

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El sistema de Gestión Administrativa Integral funciona de acuerdo a lo que se especifica en el Sistema anexo de Configuración de Gestión.

El sistema de Configuración de Gestión permitirá indicar terminales, colores de pantalla, tipos de comprobantes, niveles de acceso, etc.

Para arrancar el sistema de Configuración de Gestión, debe situarse en el directorio del sistema y luego colocar el nombre del sistema de configuración.

En el siguiente ejemplo se asume que el directorio donde se encuentra el sistema de gestión es: GESTION.

CD\GESTION

GES-CON

Datos de la Empresa

Los datos fijos de la empresa dueña del sistema se especifican en el sistema de Configuración de Gestión, para ello debe seleccionarse la opción Empresa en el Menú principal del sistema de Configuración de Gestión.

Datos de la Empresa			
Nombre de la Empresa:	EMPRESA DE PRUEBA		
Actividad Principal:	Diseño y Desarrollo de Sistemas		
Dueño(s):	Juan Carlos Perez		
Ubicación			
Dirección:	Acevedo 2093		
Código Postal:	1832		
Localidad:	Banfield		
Provincia:	Buenos Aires		
Datos Generales			
C.U.I.T.:	00-52933350-8	Ingresos Brutos:	111111-2222
Caja Jubilación:	3-44444444-555	Caja Número:	0
Directorio			
Directorio de Datos:	?:\GESTION\PRUEBA\		

La ficha de la empresa permite además de indicar los datos de la misma, la especificación del directorio de datos de uso del sistema. Así, por ejemplo pueden utilizarse dos directorios, uno con datos reales y otro con datos de prueba, para que el personal se acostumbre al funcionamiento del sistema.

Panel de Control

Cantidad de Decimales a usar en					
Precios:	3	Ej.: 55,555,555.5560	Costo...:	3	Ej.: 55,555,555.5560
Cantidad:	2	Ej.: 55,555,555.5600	General..:	2	Ej.: 55,555,555.56
Fechas de Cierre					
Compras:	/ /	Ventas:	/ /	Caja:	/ /
Varios					
Parcializa Facturas por Cuotas en Cta.Cte.:	N	No			
Formato del Plan de Cuentas Contable.....:	99999				
Tipo de Empresa..<1=Com. 2=Ind. 3=Com.Ind.>:	2	Industria			
Activa facturación como punto de venta.....:	N	No			
Activa autorización de pago a proveedores..:	S	Si			
Autoriza en carga de Cptes. de compras.....:	S	Si			
Cant. dígitos en gets de artículos.<10-15>:	10				
En Rtos. Interdep. usa numeración estandar.:	N	No			
Nivel para editar el Bto. Ori. en interdepo.:	5				
Utiliza garantes.....<S/N>:	N	No	Remitos valorizados ...<S/N>:	N	No
Formularios de ND y NC.<S/N>:	S	Si	Rangos mayorista.....<S/N>:	N	No
Listas: Si=8 - No=4.....<S/N>:	S	Si	Recibos (S=A/B - N=X).....<S/N>:	N	No
Ordena fact.x artículo <S/N>:	N	No	Usa Tickets	N	No
Activa observaciones...<S/N>:	S	Si	Usa Tickets - Factura..<S/N>:	N	No
Activa transportistas..<S/N>:	S	Si			

El Panel de Control, es precisamente el centro de control de funcionamiento del sistema de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo que se especifique el sistema podrá manejar 4 u 8 listas de precios, registrar o no cuotas en las cuentas corrientes, etc.

Cantidad de Decimales a Utilizar

El sistema de Gestión, le permitirá manejar en forma indistinta, cantidades de decimales a utilizar en los precios, costos, en forma general y en las cantidades de los artículos.

Cantidad de Decimales General

La cantidad de decimales general será la utilizada en la emisión de comprobantes y dicha cantidad se utilizará para redondear el cálculo de cantidad * precio unitario.

Es posible especificar hasta 2 (dos) decimales con un mínimo de -3 (menos tres), es decir con redondeo a miles.

Cantidad de Decimales en Precios

En precios, el rango de decimales a utilizar se extiende de -3 (menos tres) a 4 (cuatro), ya que en precios unitarios es posible que se manejen más decimales que en el entorno general.

Cantidad de Decimales en Costos

Sobre todo en las empresas de producción, puede ocurrir que ciertos insumos tengan un precio de costo con más decimales que los que tendrá el producto terminado, para poder manejar así sus datos, deberá indicar la cantidad necesaria de decimales en el casillero de costos.

Cantidad de Decimales en Cantidad

Así, como pueden venderse unidades de producto, también puede darse el caso que las empresas necesiten facturar o enviar fracciones de una unidad, en cuyo caso será necesario indicar la cantidad de decimales que manejará precisamente el dato de cantidad.

NOTA: Normalmente la cantidad se establece con 0 (cero) decimales.

Fechas de Cierre

Como se verá más adelante en este mismo manual, el sistema de gestión administrativa guardará toda la información procesada, y la acomodará constantemente por su fecha.

Para impedir errores involuntarios, colocando fechas equivocadas y así incluir información nueva en períodos de tiempo perimidos, el sistema provee tres fechas de cierre para aplicarse a ventas, compras y caja.

Cada fecha que se indique actúa como un tope hacia atrás, es decir que una vez indicada una fecha de cierre, ningún dato podrá ser incluido en una fecha anterior a la especificada.

Si no se desea indicar una fecha tope, se puede dejar el campo de fecha vacío para lo cual bastará con presionar ^Y. (ver teclas de edición).

Moneda

En el apartado moneda, pueden especificarse el nombre de la moneda en la que se expresan los precios y por lo tanto se efectúa la emisión de comprobantes y el signo monetario que se utiliza para ello.

Configuración del Entorno de Funcionamiento - Varios

En el apartado varios, se incluyen las especificaciones generales de funcionamiento del sistema, lo que hará posible que el usuario opte entre usar 4 u 8 listas de precios, la forma en que se registran los comprobantes en la cuenta corriente, etc.

Parcializa facturas por cuotas en la cuenta corriente

Esta opción permite al usuario indicar el tratamiento que se dará a una venta en cuotas dentro de la cuenta corriente del respectivo cliente.

