

# *Clientes y Cobranzas*

## **Manual del Usuario**

*(Versión 4.510)*

**ADVERTENCIA:**

Este producto es de propiedad intelectual de SOFTLAND LTDA. Toda reproducción total o parcial de él, está penada por la Ley.

Windows es de propiedad intelectual Microsoft.



# INDICE

---

## Parte I. Antecedentes Generales

### **I. Introducción ..... I-1**

---

Características básicas del Sistema.....	I-1
Uso de la Documentación.....	I-1
Convenciones.....	I-1
Recomendaciones para el uso del Sistema y de este Manual.....	I-2

## Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

### **1. Dentro del sistema ..... 1-1**

---

1.1 Creando una empresa.....	1-2
1.2 Seleccionando una empresa.....	1-6
1.3 Eliminando una empresa.....	1-12
1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos.....	1-13
1.5 Gestión de Respaldos.....	1-20
1.6 Optimización de Base de Datos.....	1-22
1.7 Desbloquear Empresa.....	1-24
1.8 Instalar Datos Demo.....	1-27
1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos.....	1-28
1.10 Desinstalar Protección.....	1-31
1.11 Consulta Log de Errores Registrados.....	1-32
1.12 Cambiar Servidor de Empresas.....	1-34
1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia.....	1-35
1.14 Salida del sistema.....	1-36

### **2. Seguridad ..... 2-1**

---

2.1 Permisos de Usuario.....	2-1
2.2 Permisos de Perfiles.....	2-6
2.3 Permisos por Procesos.....	2-9
2.4 Informe Permisos Asignados.....	2-10
2.5 Cambio de Password.....	2-11
2.6 Definición de Seguridad de Password.....	2-12
2.7 Usuario.....	2-16
2.8 Auditoría de E/S Procesos.....	2-17
2.9 Seguridad Sodatos MDB.....	2-19

**3. Bases ..... 3-1**

3.1 Definición Datos Empresa .....	3-2
3.2 Formato de Letras .....	3-5
3.3 Formato de Cheques .....	3-7
3.4 Formato de Recibo Pago en Línea.....	3-10
3.5 Convertir Base de Datos.....	3-13
3.6 Configurar Servicio de Bloqueo de Clientes.....	3-13

**4. Clientes ..... 4-1**

4.1 Ficha Cliente .....	4-1
4.2 Captura de Montos Autorizados de Crédito .....	4-14
4.3 Tablas .....	4-16

Para las Tablas de Comuna, Ciudad, País, Zona, Canal, Giro, Condición de Venta, Cobrador, Vendedor, Categoría de Auxiliares, Cargos, Ubicación Física, Documentos, Factoring, Atributos y Tipos de Despacho refiérase al índice del Apéndice D.

**5. Consulta..... 5-1**

5.1 Estado de Cuenta Auxiliares .....	5-2
5.2 Flujo de Vencimiento .....	5-8
5.3 Saldo Clientes.....	5-12
5.4 Búsqueda de Documentos .....	5-15
5.5 Comportamiento del Cliente .....	5-18
5.6 Consulta Selectiva por Atributos de Auxiliares.....	5-23

**6. Pago ..... 6-1**

6.1 Pago en Línea .....	6-1
6.1.1 Parámetros .....	6-2
6.1.2 Pagos.....	6-6
6.2 Depósitos Masivos.....	6-15
6.2.1 Parámetros de Depósitos Masivos.....	6-15
6.2.2 Depósitos Masivos de Documentos a Fecha .....	6-18
6.3 Cambios de Fechas de Vencimiento .....	6-22
6.4 Informe de Pagos de un Período.....	6-24
6.5 Arqueo de Cheques.....	6-26
6.5.1 Captura de Cheques Históricos .....	6-26
6.5.2 Arqueo de Cheques.....	6-28

**7. Cobranzas..... 7-1**

7.1 Seguimiento de Cobranza .....	7-1
7.2 Emisión de Carta de Cobranza.....	7-5
7.2.1 Carta de Cobranza Paramétrica.....	7-5
7.2.2 Envío Mail de Cobranza .....	7-8
7.3 Tipos de Compromiso.....	7-10
7.4 Informes .....	7-11
7.4.1 Cobranzas a Realizar .....	7-11
7.4.2 Documentos Vencidos por Ciudad .....	7-14
7.4.3 Saldos por Cobrador/Vendedor.....	7-16
7.5 Control Despacho de Documentos.....	7-18

