**

Seleccionar la **variable R.I.F de la empresa**, efectuar click derecho sobre ella, se despliega un menú contextual, donde debe seleccionar la **opción editar**, dando paso a la ventana etiqueta, escriba 0000000 y aplique los atributos para las fuentes, indique el tipo de letra (Time New Roman), Estilo de fuente (Negrita), Tamaño de letra (12) y efectúe click en el **botón Aceptar**.

x. **Creando la etiqueta de la variable general clientes con su respectivo atributo.**

Seleccionar la **variable 1.08 Cliente descripción** de la lista de **variables operación**, efectuar click sobre la variable, posteriormente efectuar click sobre el lienzo del formulario, al lado derecho de la etiqueta que diseño de clientes, posteriormente efectuar **click** **derecho** sobre ella, se despliega un menú contextual, donde debe seleccionar la **opción editar**, dando paso a la ventana etiqueta, escriba Cliente Descripción y aplique los atributos para las fuentes, indique el tipo de letra (Time New Roman), Estilo de fuente (Negrita), Tamaño de letra (12) y efectúe click en el **botón Aceptar**.

y. **Creando la etiqueta de la variable Dirección Clientes, con su respectivo atributo.**

Seleccione con un **click** a la **variable "CL104 Dirección"**, de la lista de **variables Clientes** de la ventana Variables Disponibles, posteriormente efectuar click en el lienzo del formulario al lado derecho de la etiqueta Dirección, tiene que tener cuidado que sea la dirección del cliente, si se equivoca los datos saldrán invertidos, cambiar el tamaño de la etiqueta si es necesario, efectuar click derecho sobre la etiqueta de la variable, seleccione de ese menú contextual, la opción **Editar**, escriba Dirección Cliente, aplique los atributos para las fuentes, indique el tipo de letra (Time New Roman), Estilo de fuente (Negrita), Tamaño de letra (12) y efectúe click en el **botón Aceptar**.

z. **Creando la etiqueta de la variable R.I.F. Cliente, con su respectivo atributo.**

Seleccione con un **click** a la **variable "1.09 Cliente R.I.F"**, de la lista de **variables operación** de la ventana Variables Disponibles, efectuar click en el lienzo del formulario al lado derecho de la etiqueta R.I.F, para colocarle los atributo prosiga como el caso anterior.

aa. **Creando la etiqueta de la variable Cliente Teléfono contacto, con su respectivo atributo.**