Si esta opción es activada, colocando para ello la respuesta en Si, el sistema obtendrá los valores de cada cuota que componga una venta y lo registrará de acuerdo a su vencimiento en la cuenta corriente (ver manejo de cuentas corrientes, condiciones de venta).

Si en cambio la opción es desactivada con una respuesta negativa (de acuerdo a su pre-configuración), el sistema registrará cada factura por su fecha de emisión y por su importe total.

La elección de uno u otro método de trabajo dependerá del gusto y de las condiciones de operación del usuario.

NOTA: La modificación de esta opción regirá siempre para lo futuro, sin afectar a los movimientos ya registrados.

Formato del Plan de Cuentas Contable

El formato que tendrá el código de cada cuenta en el Plan de Cuentas Contable debe especificarse en el Panel de Control, para ello debe indicarse con un 9 (nueve) la posición de un dígito y con un . (punto) la posición de una separación.

El formato del código puede incluir hasta 10 dígitos y separaciones.

- Como restricciones debe tenerse en cuenta que:
- No pueden especificarse dos separaciones continuas
- No puede empezar ni terminar con una separación
- El código no puede ser menor a cuatro dígitos o separaciones

NOTA: Ve el capítulo del Plan de Cuentas para más información sobre el formato del código de cuenta.

Tipo de Empresa

El sistema de Gestión Administrativa Integral puede ser utilizado indistintamente por un Comercio, una Industria o un Comercio e Industria.

El tipo de empresa debe ser indicado al sistema a través de la opción respectiva pues el funcionamiento del mismo diferirá de acuerdo a como se especifique el tipo de empresa, así, por ej.: en una empresa de tipo industrial, el sistema permitirá clasificar a cada producto como una materia prima, una producción en proceso o un producto terminado y obtener listados en función de ello.

NOTA: Este tipo de empresa puede ser especificado en cualquier momento, pero no es recomendable modificar la condición establecida sobre todo si la clasificación inicial adoptada fue Industria o Industria y Comercio.

Activa facturación como punto de venta

Permite modificar el modo de ingreso de datos en facturación, simplemente cambiando el orden en que se solicitan los datos. Si activa este modo se le solicitara primero la cantidad del artículo y despues el código del artículo. Este modo de ingreso es el más adecuado cuando se realiza la carga del código del artículo mediante un lector de código de barras

Activa autorización de pago a proveedores

Esta opción permite habilitar la autorización de pagos a proveedores en el sistema de Gestión Administrativa. Dicha autorización será solicitada al pasar cada factura de compra , o mediante una opción especial en el menú de compras, o en el momento de efectuar la imputación de un pago, que aún no ha sido autorizado para pagarse.

Cantidad de dígitos en gets de artículos

Esta opción le permitira modificar la cantidad de caracteres que desea utilizar para el código de artículo.

PRECAUCIÓN: El mal manejo de esta opción puede causar la perdida de los códigos de articulos que ya allan sido ingresados al sistema.

En remitos interdepósitos usa numeración estandar

Mediante esta opción se determina si se desea usar en los remitos internos el mismo contador de números que se utiliza en los remitos comunes. (Opción = S).

Si desea usar un contador diferente para los remitos internos informar “N”

Nivel para editar el Depósito de Origen en interdepósitos

Si desea que un usuario pueda modificar el depósito de origen, cuando esta cargando un remito interdepósito, deberá establecer el nivel de seguridad que tiene asignado el usuario para que el mismo pueda realizar la modificación. O sino en su defecto, asignar al usuario un nivel de seguridad superior o igual al que se establece en esta opción del Panel de Control

Determinación de Sucursal

Para determinar la sucursal donde se halla instalado el sistema, se deben indicar cuales son los primeros cuatro dígitos del comprobante que emitirá el sistema.

Es importante la determinación de estos números, ya que serán dato indispensable en los casos en que el sistema numere los comprobantes a emitir y en los casos en donde se desee unificar datos de diversas sucursales para hacer una evaluación global del funcionamiento de la empresa.

Utilización de Garantes

Los Garantes son precisamente ello, garantes de operaciones que se realizan con los clientes, cada cliente puede tener asociados uno o más garantes, de los cuales el sistema guarda gran cantidad de datos (ver manejo de clientes).

La especificación o no de utilización de garantes debe realizarse a través del Panel de Control. Esta especificación debe realizarse una única vez y no modificarse a lo largo del tiempo, además debe ser realizada antes de ingresar al sistema de Gestión Administrativa Integral puesto que una vez ingresado al sistema, éste creará los archivos necesarios, previendo o no la utilización de garantes.

Nota: La utilización de garantes está relacionada con ventas de productos de importes importantes y generalmente en cuotas, el sistema almacena gran cantidad de datos relativos a los garantes, por lo que los requerimientos de espacio físico aumentan considerablemente, tenga presente esto cuando especifique la utilización o no de los garantes.

Activación de Observaciones

Como se verá más adelante en este mismo manual, la ficha del clientes tiene un área reservada para observaciones, donde se pueden indicar datos varios a modo de ayuda memoria.

Si lo desea, puede activar las observaciones, para que el sistema le presente un cuadro de diálogo con la información que figura en el campo observaciones en la ficha de clientes al momento de la emisión de un comprobante (Factura, ND, NC, etc.)

Utilización de Notas de Débito y Crédito

Dada la legislación vigente al momento de la realización de este sistema, los usuario pueden escoger entre la utilización de un formulario que sirva como Factura, Nota de Débito y Nota de Crédito o bien utilizar distintos formularios para cada uno de ellos.

Si utiliza formularios independiente para Factura, Nota de Débito y Nota de Crédito, conteste que si la pregunta referente, de utilizar solo un formulario, conteste que No.

Esta configuración afectará a la toma de datos para el establecimiento de los números iniciales.

Nota: Esta configuración no deberá cambiarse una que comience la utilización normal del sistema, si se modificara, entonces debe tomarse la precaución de establecer o verificar los números de los correspondientes comprobantes a emitir (ver Establecimiento de Numeración de los Comprobantes).

Manejo de Listas de Precios

El sistema permite al usuario seleccionar entre varias opciones la forma en que manejará sus listas de precios, pudiendo seleccionar entre 4 (cuatro) u 8 (ocho) listas, rangos de mayoristas, etc.