## INDICE

---

### **8. Letras ..... 8-1**

---

8.1 Emisor de Letras/Pagarés .....	8-1
8.2 Informe de Letras/Pagarés .....	8-7

### **9. Factoring..... 9-1**

---

9.1 Compra de Documentos.....	9-1
9.2 Contabilización .....	9-8
9.2.1 Contabilización/Descontabilización .....	9-8
9.2.2 Parámetros para la Contabilización .....	9-11
9.3 Informes .....	9-13
9.3.1 Intereses Devengados.....	9-13
9.3.2 Relación Protestos/Depósitos .....	9-15
9.3.3 Movimientos por Cuenta Corriente Bancaria .....	9-17

### **10. Informe..... 10-1**

---

10.1 Estado de Deuda al .....	10-2
10.2 Clientes .....	10-4
10.3 Documentos por Ubicación.....	10-7
10.4 Ventas por Vendedor/Cliente.....	10-9
10.5 Comportamiento del Cliente .....	10-12
10.6 Estado de Cuenta Auxiliares .....	10-14

## **Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema**

### **Apéndice A. Operación Básica ..... A-1**

---

A.1 Botones .....	A-1
A.2 Menús .....	A-8
A.3 Barra de Estado .....	A-9
A.4 Manejo de Matrices .....	A-9
A.5 Teclas de Acceso Rápido.....	A-11

### **Apéndice B. Barras de Herramientas ..... B-1**

---

B.1 1ª Barra de Herramientas.....	B-1
B.2 2ª Barra de Herramientas.....	B-2
B.3 3ª Barra de Herramientas.....	B-6
B.4 4ª Barra de Herramientas.....	B-7

### **Apéndice C. Administrador de Base de Datos SQL..... C-1**

---

**Apéndice D. Tablas ..... D-1**

Centros de Costo .....	D-2
Comuna .....	D-5
Ciudad.....	D-6
País .....	D-7
Región.....	D-8
Provincia .....	D-10
Zonas .....	D-12
Canales.....	D-13
Giros .....	D-14
Condición de Venta .....	D-15
Cobradores .....	D-16
Vendedores.....	D-17
Categorías de Auxiliares.....	D-18
Cargos .....	D-19
Ubicación .....	D-20
Documentos.....	D-21
Factoring.....	D-25
Bancos.....	D-25
Cuentas Corrientes Bancarias.....	D-26
Plazas Bancarias.....	D-28
Atributos.....	D-29
Definición de Atributos.....	D-29
Asignación de Atributos.....	D-33
Tipos de Despacho.....	D-37

# I. Introducción

---

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado *Clientes y Cobranzas* para ambiente Windows. Este software de amplia cobertura, que opera conectado a *Contabilidad y Presupuestos*, permite al usuario analizar las Cuentas Corrientes por Cliente documento a documento, Proyectar Flujos de Caja, Ingresar Pagos de Clientes en Línea, Realizar Seguimiento de Cobranzas emitiendo conjuntamente la Carta de Cobranzas, Emitir Letras y/o Pagarés, en fin todo lo que respecta al control y manejo de las Cuentas Corrientes de los Clientes de la empresa, a través de herramientas adecuadas y óptimas. Así también, obtener en forma oportuna la información de gestión que se requiere para el manejo de la empresa.

Es un sistema amigable, que utiliza todas las virtudes del ambiente Windows, proporcionando al usuario no especializado en computación, una serie de herramientas que le permitirán aplicar con notoria facilidad su experiencia profesional a los objetivos que más competen a su empresa.