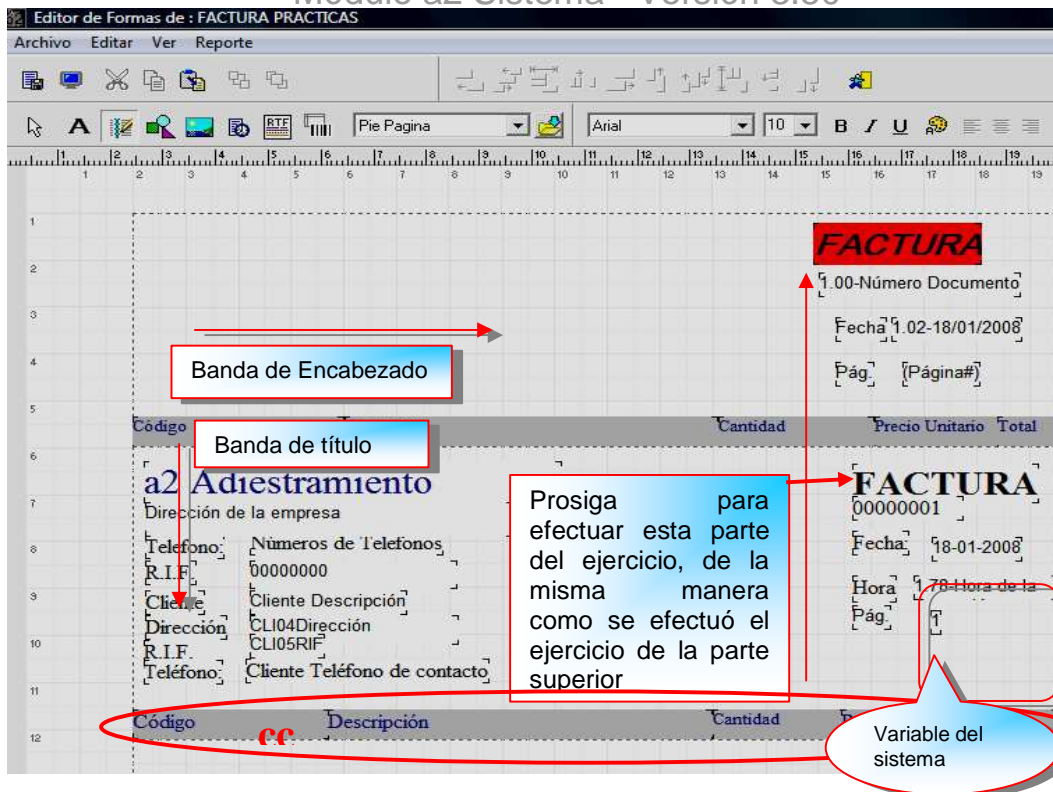
Seleccione con un **click** a la **variable "1.11 Cliente Teléfono contacto"**, de la lista de **variables operación** de la ventana Variables Disponibles, efectuar **click** en el lienzo del formulario al lado derecho de la etiqueta Teléfono, tenga la precaución de fijarse que sea el teléfono de cliente no de la empresa, porque si lo invierte la información saldrá errónea, para colocarle los atributo prosiga como el caso anterior.

bb. **Creando la etiqueta, y las etiquetas de la variable Factura, Fecha, hora, Pág.**

Prosiga de la misma forma como se creó en el **paso a**, hasta el **paso f**, para crear las etiquetas que se encuentran en el extremo derecho de la banda título. **Ejemplo** como debe quedar el ejercicio que se viene desarrollando hasta el momento, observe la ventana siguiente.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50



- cc. **Crear un grupo de etiquetas como encabezado de las columnas de los nombres de los campos en la parte inferior de la banda título.**

En el borde inferior de la banda título, debe **colocar las etiquetas de las columnas de los campos** que desea que salga como encabezado de cada columna. En este **Ejemplo: (Código, Descripción, cantidad, Precio Unitario, Total).** Para esto prosiga de la **misma forma del paso g hasta j.**

Trabajando con la banda de Sub detalles

- dd. **Creando la etiqueta de la variable Código del Item, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable **"2.00 Código del Item"** de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre del **campo Código**, pero dentro de la banda subdetalles, seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click** derecho sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción editar, y en la ventana etiqueta escriba 00000000, cambie el atributo de las letras, fuentes (Time New Roman), Estilo (Normal), Tamaño (10), y active la alineación automática, en la opción alineación dejar Izquierda, finalizar hacer click al botón Aceptar.

- ee. **Creando la etiqueta de la variable Descripción del Item, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable **"2.01 Descripción del Item"** de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre del **campo Descripción**, seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click** derecho sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción **editar**, y en la ventana etiqueta **escriba Descripción del item**, prosiga con los atributos como se viene elaborando, recuerde dejar activa la alineación automática y en opción alineación dejarla en izquierda.

- ff. **Creando la etiqueta de la variable Cantidad del Item, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable **"2.04 Cantidad del Item"** de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre del **campo Cantidad**, seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click** derecho sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción **editar**, y en la ventana etiqueta **escriba 0.0**, prosiga con los atributos como se viene elaborando, recuerde dejar activa la alineación automática y en la opción Alineación dejar la alineación derecha.

- gg. **Creando la etiqueta de la variable Precio Unitario, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable **"2.17 Precio + Impuesto"** de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre del **campo Precio Unitario**, seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click** derecho sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción **editar**, y en la ventana etiqueta **escriba 0.0**, prosiga con los atributos como se viene elaborando, recuerde dejar activa la alineación automática y en la opción Alineación dejar la alineación derecha.