Listas 8 o 4

La primer alternativa que debe encarar el usuario es la utilización de 8 (ocho) o 4 (cuatro) listas de precios (por pre-configuración se utilizarán 4 listas.

Será el usuario quien deba establecer de acuerdo a sus necesidades la cantidad de listas de precios que utilizará.

Ventajas y Desventajas de 8 listas de precios

La utilización de ocho listas de precios permite al usuario manejar diferentes precios para un mismo artículo en forma cómoda pudiendo así generar 8 categoría relacionadas con los clientes, con la forma de pago, etc.

Así puede decirse que se utiliza una lista para pago contado, otra para pago en cheque, otra para una tarjeta de crédito, otra para cuenta corriente, etc. o bien establecerse listas diferenciales para clientes cercanos o lejanos, listas con o sin gastos de transporte, con o sin financiamiento, etc.

Como desventaja de la utilización de ocho listas de precios se puede indicar que se pierde la utilización de Backs o listas de resguardo, y la utilización de rangos mayoristas (ver configuración de rangos mayoristas y manejo de precios para más información).

NOTA: Recuerde que una vez que establezca la cantidad y forma de utilización de las listas de precios, este dato no podrá modificarse.

Rangos Mayoristas

Si ha optado por la utilización de 4 (cuatro) listas de precios, el sistema lo interrogará sobre la utilización o no de Rangos Mayoristas.

Los rangos mayoristas le permitirán especificar precios diferenciales para compras superiores de determinadas cantidades, especificadas en la ficha del artículo (ver manejo de artículos con rangos mayoristas para mayor información).

Ordena Fact. x artículo ?

Mediante esta opción se habilita o no, que los artículos que se carguen en ventas se ordenen alfabéticamente de acuerdo al código de artículo del mismo

Emisión de Remitos - Valorizados o no ?

Los remitos emitidos por el sistema pueden ser valorizados o no, para indicar ello, debe utilizarse la pregunta Remitos Valorizados en el Panel de Control.

Usa tickets ?

Mediante esta opción se le informa al sistema si esta usando tickets.

Usa tickets – Facturas ?

Mediante esta opción se le informa al sistema si esta usando tickets facturas.

Activa Observaciones ?

Mediante esta opción puede habilitar la visualización en ventas de las observaciones cargadas en la ficha de cliente

Activa Transportistas ?

Mediante esta opción puede habilitar el uso de transportistas en el sistema de Gestión Administrativa.

Impresión de Comprobantes

El sistema de Configuración de Gestión permitirá indicar determinados aspectos sobre la impresión de comprobantes, como ser la cantidad de copias, la impresión o no del nombre

del comprobante, la impresión o no del número, etc. permitiendo así adaptar la impresión al gusto del usuario y a los requerimientos legales existentes.

Primeros 4 dígitos del número del comprobante

El sistema permite optar entre la impresión o no de los primeros cuatro dígitos del número del comprobante, para ello bastará con indicar Sí a la pregunta correspondiente si se quiere que el sistema los imprima o indicar No si el número será pre-impreso en el comprobante.

8 últimos dígitos del número del comprobante

También permitirá el sistema el imprimir o no los 8 (ocho) últimos dígitos del número del comprobante. Indicándose Si, a la pregunta respectiva, los 8 (ocho) últimos dígitos serán impresos, indicando No, se asumirá que los números ya existen en los comprobantes pues éstos son pre-numerados.

Letra del Comprobante

La opción Letra del Comprobante permite al usuario indicar al sistema la impresión - opción Si - o la no impresión - respuesta negativa - de la letra correspondiente al comprobante.

Tipo de Comprobante

El sistema puede a opción del usuario, indicar que tipo de comprobante es el que se imprime (Factura, Nota de Crédito, etc.). Esta opción si se activa, con una respuesta afirmativa, hará que el sistema imprima el tipo de comprobante en cada emisión, siendo especialmente útil cuando se utiliza un formulario universal para Facturas, Notas de Débito y Notas de Crédito.

Leyenda en Copias

Si no se utilizan carbónicos en la impresión, sino que se utilizan diferentes copias, se puede indicar al sistema que coloque la leyenda respectiva en cada copia (original, duplicado, triplicado, etc.), para una mejor identificación de cada comprobante.

Nota: Las especificaciones de impresión de comprobantes, son independientes, pudiendo estar activadas todas o desactivadas todas o algunas de ellas. Así puede optarse por imprimir los 4 primeros dígitos del comprobante pero no los 8 últimos y por colocar la leyenda en las copias pero no el tipo de comprobante. Todas estas especificaciones serán impresas (de acuerdo a la legislación vigente) en el borde superior derecho de cada comprobante.

Indicación de la Cantidad de Copias

Cada tipo de formulario puede tener una variedad distinta de copias. Cuando no se utilizan formularios con carbónicos, será el sistema quien imprima cada copia y por ende debe saber cuantas copias imprimir de cada comprobante.

Para ello el sistema permitirá especificar cantidad de copias para comprobantes A (o C), B y Remitos. Esta cantidad será utilizada en el momento de la impresión (o re impresión) y generará tantas copias del comprobante (hasta un máximo de cuadruplicado) como se le ha indicado al sistema.

Nota: Tenga presente que si utiliza comprobantes con carbónicos para las copias, la cantidad de copias debe ser establecida siempre en 0 (cero).

Impresión de Comprobantes

El establecimiento de la modalidad general de impresión de formularios (cantidad de copias, leyendas, etc.) establecida en el Panel de Control está íntimamente relacionada con el formato a utilizar, el port de impresora al que se asigne cada formulario, etc. Vea configuración de una terminal para mayor información.

Sub ficha impositiva

Luego de completar el panel de control principal, el sistema presentará una subficha impositiva donde se indicará el funcionamiento del sistema ante el impuesto al valor agregado y ante impuestos internos.



The screenshot shows a configuration window titled 'Moneda'. It contains several sections with checkboxes and input fields:

- Moneda:** Nombre de la Moneda: Signo monetario:
- Impuestos:**
 - Discrimina I.V.A.: CS/NO:
 - Los Precios incluyen I.V.A.: CS/NO:
- Internos:**
 - Trabaja con Impuestos Internos: CS/NO:
 - Los precios incluyen impuestos Internos: CS/NO:
 - Convierte Tasa a Tasa de descuento: CS/NO:
- Otros por Default:**
 - Tarifa de Impuesto Interno:
 - Tarifa de Mercadería No Gravada:
 - Columna de IVA Subretasa <I-3>:
 - Columna de Imp. Interno <I-3>:

Discrimina I.V.A.