## Características básicas del Sistema

---

- Migración automática desde Plataforma 7 de Softland.
- Seguridad a nivel de definiciones para perfiles de usuarios.
- Conexión directa con *Contabilidad y Presupuestos*.
- Completa ficha de Clientes con contactos para ventas, cobranzas, direcciones de despacho, etc.
- Consulta del estado de cuenta del cliente, detallado documento a documento.
- Proyecciones de Flujos de vencimiento para diferentes periodos.
- Búsqueda de documentos por distintos conceptos (valor, fecha de vencimiento.)
- Ingreso de pagos en Línea con contabilización automática.
- Completa información para la gestión de Cobranzas, con emisión de cartas a Clientes, registro de compromisos y de seguimientos.
- Ranking de Clientes.
- 2 años de información en línea.
- Manejo de información a nivel de Areas de Negocio y Centros de Costos.
- Informe del Estado de la Deuda a una fecha determinada.
- Informes de clientes por distintos conceptos: Estado, Ciudad, Clasificación, Vendedor, Condición de Venta, Día de Pago de Cobranzas, etc.
- Informe de Comportamiento del Cliente.

## Uso de la Documentación

---

La documentación de *Clientes y Cobranzas*, consiste en un Manual del Usuario y en un archivo de Ayuda en Línea, los cuales se pueden acceder directamente desde el sistema.

El propósito del manual, es otorgar al usuario un material de apoyo que le permita llevar un seguimiento detallado de los procesos. Por otro lado, la ayuda en línea le permite tener información de referencia inmediata, acerca de los procesos.

Siguiendo las instrucciones, consejos y advertencias aquí planteados, logrará un mejor provecho de este material y de las ventajas que trae consigo el sistema *Clientes y Cobranzas*.

## Convenciones

---

Este Manual de Usuario está estructurado en tres grandes partes:

### Referencias Generales del Sistema.

Comprende los Capítulos I.

Aborda aspectos de la Introducción.

**Descripción de los Procesos del Sistema.**

Comprende los Capítulos 1 al 10.

Dedicados a la explicación del sistema propiamente tal, con la descripción de cada una de las opciones que comprende, en forma ordenada y progresiva.

**Apéndices.****Apéndices A y B.**

Contienen la descripción de los Botones, Menús y Barras de Herramientas manejadas por el sistema.

**Apéndice C.**

Describe los pasos a seguir cuando se trabaja con una base de datos.

**Apéndice D.**

Entrega paso a paso la forma de operar frente a cada una de las Tablas de Datos de los productos **ERP**.

---

**Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual**

---

Para una mejor comprensión y entendimiento del manejo y funcionamiento del sistema, se recomienda iniciar su aprendizaje leyendo este manual y trabajando directamente con el sistema, partiendo por los Apéndices, luego el capítulo I y continuar en forma progresiva con la lectura de los otros capítulos.

# 1. Dentro del sistema

Estando dentro de la pantalla inicial de cualquier sistema Softland, la única opción que se activa (aparece en color negro) en la Línea de Menú (ver Apéndice A.2 Menús), es **Empresa**, la cual permite llevar a cabo los procesos: Seleccionar y Crear empresas, Respaldar y Recuperar Bases de Datos, Instalar Datos Demo, además de Salir del sistema.

Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento se debe crear al menos una empresa o directorio de trabajo.

---

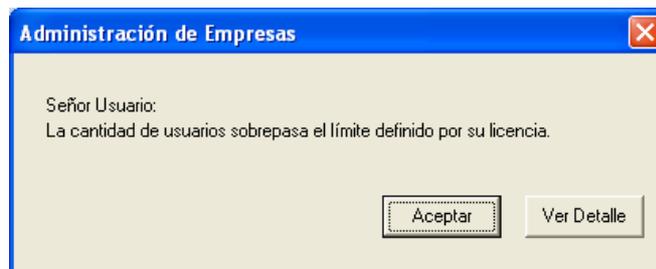
**Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y hacer clic.**

---

Al ingresar a cualquier sistema Softland, usted dispondrá de una serie de Herramientas, que pueden o no ser propias del sistema que está en uso y, cuya descripción y forma de operar se describe detalladamente en el apéndice B, de este manual.