- hh. **Creando la etiqueta de la variable Total, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable **"2.19 Cantidad * Precio con Impuesto"** de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre del **campo Total**,

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click derecho** sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción **editar**, y en la ventana etiqueta **escriba 0.0**, prosiga con los atributos como se viene elaborando, recuerde dejar activa la alineación automática y en la opción Alineación dejar la alineación derecha.

ii. **Creando la etiqueta de la variable serial por Item, con su respectivo atributo.**

Hacer **click** sobre la variable “**2.29 Serial del Item**” de la **lista de variables Detalle Operación** de la ventana variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** sobre el lienzo del formulario, debajo del nombre de la descripción del Item, seleccione la etiqueta de la variable que acaba diseñar y efectúe un **click derecho** sobre ella, aparece la ventana contextual seleccione la opción **editar**, y en la ventana etiqueta **escriba 0.0**, prosiga con los atributos como se viene elaborando, recuerde dejar activa la alineación automática y en la opción Alineación dejar la alineación izquierda.

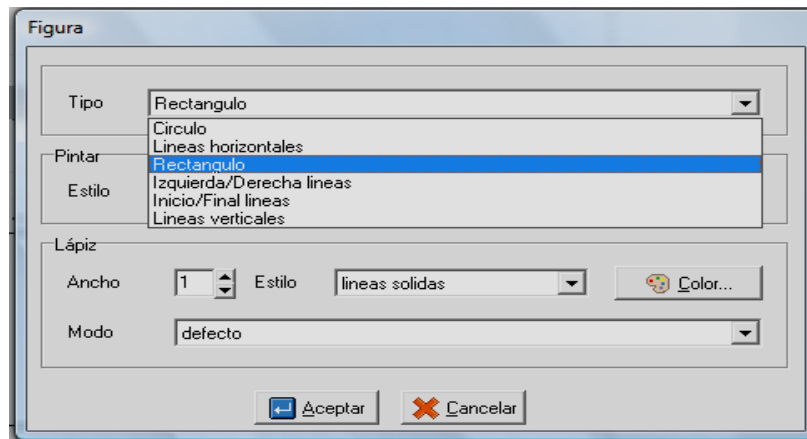
Trabajando con la Banda Sumaria.

jj. **Elaborar un rectángulo**



Hacer **click** en el **botón agregar figura o forma**, luego efectuar un **click** en el lienzo del formato, donde desea ubicar la figura, en este caso en la Banda sumatoria, aparece la ventana figura, en la opción Tipo, debe **seleccionar el tipo de figura** que desea, en este **Ejercicio, seleccione Rectángulo y demás atributos**, como son estilo de línea, ancho, estilo de línea y color, terminada la selección efectuar **click** en el botón **Aceptar**. Al hacer **click** en el botón **Aceptar**, verifique que la forma tiene que tiene el rectángulo es el tamaño deseado, si no es así, efectuar un **click sostenido** en uno de sus extremo y arrastre hasta obtener el tamaño requerido.

k. **Crear los elementos dentro del rectángulo..**



Se procede crear las etiqueta de: Flete, Descuento, Otros descuentos, estas deben estar una debajo de la otra. (Observe la ventana siguiente)

l. **Creando las variables a las etiquetas de Flete, Descuento, Otros descuentos.**

Para crearle la **variable a la etiqueta flete**, debe efectuar un **click** en la variable “**1.27 flete del documento**”, que se encuentra en la lista de **Variables Operación** de la ventana Variables Disponibles, posteriormente efectuar **click** en el lienzo del formulario, justo al **lado derecho** de la **etiqueta flete**, al aparecer el recuadro de la variable, verifique que quedo en la posición y tamaño correcto, de no ser así, efectúe un **click sostenido** en uno de los **punto de control** de la etiqueta, **arrastre** hasta **obtener el tamaño deseado**, luego teniéndola seleccionada efectúe un **click derecho** sobre ella, en el menú contextual que aparece, seleccione la **opción editar** y **escriba 0,00**.

m. **Proceda de la misma manera para crear las siguientes variables:**

Procedimiento es igual al paso anterior, lo que modifica es el número de variable que debe seleccionar.