Se debe indicar al sistema si el usuario de acuerdo a su condición ante el Impuesto al Valor Agregado discrimina o no dicho impuesto (al margen de incluir o no el I.V.A. en las listas de precios).

Los precios incluyen I.V.A.

Si el usuario discrimina el Impuesto al Valor Agregado, deberá indicar también si sus listas de precios incluirán o no dicho impuesto, para ello bastará con contestar la pregunta correspondiente.

El sistema se ocupará en el momento de realizar una emisión de un comprobante de incluir o no el I.V.A. de acuerdo a la condición que revista el cliente ante el impuesto y a la vez de tomar en cuenta el precio con o sin I.V.A. de acuerdo a lo indicado en el Panel de Control del Sistema de Configuración de Gestión

Trabaja con Impuestos Internos ?

Si la empresa se encuentra alcanzada por Impuestos Internos y debe discriminarlos en su factura, se debe indicar esto en la opción Trabaja con Impuestos Internos.

Los precios incluyen impuestos internos ?

Si la empresa trabaja con impuestos internos puede darse el caso que los precios en la lista de precios ya incluyan este impuesto o bien que no lo incluyan.

Se debe aclarar este aspecto en la pregunta respectiva. Si los precios incluyen el impuesto, al momento de facturar el sistema detraerá el impuesto contenido en cada precio a los efectos del cálculo de IVA, si no lo incluyen, lo calculará a partir del precio de lista del artículo en cuestión.

Convierte Tasa a Tasa de Descuento ?

La tasa de Impuestos Internos se indica en cada artículo, así, tasas diferenciales pueden utilizarse sin inconvenientes.

Ahora bien, dado que el impuesto utiliza tasa de descuento, el usuario podrá optar por informar la tasa de descuento o bien hacer que el sistema la calcule.

Configuración del Funcionamiento de las Terminales

El sistema de Gestión Administrativa Integral prevé la utilización de hasta **99 (noventa y nueve)** terminales simultáneas, cada una de las cuales puede tener características de Hardware diferentes y estar planeadas para ser utilizadas en una forma especial.

Para solucionar los problemas que acarrearía la complejidad de la diversidad de terminales es que el sistema permite configurar en forma independiente cada una de ellas.

El sistema permite además manejar una configuración General o Básica y una configuración específica para cada terminal, si no se utilizan redes o bien la red es pequeña y todas la máquinas conectadas son iguales, puede utilizarse la configuración general, de lo contrario deberá asignarse a cada terminal un número del 1 al 99 y configurar específicamente una terminal para cada puesto de trabajo.

Para realizar la configuración general o de las terminales, se debe seleccionar la opción Terminal del Menú Principal del Sistema de Configuración de Gestión Administrativa.

Configuración General

Luego de seleccionar la opción Terminal, el sistema le presentará varias alternativas para configurar la o las terminales, cada alternativa le permitirá configurar un aspecto distinto de la terminal.

La configuración general, le permitirá indicar las impresoras activas para la terminal o terminales en cuestión y sus respectivos destinos o pórticos de conexión.

También podrá indicar aquí el destino de impresión que tendrán cada uno de los comprobantes.

SELECCION DE PARAMETROS GENERALES			
Selección de impresoras activas			
Impresora 1:	CITIZEN 200GX	Port:	LPT1 Papel: 1
Impresora 2:	HP LaserJet III	Port:	LPT2 Papel: 2 Carta
Impresora 3:	IBM PROPRINTER XL (132-Co1)	Port:	COM1 Papel: 1
Asignación de impresora a comprobantes			
Factura A.....:	1 Imp-1	Factura B.....:	2 Imp-2
Nota Debito A.:	1 Imp-1	Nota Debito B.:	Imp-2
Nota Credito A.:	1 Imp-1	Nota Credito B.:	Imp-2
Recibo A.....:	1 Imp-1	Recibo B.....:	Imp-2
Remito.....:	1 Imp-1		
Asignación de impresora a Listados			
Listados Generales:	1 Imp-3		

Selección de Impresoras Activas

El sistema puede manejar un total de hasta 3 (tres) impresoras por cada terminal, los que hace un total de hasta 297 impresoras. Esto no implica que todas las terminales deban tener conectadas tres impresoras, sino que tienen esa posibilidad, cada terminal puede tener entre 0 y 3 impresoras (puede no tener impresora conectada cuando imprima directamente en el server de impresión).

Dependerá de la modalidad de trabajo la cantidad de impresoras necesarias para cada terminal en cada caso, téngase presente que en casos de mucha frecuencia de emisión de comprobantes, se puede utilizar a full esta opción a fin de lograr mayor velocidad de emisión de comprobantes.

Cada impresora debe tener asignado un puerto de salida y un formato de papel. Los puertos de salida pueden tener ser compartidos por varias impresoras (en los casos que se utilicen switches externos al computador)

Para cada impresora deberá seleccionarse, modelo, port de salida y tipo de papel a utilizar (solo en el caso de impresoras no matriciales).

Selección de Impresora

Para seleccionar una impresora deberá escribir el nombre completo de la misma en el casillero correspondiente, si este nombre no fuera hallado entre las impresoras disponibles del sistema, éste le presentará una ventana de selección para que elija de la lista la impresora deseada.

Selección de Impresora		
CITIZEN 200GX <IBM> Color	6	80
CITIZEN GSX140	7	80
CITIZEN GSX140 <Emula Epson>	9	80
CITIZEN GSX140 <Emula IBM>	10	80
CITIZEN GSX140 <Epson> Color	11	80
CITIZEN GSX140 <IBM> Color	12	80
CITIZEN GSX140 Color	8	80
COMPUPRINT X-100	13	132
COMPUPRINT X-80	14	80
⇒ EPSON 2000	15	80
EPSON 2500	17	132
EPSON FX-1050	19	132
EPSON FX-1170	34	132
EPSON FX-850	20	80
EPSON FX-870	33	80
EPSON LX-800	18	80

Enter - Esc - Tab

Es muy importante realizar una adecuada clasificación de las impresoras ya que de ello dependerá la correcta impresión de los comprobantes y listados emitidos.