### Importante:

Si al momento de seleccionar un módulo Softland ERP, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, no permitirá abrir el módulo seleccionado desplegando el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



### Sr. Usuario:

**Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.**

---

**Sr. Usuario si Ud. ha instalado Producción, antes de comenzar a trabajar con él, debe verificar que se encuentre instalado Inventario y Facturación en una versión igual o superior a la 4.16, debido a que ambos sistemas comparten información. De no ser así Producción no funcionará.**

---

## 1.1 Creando una empresa

### Objetivo

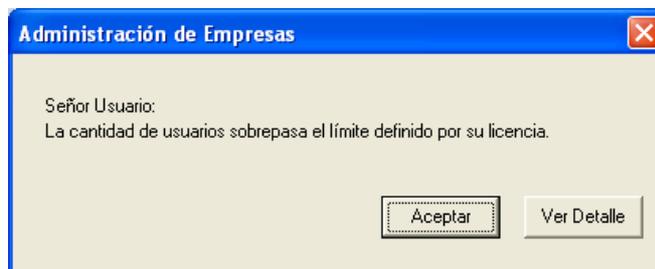
Permitir la iniciación o creación de una empresa.

A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos, donde quedará almacenada la información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados a este sistema.

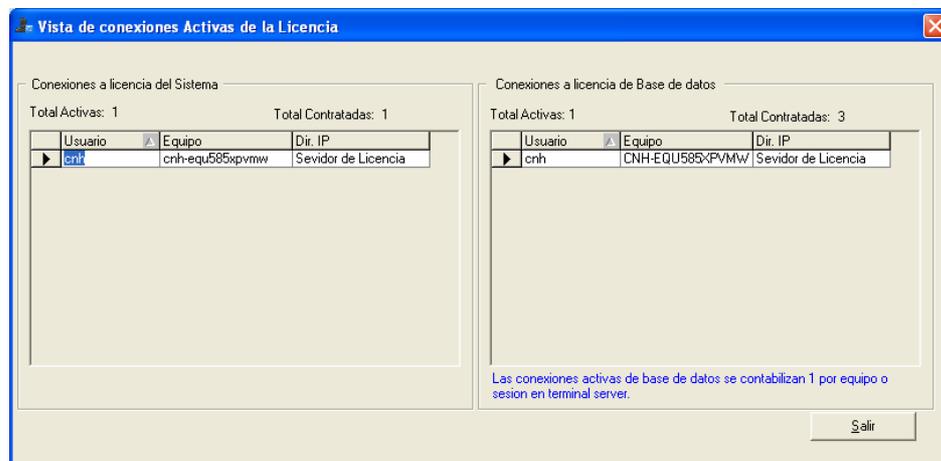
***Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.***

### Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



**Sr. Usuario:**

***Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.***

### Operatoria

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega la pantalla dependiendo del sistema que haya adquirido, indicar la siguiente información:

Nombre que dará a la empresa (directorio), largo máximo 16 caracteres alfanuméricos, luego seleccionar la base de datos bajo la cual manejará la información SQL Server (opción sólo para Softland ERP Advance o Unlimited) o SQL Express (Base de Datos pequeñas), para éste último diríjase al Apéndice C y luego continúe con esta descripción.

A continuación, seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos, seleccione en qué País desea crear la empresa. Finalmente, seleccione la unidad en que desea generar la empresa y haga clic en el botón **OK**. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Crear Empresa

Nombre que dará a la empresa (directorio):

Tipo de Servidor de datos:

SQL Server (Opción sólo para Softland ERP Advance)

SQL Express (Base de Datos pequeñas)

Seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos:

Servidor de Bases de Datos:

Seleccione para qué país desea crear la empresa:

País:

Seleccione unidad en que desea generar la empresa:

Unidad:

Empresas existentes en esta unidad:

Empresa	Directorio

Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

### Crear empresa copiando los maestros de otra empresa

Seleccionando este check, el sistema permitirá crear la empresa copiando las tablas maestras de otra empresa, al seleccionar esta opción se activará el botón **Definir**, el cual tras ser seleccionado, desplegará la siguiente ventana:

Figura N° 2

Copiar Empresa

Seleccione la empresa desde la que desea copiar:

Area de Trabajo	Razón Social
DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOMT2	EMPRESA SOFTLAND DEMO
EMPRESA DEMO	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO C	EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMO D	EMPRESA SOFTLAND DEMO