1. **Para descuento**, seleccione la variable “**1.21 Descuento 1 Monto**” de la lista de Variables Operación.
2. **Para porcentaje de descuento**, seleccione la variable “**1.22 Descuento 1 Porcentaje**”, de la lista de Variables Operación. (ver la próxima ventana)
3. **Para Otros descuentos**, seleccione la variable “**1.23 Descuento 2 Monto**” de la lista de Variables Operación.

4. **Para** **(es solo una etiqueta simple.)**

5. **Para porcentaje de descuento otros**, seleccione la variable “**1.24 Descuento 2 Porcentaje**”, de la lista de Variable Operación. (ver la próxima ventana)

n. **Crear los elementos dentro del rectángulo.**

Se procede crear las etiqueta de: Total Neto, I.V.A., Total Operación, Total Cancelado, Saldo, estas deben estar una debajo de la otra. (Observe la ventana siguiente)

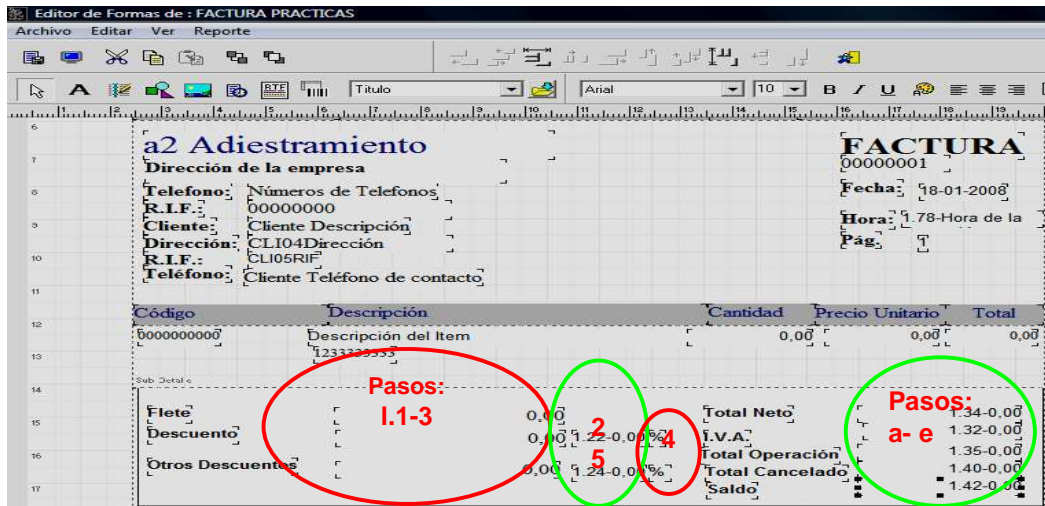
o. **Creando las variables a las etiquetas de Total Neto, I.V.A., Total Operación, Total Cancelado, Saldo.**

Procedimiento es igual al paso anterior, lo que modifica es el número de variable que debe seleccionar y su ubicación.

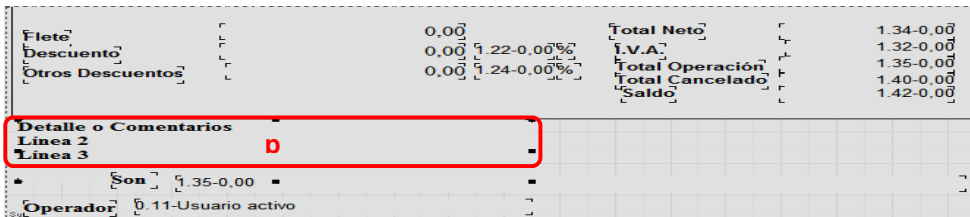
Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