Los port de salida que el sistema soporta son: LPT1, LPT2, COM1 y COM2, correspondiéndose los primeros a las salidas paralelas y los segundos a las salidas seriales.

NOTA: Recuerde que si utiliza salidas seriales deberá indicar la velocidad de transferencia a través del sistema operativo.

Asignación de impresoras a comprobantes

Luego de determinar las impresoras activas, se deberá indicar a cada tipo de comprobante cual será la impresora destino.

Con esto se puede indicar a determinados comprobantes una impresora y a otros otra distinta o la misma, según se desee, facilitando y acelerando de esta forma la emisión de los mismos.

Para indicar una determinada impresora se debe colocar el número correspondiente a la misma, el cual está entre 1 y 3, que se corresponde con las impresoras asignadas en la parte superior.

NOTA: El sistema solicitará la indicación solo de los comprobantes que correspondan de acuerdo a la configuración establecida del sistema, es decir A, B, y Remitos o bien C y Remitos.

Asignación de Impresoras a listados

Luego de indicar las impresoras correspondientes para los comprobantes, se deberá indicar la que se utilizará para los listados en general, que también deberá indicarse con números del 1 al 3.

La impresora asignada a listados es una de las indicada en la parte superior y puede o no ser compartida con la impresión de un determinado comprobante, en cuyo caso deberá tenerse la precaución de cambiar el papel antes de imprimir un listado.

Determinación de los Formatos a Utilizar

Al igual que con los colores, el sistema le permitirá seleccionar el formato de comprobante que utilizará cada terminal, pudiendo seleccionar formato diferentes para cada tipo de comprobante.

Nota: Si el formato de comprobante que desee no está incluido entre los formatos standard del sistema, puede recurrir al diseñador para crear su propio formato de comprobante, en cuyo caso deberá indicar al sistema que utilice el formato diseñado por el usuario.

Defaults - Operatoria por Defecto

Como se verá mas adelante en este mismo manual, al momento de facturar, el operador deberá seleccionar la operación que quiere realizar, pudiendo escoger entre descargar o no stock, emitir facturas, ND, NC, etc.

La operación por defecto puede ser seteada por el usuario, de forma que al momento de la emisión de comprobantes, el sistema coloque los datos que habitualmente se necesitan, así, si la operatoria normal es emisión de facturas y remitos, deberán indicarse ambos casilleros como opciones por defecto.

Nota: Las opciones por defecto presenta la selección, pero no impiden la modificación de los campos al momento de la emisión del comprobante.

Confirmación de la nueva configuración

Finalizada la configuración, el sistema pedirá confirmación de la misma, otorgada ésta, interrogará al usuario por la grabación de la misma en todas las terminales

Si se desea salvar la configuración para todas las terminales se deberá responder en forma afirmativa, con lo que el sistema mostrará una barra de progreso en la parte inferior a medida que salve la configuración en cada terminal.

NOTA: Si hay terminales en uso, el sistema no podrá acceder a las mismas para modificar su configuración, y avisará de ello al operador.

Configuración específica de una terminal

Se explicó en los párrafos precedentes como modificar la configuración general del sistema y si se desea como modificar en forma global la configuración de todas las terminales, ahora bien cómo se modifica la configuración de una terminal específica ?

Para lograr la modificación de una terminal específica, se deberá ingresar al sistema de configuración de gestión utilizando el número de la terminal correspondiente, luego se deberá seleccionar la opción Terminal y cuando el sistema interroge por la configuración general contestar en forma negativa, con lo que se accederá la configuración específica de la terminal.

La configuración de la terminal tendrá un dato adicional con respecto a la configuración general, que es el depósito de origen, o sea el número de stock al que corresponderán los movimientos.

Este número de depósito será el primer dato solicitado por el sistema y será un dígito entre 1 y 4 (ambos inclusive).

Configuración de Colores

El sistema permite al usuario seleccionar los colores de pantalla que se utilizar para mostrar los diferentes datos, es decir que se puede personalizar cada terminal para mostrar los colores que el usuario desee.

Para modificar los colores asignados a una terminal deberá seleccionar la opción Colores del Menú Principal, seleccionada la misma, el sistema le preguntará si la terminal es Color o Blanco y Negro.

Manejo de Usuarios del Sistema

Para poder utilizar el sistema de Gestión Administrativa Integral, cada persona debe estar registrada como un usuario.

A su vez cada usuario tiene un nivel de seguridad asignado y puede o no tener una clave de seguridad también.

Por defecto el sistema es instalado con un usuario llamado SUPERVISOR cuya clave de seguridad es 12345 y tendrá un nivel de seguridad 6 (Supervisor)

Incorporación de Nuevos Usuarios

Para incorporar más usuarios al sistema, se deberá utilizar la opción Altas del Menú de Usuarios.

Sobre cada usuario deberán consignarse los siguientes datos

Identidad

La identidad es una palabra identificatoria del usuario, generalmente el apellido o un sobre nombre. Esta identidad será solicitada por el computador en cada ingreso al sistema.

Nombre

En Nombre deberá consignarse el nombre completo correspondiente al usuario a ingresar.

Pide Clave de Acceso

A cada usuario puede asignársele o no una clave de acceso y si está asignada puede o no requerirse la clave. Es conveniente que todo usuario tenga una clave de acceso y que además dicha clave sea solicitada al ingreso.



```
USUARIOS
Identidad....: SUPERVISOR
Nombre.....: M.D.P.Software Super
Pide Clave...: S Si
Nivel Usuario: 6 Supervisor
```

Si se coloca Pide Clave en Sí, cada vez que el usuario ingrese al sistema será supervisado y se solicitará su clave de acceso, de colocarse en No, no se le solicitará clave alguna en el ingreso.

Nivel de Seguridad

El nivel de seguridad será el que determine que tareas realizará cada usuario estableciendo que funciones del sistema le serán vedadas y cuales le serán permitidas (para más información vea "Establecimiento de Niveles de Seguridad").

El nivel de seguridad de mayor jerarquía es 6 y el de menor jerarquía es 1. El usuario SUPERVISOR por defecto tiene el nivel de seguridad 6.

Nota: Cuando un usuario requiere la ejecución de una operación para la que no tiene el nivel de seguridad requerido, el sistema le solicitará el ingreso de la clave de acceso de nivel requerido, pudiendo cualquier otro operador autorizar la operación ingresando su clave. Si se ingresa una

clave errónea o el nivel de jerarquía de dicha clave es insuficiente, la operación se cancelará.