- a. **Para Total Neto**, seleccione la variable “1.34 Total Neto (Bruto-Dcstos+Flete)” de la lista de Variables Operación.
- b. **Para I.V.A.**, seleccione la variable “1.32 Impuesto 1 Monto” de la lista de Variables Operación.
- c. **Para Total Operación**, seleccione la variable “1.35 Total Operación (Total + Impuesto)” de la lista de Variables Operación.
- d. **Para Total Cancelado**, seleccione la variable “1.40 Total cancelado” de la lista de Variables Operación.
- e. **Para Saldo**, seleccione la variable “1.42 Saldo Operación”, de la lista de Variables Operación.

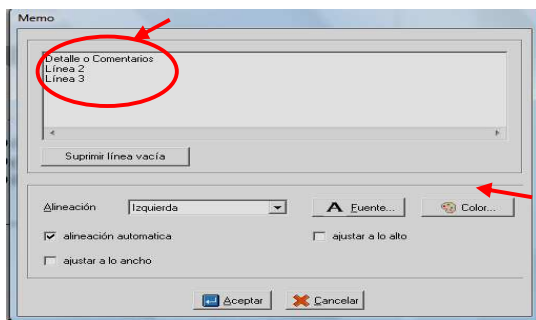


- p. **Se procede con la creación “Detalle comentarios”, de la banda Sub detalles.**



Seleccione la variable “1.18 Detalle o Comentarios” de la lista de las variables operación, efectúe un **click** en el lienzo del formato, justo en el área que desea crearlo, luego efectúe un **click derecho** sobre el recuadro de comentario,

aparece la ventana contextual, **seleccione editar**, escriba lo que observa en el recuadro de la ventana Memo (Ventana siguiente), aplique los atributos que desea a las letras, déjelo con alineación automática y efectúe un **click al botón Aceptar**.



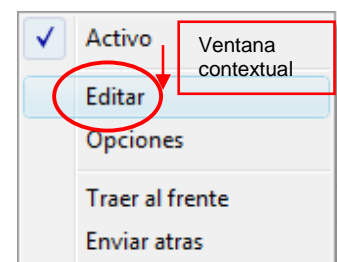
- q. **Prosiga con la elaboración de la etiqueta “Son” y “Operador” en la banda de sub detalle.**

(Observe la ventana siguiente, procedimiento igual a los anteriores, en la elaboración de etiquetas.)

- r. **Creando la variable de la etiqueta “Son”.**

Seleccione con un click, la variable “1.35 Total Operación (Total + Impuesto)” de la lista de variables Variable Operación, de la ventana Variables Disponibles, posteriormente efectúe un **click** sobre el lienzo del formulario, al lado derecho de la etiqueta “Son”, expanda el tamaño de la etiqueta si es necesario, luego estando **seleccionada la etiqueta de la variable 1.35**, efectúe un **click**

derecho sobre esta y en la ventana contextual que aparece, **seleccione** la opción **Editar**, en la ventana de Etiqueta, **escriba** el comandos de Impresión @ (Ver explicación detallada de los comandos de Impresión, mas adelante) 0,00.**Ejemplo: @0,00**, seleccione el tipo de letra (Time New Roman), Tamaño de letra (10), Estilo de letra (Normal), alineación Izquierda, dejar activada la casilla de la alineación automática y para finalizar hacer click en el botón Aceptar.



Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

s. . Creando la variable de la etiqueta "Operador".

Seleccione con un **click**, la **variable "0.11 Usuario Activo"** de la lista de variables Variable generales, de la ventana Variables Disponibles, posteriormente efectúe un **click** sobre el lienzo del formulario, al lado derecho de la etiqueta "Operador", expanda el tamaño de la etiqueta si es necesario, luego estando **seleccionada la etiqueta de la variable 0.11**, efectúe un **click derecho** sobre esta y en la ventana contextual que aparece, **seleccione** la opción **Editar** y en la ventana de Etiqueta, **escriba Usuario Activo**, **seleccione los mismos atributos de la variable anterior**, para finalizar efectuar **click en el botón Aceptar**

Trabajando con la Banda Pie de página.

t. **Elabore la etiqueta Total Ítems.**

Procedimiento igual a los anteriores en la creación de etiquetas.

u. **Elaborar la variable de la etiqueta Total Ítems.**

Seleccione la variable "**1.17 Total Renglones (Nº Ítems)**" de la lista de variables Operación, efectuar un **click** sobre el lienzo del Formulario, al **lado derecho de la etiqueta Total Ítems**, siga los procedimientos efectuados anteriormente con otras variables, **colocar como etiqueta el número 0.**

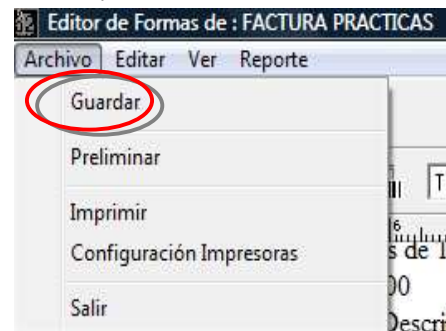
v. **Elabore la etiqueta Continua.**

Procedimiento igual a los anteriores en la creación de etiquetas.

AL FINALIZAR RECUERDE GUARDAR EL FORMULARIO, LO PUEDE HACER POR:

El **Menú Archivo** y luego **seleccionar la opción Guardar**. También lo puede

efectuando un click sobre el botón Guardar



hacer

Comandos de Impresión.

@ : Transformar campos numéricos a letras, incluyendo fechas. Es muy práctico en el caso de las facturas, donde se expresa en letras el monto total de la factura.

: Tiene dos funciones:

1. Para colocar asteriscos al inicio de una cantidad numérica. Especialmente para los formatos de cheques, evita que se pueda agregar un número al monto del mismo. Si quiere agregar asteriscos al final de la cantidad, incluya una etiqueta de asteriscos, alineando a la derecha la cantidad numérica y a la izquierda, los asteriscos.
2. Agregar asteriscos a las cantidades en letras.

! : Permite expresar los montos calculados en moneda extranjera cambiados a moneda nacional. Por ejemplo, en la facturación en dólares el monto del impuesto puede ser expresado en bolívars.

/ : Permite mostrar solo la parte entera de los montos numéricos (no imprime los decimales).

& : Permite aplicar máscara numérica.

j : Permite colocar Bs. Fuerte.

Se pueden combinar los comandos de impresión. Los comandos **/@** a una cantidad, por ejemplo, 84,51 muestra: ochenta y cuatro.

Nota: Fórmulas expresadas en letras: El comando "@" para convertir los montos a letras ahora puede utilizarse en las fórmulas también

Pasos para incluir comandos en las Etiquetas.

1. Presione el botón derecho sobre la etiqueta y seleccione Editar.
2. En el campo de la etiqueta coloque el comando al inicio del nombre de la etiqueta.
3. Presione el botón Aceptar.

En el caso de agregar asteriscos a las cantidades en letras, debe seguir las siguientes instrucciones:

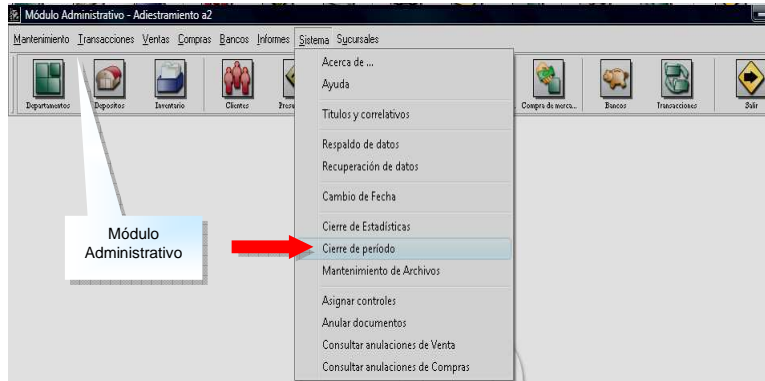
1. Presione el botón derecho sobre la etiqueta y seleccione Opciones.
2. En el campo de la Etiqueta o Comentario coloque el comando #.
3. Presione el botón Aceptar.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Cierre de Período.