Establecimientos de Números de Comprobantes

Para establecer los números de comprobantes desde los cuales imprimirá el sistema, se debe utilizar la opción Números del Menú Principal del Sistema de Configuración de Gestión y luego seleccionar la opción Numeración.

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema solicitará el ingreso de los números de los comprobantes a emitir.

Estos números deberán corresponderse con los últimos utilizados hasta el momento, es decir, por ej.: Si la primer factura tipo A, libre o utilizable es la 10051, se deberá colocar como número de Factura A el 10050, que se corresponde con la última utilizada.

Dependiendo si el contribuyente dueño del sistema discrimina o no el Impuesto al Valor Agregado, el sistema solicitará la numeración para comprobantes A-B o C.

Números de puntos de venta			
Facturas.....:	0	Egresos.....:	0
Recibos.....:	0	Ingresos.....:	0
Remitos.....:	0	Pagos.....:	0
Remitos Interno.:	0	Presupuestos.....:	0
Notas de Debito.:	0	Recibos Facturas:	0
Notas de Credito:	0		
Números de comprobantes			
	Facturas	Recibos	Rec.Fact. Tickets
A	646	410	21 0
B	705	619	21 0
E	16		
Números de comprobantes Varios			
Facturas Credito:	205	Remitos.....:	152
Ingresos.....:	6113	Remitos Internos:	0
Egresos.....:	5273	Presupuestos.....:	45
Pagos.....:	1300		

Además de los comprobantes tradicionales, (Facturas, Remitos y Recibos), el sistema manejará numeraciones de Ingresos, Egresos y Pagos, que son comprobantes internos de flujo de fondos (Ver caja para más información sobre comprobantes internos).

Control del Formulario 446 DGI

Dado que lleva una numeración interna de los comprobantes que se emiten, la que debe coincidir con el número de comprobante pre-impreso (en los casos en que el sistema no numere), el sistema es capaz de informar al operador cuando se está quedando con pocas facturas o cualquier otro tipo de comprobantes.

Para que esta información pueda brindarse, es necesario completar la información del control del formulario 446 que se presenta ante la Dirección General Impositiva avisando de la impresión de facturas.

Para ello, deberá seleccionar la opción Control (446) del Menú de Números en el Configurador de Gestión.

CONTROL DE NUMERACION DE FORMULARIOS			
	CANTIDAD	NUMERO	
Factura A.:	100	10100	Factura B.:
			100 1000
N.Debito A.:	100	1000	N.Debito B.:
			0 1000
N.Credito A.:	100	1000	N.Credito B.:
			0 1000
Recibo A.:	100	1000	Recibo B.:
			0 1000
Remito.....:	0	0	

Una vez seleccionada la opción correspondiente, el sistema presentará una ventana donde para cada tipo de comprobante (de los que se requiere presentación ante DGI) se deben indicar dos datos.

El primero Cantidad, se refiere a la cantidad de comprobantes antes del total que se desea que el sistema tome como parámetro para comenzar a alertar al operador.

El segundo dato es el número del último comprobante que se mandó a imprimir o que se tiene impreso. Es decir que el sistema restará la cantidad informada en cantidad del total informado en número y cuando el número de control interno del comprobante en cuestión supere en número calculado, comenzará a alertar al operador para que manda a imprimir más comprobantes.

Nota: Para deshabilitar la opción, bastará con colocar todos los datos en 0 (cero).

Imputaciones Contables pre-definidas

Cada movimiento que se realiza en el sistema de Gestión Administrativa Integral es registrado en forma completa y además imputado contablemente, en forma automática en casi todos los casos o en su defecto en forma manual.

Esta imputación contable permite al sistema comunicarse con el Sistema de Contabilidad General o bien obtener listados de asientos, mayores de movimientos, etc. desde el mismo sistema de Gestión Administrativa Integral.

Para realizar imputaciones contables será necesario en primera instancia cargar en el sistema de gestión el Plan de Cuentas Contable (ver Plan de Cuentas para más datos).

Una vez cargado el Plan de Cuentas Contables, será necesario asignar una **cuenta contable imputable** a cada tipo de movimiento que el sistema solicite.

Para cada tipo de movimiento, Proveedores, Clientes, etc. el sistema solicitará una cuenta "Patrimonial", si no se recuerda la cuenta que debe colocarse, puede dejarse el lugar en blanco para que el sistema asista al operador mostrando las cuentas correspondientes.

Una vez indicadas las cuentas pertinentes, el sistema realizará en forma automática las imputaciones de:

- ◆ Ventas
- ◆ Contrapartida de Caja (en cobranzas y pagos)
- ◆ Pagos de Proveedores
- ◆ Cobranzas de Clientes
- ◆ Compras (en forma semi-automática, pudiendo el operador incorporar imputaciones varias).
- ◆ Impuestos Internos (solo en caso de corresponder).

Leyendas adicionales en Facturas

Es normal que se quiere agregar alguna leyenda a la factura pre-impresa al momento de facturar, como promoción, novedades o directamente conversiones monetarias.

Para indicar estas leyendas, deberá seleccionar la opción leyendas del Menú Principal del Sistema de Configuración. Seleccionada esta opción, se presentará en pantalla una ventana dividida en dos áreas, en la primera se pueden especificar leyendas que afectarán a todos los comprobantes y se que ubicarán en el área de observaciones de los mismos, en la segunda sección se puede indicar una leyenda para que se sitúe al finalizar el cuerpo del comprobante.

Nota: Las leyendas que se ubican en los cuerpos de comprobantes, solo afectan a determinados comprobantes (los de mayor tamaño).

Dólares:

Dado que el sistema mantiene una cotización del Dólar estadounidense, es factible indicar en la leyenda la misma, para ello solo bastará con agregar la palabra @COTIZA (totalmente en mayúsculas), la que será reemplazada por la cotización vigente al momento de la realización del comprobante.

Realización de Back-Up Interno

Para realizar una Back-up o copia de seguridad se debe seleccionar la opción respectiva del Menú de Utilitarios y luego volver a seleccionar Back-Up.

Seleccionada dicha opción el sistema mostrará el destino y origen de la copia, siendo este último el directorio de datos de la empresa a resguardar (normalmente en redes F:\GESTION\DATOS o bien en sistemas bajo DOS, C:\GESTION\DATOS).

Una vez confirmados ambos directorios, el sistema presentará una ventana en la que figurarán todos los archivos que existen en el directorio de origen (o sea el de la empresa).

Se debe entonces proceder a marcar mediante la barra espaciadora los archivos que se desean resguardar, cada vez que se marque un archivo, aparecerá un 3 (tilde) en el borde derecho del mismo.

Luego de seleccionados los archivos correspondientes, y confirmada la selección con ENTER, el sistema interrogará al operador por la sobre-escritura de los archivos en destino, esto es que si el archivo ya existe en destino, el sistema lo copiará sobre el anterior.

En cada copia de archivo, el sistema buscará el espacio libre en destino, para asegurarse que el archivo quepa.

En caso que no se halla colocado el disquete en el drive de destino o este estuviera defectuoso, o no haya sido formateado, el sistema no podrá determinar el espacio libre y avisará tal situación al operador mediante una ventana de error.

En caso que la cantidad de información a resguardar sea superior al espacio libre en destino, el sistema informará la cantidad de disquetes que necesitará para realizar la operación.

NOTA: Para el cálculo de disquetes necesarios, el sistema toma como espacio disponible el libre en el disquete numero 1 o sea que si existen archivos en dicho disquete el cálculo de disquetes necesarios puede ser erróneo.

Back-Up en un sistema de Redes

Se deberá tener especial precaución cuando se realizan Back-Ups en sistemas bajo Redes, ya que durante la realización del mismo, ninguna otra terminal podrá operar con la empresa en cuestión.

Si bien el sistema prevé esta situación a nivel D.O.S., lo más conveniente es realizar Back-Up en horarios de poco uso del sistema y si es posible utilizar funciones específicas de Red para la realización del mismo.

NOTA: Antes de realizar un Back-Up en sistemas de Redes será necesaria la comunicación con el supervisor de la misma. Cada sistema de Redes posee su propio sistema de Back-Up, si bien el sistema puede realizarlo se recomienda el uso del propio sistema de back-up de la red.

Recuperación de Datos

La Recuperación de datos realiza la copia al disco rígido de los archivos previamente salvados a disquete mediante la opción Back-Up.

La operatoria será muy similar a la de Back-Up, en primera instancia se solicitará la selección de los directorios origen y destino de la recuperación, confirmación de sobre-escritura y se instará al operador a marcar los archivos a recuperar.

A diferencia del proceso de Back-Up la recuperación desconoce que cantidad de disquetes fueron utilizados y por ende este proceso debe repetirse por cada uno de ellos.

NOTA: El sistema de Back-Up y Recuperación no fragmenta los archivos como los hace el propio D.O.S. o su Red, por este motivo si algún archivo de los que se quieran salvar supera la capacidad de un disquete, se deberá recurrir al Back-Up del D.O.S. o al uso del propio de la Red.

NOTA: Tenga en cuenta que luego de una recuperación de datos la actitud más conveniente es la de Reordenar todos los datos (o bien depurar), para hacer que el sistema tome conocimiento de los nuevos archivos instalados.

Que archivos deben salvarse ?

Es conveniente siempre salvar todos los archivos que se encuentran en el directorio de la empresa, pero debe tenerse presente que el sistema puede regenerar todos los archivos cuya extensión sea OR? donde el ? (signo de interrogación) reemplaza a cualquier carácter.

O sea que deben salvarse específicamente todos los archivos terminados en .DAT.

Manejo de Sucursales

Si se tiene instalado el sistema en varias sucursales, es factible la integración de la información en una de ellas.

Para ello se debe recurrir a la opción de manejo de sucursales en el Menú Principal del Sistema de Configuración de Gestión.

Seleccionada esta opción, se presentará un menú que le permite manejar los datos de las respectivas sucursales, indicando los números de comprobantes, domicilio, etc.

Integración de la Información

También mediante el manejo de sucursales, se puede integrar la información de las mismas, para ello debe recurrir a la opción Importar del Menú de Sucursales.

Sucursales	
Desde Fecha.:	01/09/1996
Hasta Fecha.:	25/09/1996
Origen de los datos:	
Archivos a importar	
Ventas.....	<S/N>: No
Compras.....	<S/N>: No
Articulos.....	<S/N>: Si
Actualiza el Stock..	<S/N>: Deposito Destino: I
<hr/>	
Cta.Cte. Clientes...	<S/N>: No
Cta.Cte. Proveedores	<S/N>: No
Caja.....	<S/N>: No
Cheques.....	<S/N>: No

Seleccionada esta opción, el sistema le permitirá fusionar los datos de una sucursal con sus datos. Para ello deberá indicar en primera instancia el período de tiempo que desea importar, segundo el lugar físico donde se encuentran los datos de la sucursal, es decir el directorio, y por último deberá indicar que datos desea importar (ventas, compras, artículos, stock, etc.)

Cuando se importan artículos, el sistema solo agregará los artículos que no se encuentren en la base de datos actual, en el caso de ventas y compras, en cambio, todos los datos del período serán incorporados, lo mismo ocurre con las cuentas corrientes.

Nota: Para que una importación tenga los resultados esperados, es necesario que todas las sucursales codifiquen los artículos de igual forma

y en el caso de cuentas corrientes de proveedores o clientes, que los números de éstos sean únicos para todas las sucursales.

Generador de Formatos de Comprobantes

Como se explicó anteriormente, el sistema provee varios formatos predefinidos de comprobantes, pero puede darse el caso que el comprobante que el usuario tenga o desee, no se ajuste a los preestablecidos, para estas situaciones, el sistema provee un generador de formatos de comprobantes.

Para generar un formato de comprobante, se debe recurrir a la opción Generador del Menú de Configuración de Gestión.

Seleccionada la opción Generador, el sistema presentará un Menú donde se permitirá la edición del formato de cualquier tipo de comprobante.

Una vez que seleccione el comprobante, el sistema presentará una ventana en pantalla para editar el formato.