El cierre de Período prepara al sistema para operar en un nuevo rango de fecha, moviendo a un archivo histórico las transacciones correspondientes.



Cuando se ejecuta esta opción, los datos administrativos del período cerrado ya no pueden ser modificados, es decir, no se permite realizar ninguna operación de venta o compra en dicho lapso.

Conceptualmente delimita o acota los procesos de ventas y compras, permitiendo seguridad en los datos procesados, de esta manera nadie puede corromper estos procesos. **Ejemplo**, nadie puede facturar o comprar en un período ya cerrado. El cierre es un proceso irreversible, por lo tanto antes de ejecutarlo se recomienda **respaldar la información** y se sugiere imprimir los informes necesarios para su gestión administrativa, tales como:

- En Departamento de Inventario, el **Reporte**

General con la opción de incluir Consolidado activo.

- En Ventas, el **General de Ventas, Transacciones de Ventas y Libro del IVA.**
- En Compras, el **General de Compras, Transacciones de Compras y el Libro de Compras IVA.**
- En Clientes, **Estado de Cuenta.**
- En Proveedores, **Estado de Cuenta.**

Si su empresa maneja vendedores con comisiones, emita el siguiente reporte:

- En Vendedores, **Comisión del período.**

Nota: Los libros de IVA no se rigen por el lapso del período, sino según la Ley Tributaria vigente, los cuales se solicitan mensualmente.

El cierre lleva todas las transacciones canceladas en el período seleccionado a un archivo histórico. Para poder **visualizarlas** es necesario hacer una consulta a los **períodos anteriores**. Los siguientes documentos son los que se lleva a históricos:

- Compra de Mercancía
- Facturas
- Notas de Entrega
- Apartados
- Facturación por lotes

Adicionalmente, la herramienta administrativa configurable a2, aún cuando ejecute un cierre de período, continúa mostrando las cuentas por cobrar de un cliente que tenga transacciones pendientes, en el módulo de cuentas por cobrar hasta que se cancelan todas las transacciones, por lo cual no es necesario visualizar históricos para comprobar de dónde viene determinada transacción. Igualmente sucede con las cuentas por pagar, siguen mostrando todas las transacciones hasta que estas se cancelen.

Cierre de Período

El cierre de período prepara el sistema para operar en un nuevo rango de fechas, moviendo a un archivo histórico las transacciones canceladas que no correspondan con el nuevo período.
El período actual : 2007 va del : 01/01/2007 al 31/12/2007

Recuerde elaborar un respaldo de datos antes de ejecutar el cierre de período.
Indique a continuación el nuevo rango de fechas para el nuevo período :

Descripción del período : Enero del Fecha de Inicio : 01/01/2008 Hasta : 31/01/2008
Período : Mensual

Eliminar ítems con más de 90 días sin movimiento.

Eliminar Ordenes de Pago procesadas con más de : 60 días.

Eliminar Guías de Despacho procesadas con más de : 60 días.

Eliminar lotes sin existencia Cerrar Estados de Cuenta de Clientes
 Elaborar el cierre de las estadísticas Cerrar Estados de Cuenta de Proveedores
 Hacer un mantenimiento antes del cierre

Iniciar Cancelar Respaldo

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

La opción muestra la siguiente pantalla, en la cual se visualiza el nombre del período actual con su **fecha de inicio y fin del período**, además se solicita el nombre ó descripción del siguiente período, con sus respectivas **fecha de inicio y fin de período**.

Eliminar ítems con más de días sin movimiento.