Generador de Factura A						
FACTURA Y REMITO PARALELAS.: 3 Si						
LARGO DEL CPTE. <EN LINEAS>: 72						
CANTIDAD DE ITEMS X CPTE...:						
DATOS FIJOS DEL CPTE						
	COL	FIL	COMP	CURS	NEGR	EXPAN
CUATRO PRIMEROS Nº DEL CPTE.	56	1	N	N	N	N
OCHO ULTIMOS Nº DEL CPTE.	61	1	N	N	N	N
LETRA DEL COMPROBANTE	120	1	N	N	N	N
FECHA	55	2	N	N	N	N
ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPLICADO	55	3	N	N	N	N
CODIGO DE CLIENTE	14	8	N	N	N	N
NOMBRE DEL CLIENTE	36	8	S	N	N	N
DATOS DEL SCROLL						
	COL	FIL	COMP	CURS	NEGR	EXPAN
CANTIDAD	5	17	S	N	N	N
CODIGO DEL ARTICULO	7	17	S	N	N	N
DESCRIPCION DEL ARTICULO	20	17	S	N	N	N
PRECIO UNITARIO	83	17	S	N	N	N
PRECIO TOTAL	99	17	S	N	N	N
ESC=Sale TAB=Sig. SHIFT TAB=Ant.						

En la ventana, el usuario podrá indicar la ubicación y tipo de letra que tendrá cada dato del comprobante en cuestión.

Para diferenciar los datos fijos de los datos del scroll o cuerpo del comprobante, el sistema provee dos subdivisiones en la ventana, así los datos del cabezal del comprobante (cliente, domicilio, cuit, etc.) y los del pie del comprobante (total, iva, iva no inscripto, etc.) serán datos fijos, mientras que el código de artículo, la descripción, cantidad, precio unitario, etc. serán datos del scroll.

Para cambiar de un sector al siguiente debe utilizar la tecla Tab o bien la tecla Shift+Tab para retroceder.

De entre los tipos de letra que puede utilizar figuran:

- Comprimida (excluyente de expandida)
- Cursiva
- Negrita
- Expandida (excluyente de comprimida)

Cómo se agrega un dato al comprobante ?

Para incorporar un nuevo dato al comprobante, debe en primera instancia situarse en el sector de la ventana que corresponde según se trate de un dato fijo o de un dato del scroll.

Una vez ubicado en el sector necesario, debe presionar Ctrl+F1 para que el sistema presente una ventana para seleccionar el campo que desea agregar.

Qué significa la letra F, R, o X, que preceden al campo ?

Las letras que preceden al campo indican para que tipo de formulario se utiliza dicho campo. Así, un campo F será para Facturas, Notas de Débito o Crédito; un campo R se utilizará para Recibos y un campo X para Remitos.

Se puede agregar un dato en dos posiciones ?

Sí, un mismo dato puede ser ubicado en dos posiciones diferentes en el comprobante, para ello solo tendrá que incorporar el dato dos veces e indicar correctamente las ubicaciones deseadas.

Cómo se borra un dato del comprobante ?

Para borrar un dato del diseño del comprobante, se debe actuar en forma similar al agregado, primero debe posicionarse en el sector correspondiente al dato que se desea borrar y luego presionar Ctrl+F2, el sistema responderá entonces con una ventana para que el usuario seleccione el campo que desea borrar.

Nota: Nótese que los diseños son únicos para Factura C o Factura B, por dos razones, en primera instancia porque un mismo Ente no puede emitir los dos tipos de comprobantes en forma simultánea y en segunda instancia porque ambos formatos comparten idénticos requerimientos y contenidos.

Monitoreo de las Operaciones de Red

En los sistemas de Redes, se provee una opción de Monitoreo que le permite al usuario monitorear las actividades de las terminales conectadas al sistema, así como verificar los accesos, y operaciones en cursos.

Para realizar estos monitoreos, el usuario debe seleccionar la opción Monitor del Menú Principal del Sistema de Configuración de Sistemas.

Una vez seleccionada la opción Monitor, se presenta el Menú de los monitoreos que se pueden realizar.

Monitoreo de Terminales Activas

Para monitorear la cantidad de terminales que se encuentran activadas utilizando el sistema se debe seleccionar la opción Terminales, la que presenta una ventana en la que se indican los números de terminales activas.

Si desea saber quien está operando cada terminal, bastará con presionar la tecla Tab e ingresar el número de terminal que desea conocer, así, el sistema le presentará en una ventana los datos del operador.

Monitoreo de Operaciones

Si selecciona la opción Operaciones, el sistema le permitirá monitorear los montos de ventas y cobranzas que se van efectuando durante el día a intervalos regulares establecidos por el usuario.

El intervalo debe indicarse inmediatamente después de seleccionar la opción Operaciones y se establece en minutos y segundos.

Una vez establecido el intervalo, el sistema buscará los datos del día hasta el momento y luego esperará el transcurso del intervalo para actualizar los datos. Cuando se cumpla el tiempo establecido por el intervalo, el sistema volverá a calcular los datos que muestra, mientras dure el tiempo de cálculo mostrará una barra de progreso a la derecha del tiempo de intervalo.

	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
CAJA	242.00	0.00	242.00
	FACTURAS A	FACTURAS B/C	TOTAL
VENTAS	605.00	0.00	605.00
00:30 - 00:24			

Control de Accesos

También es factible controlar los accesos al sistema de gestión, ya que éste registra cada ingreso y egreso de persona al sistema.

Para verificar quienes han utilizado el sistema y en que horarios se debe recurrir a la opción Accesos del Menú de Monitoreo.

Seleccionada esta opción, el usuario podrá consultar quienes han utilizado el sistema, para ello, seleccionada la opción consulta, deberá indicar las fechas desde y hasta de actividades que desea consultar y el tipo de acceso.

De esta forma, puede restringir la búsqueda a un período de tiempo y a la vez ver solo accesos fallidos, o todos los accesos, etc.

Los tipos de filtro de consultas posibles son:

1. Todos
2. Normal
3. Clave Incorrecta
4. Cancelación

Depuración de Accesos

Los accesos pueden depurarse para evitar el uso en demasía del espacio físico en disco, para ello debe seleccionar la opción depurar y luego indicar las fechas que desea depurar y el tipo de filtro a utilizar de igual forma que lo hace en la consulta.

Listados de Accesos

De la misma forma que se puede realizar una consulta, puede realizarse un listado en el que se imprimen todos los accesos, fecha, hora, etc. y puede parametrizarse por tiempo período y filtro.