Eliminar Ordenes de Pago procesadas con más de: días.

Eliminar Guías de Despacho procesadas con más de: días.

Eliminar lotes sin existencia Cerrar Estados de Cuenta de Clientes

Elaborar el cierre de las estadísticas Cerrar Estados de Cuenta de Proveedores

Hacer un mantenimiento antes del cierre

Debe, confirmar el período a cerrar, recuerde sacar todos los

Confirmar

El cierre de período será ejecutado. Durante el mismo el acceso al sistema será restringido para el resto de los usuarios. Por favor, confirme su selección para continuar con el proceso:

informes previamente, esto es irreversible

Si lo desea, puede activar el **cuadro de verificación** que elimina los ítems con más de **90 días** sin movimientos. Esta cantidad de días es ingresada por usted en el cuadro correspondiente.

Cierre de Período

El cierre de período prepara el sistema para operar en un nuevo rango de fechas, moviendo a un archivo histórico las transacciones canceladas que no correspondan con el nuevo período.

El período actual: **2007** va del: **01/01/2007** al **31/12/2007**

Recuerde elaborar un respaldo de datos antes de ejecutar el cierre de período.

Indique a continuación el nuevo rango de fechas para el nuevo período:

Descripción del período: del Hasta

Período:

Una de las bondades más resaltantes de la aplicación cuando se está trabajando en períodos mensuales es la posibilidad de **extenderlos**. Una utilidad que nos permite al llegar al final del mes y no realizar el cierre del período, colocándole una fecha posterior para continuar trabajando, esto suele ocurrir por varias razones que pueden **ser entre algunas, la falta de un físico o entrega de un documento de compra por parte de un proveedor**, cosa que sucede muy a menudo y al no tenerlo nos impide cerrar el mes, la razón es que nuestro libro de compras no ha registrado la transacción ya que el proveedor nos entregó la mercancía con una **nota de entrega sin la factura** correspondiente, siendo este **documento fiscal** el que **afecta el libro de compras**, otra de las razones más comunes es que al final del mes siempre estamos en buenos días de ventas y el hacer el cierre del período implica paralizar el proceso de facturación, esta ventaja nos ofrece la posibilidad de extender el período, veamos cómo trabaja.

Extender el Período de trabajo.

Si la empresa trabaja en períodos mensuales:

Fecha de Inicio: 01/01/2007.

Fecha Final: 31/01/2007.

1. Al llegar al día 31 de enero, extendemos el período colocándole en el módulo denominado, títulos y correlativos la fecha final 15/02/2007, es decir extendemos el período.
2. No se ha elaborado el cierre de período correspondiente al mes de Enero. Recuerde que la fecha actual es 31/01/2007.
3. Siendo el 01/02/2007 domingo la empresa inicia sus operaciones el día 2 de Febrero que es martes, se efectúan transacciones de ventas y de compras, quedando la empresa operativa. Los días 3, 4, 5 y 6 se continúan con los procesos de ventas y de compras.
4. Pero el día 7 de febrero (sábado) decidimos efectuar el cierre de período correspondiente a Enero.
5. Efectuamos el cierre de mes colocando en la fecha final 31/01/2007 y todas las transacciones del mes de febrero que fueron efectuadas se mantienen para ese nuevo período, ya que al elaborar el cierre, todas las transacciones de Enero pasaran a un histórico.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.50

Cierre de Estadísticas.

El cierre de estadísticas inicializa las estadísticas del período actual de manera que se puede mantener períodos acumulados de estadísticas diferentes al actual. Para aquellos usuarios que trabajan con períodos abiertos o superiores a un mes, inclusive para los usuarios que operan con períodos extendidos, el cierre de estadísticas, permite sin la necesidad de elaborar el cierre de período, inicializar las estadísticas para el nuevo período. Esto permite mantener por ejemplo estadísticas mensuales de venta, aunque el período sea anual.

Esta opción permite de igual manera inicializar las estadísticas en cero de los archivos maestros.