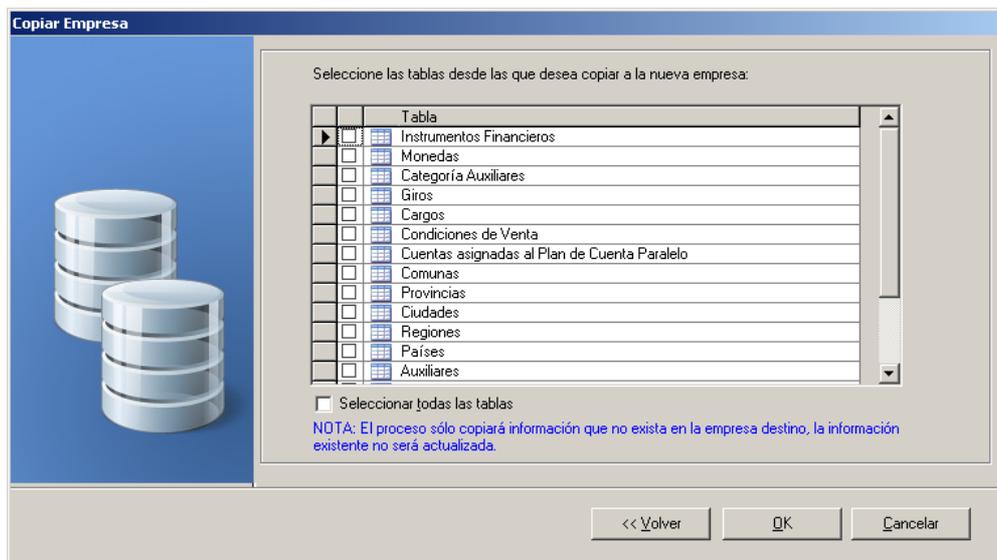
En ella, el sistema mostrará la o las empresas desde donde podrá obtener las tablas maestras disponibles a copiar. Seleccionada la empresa, haga clic en el botón **Siguiete** para continuar con el proceso, se levantará una nueva pantalla. Figura N° 3.

### Sr. Usuario:

Para buscar una empresa en particular dentro del listado que se visualiza, digite el nombre en el cuadro de texto doble que aparece en la parte superior del listado.

**Importante:**

- Para copiar las tablas maestras desde otra empresa, tanto la empresa de **Origen** como la de **Destino**, deben estar creadas en el mismo **Servidor de Base de Datos**; de lo contrario, no podrá ejecutar este proceso. Además, la empresa de **Origen** deberá estar en la misma **versión** y **Service Pack** del sistema desde donde se ejecuta este proceso.

**Figura N° 3**

Dentro de esta pantalla y dependiendo del sistema ERP en que se encuentre, el sistema mostrará las tablas disponibles para copiar a la nueva empresa. Para seleccionar haga clic ✓ en la caja de chequeo que precede a la tabla que desea considerar, o bien si desea considerarlas **Todas**, seleccione la caja de chequeo **Seleccionar todas las tablas**.

**Importante:**

- El proceso sólo copiará información que no exista en la empresa destino, la información existente no será actualizada.
- Dependiendo desde el sistema ERP que se encuentre, el sistema mostrará las tablas posibles de ser copiadas.

Indicadas las tablas que desea copiar en la nueva empresa, seleccione el botón **OK** para dar inicio al proceso.

Durante la creación de la empresa, se va presentando un recuadro que indica el % de creación de cada uno de los archivos que requerirá para operar con la empresa en cuestión.

Al finalizar aparece la pantalla donde se ingresan los antecedentes de la **Empresa** (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del **Representante Legal** (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Definición Datos Empresa

Datos Empresa Datos representante legal

R.U.T. 0-0

Razón Social :

Giro :

Dirección :

Comuna : Apartado Postal :

Provincia : Cód. Postal :

Ciudad : Región :

País : Fax :

Teléfonos :

OK

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, seleccione cualquiera de los dos botones que se presentan en la pantalla, tras lo cual el sistema quedará disponible para el ingreso de datos.

### Importante al crear una empresa con Recursos Humanos.

- Al crear una empresa en dicho sistema, Ud. deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si usted define como primer mes uno distinto a Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.
- También deberá señalar si la empresa que está creando será manejada como Central o como Sucursal, ya que según esto se activarán o desactivarán distintas opciones del sistema.
- Si por equivocación Ud. creó la empresa como Central podrá cambiar su estado a Sucursal, a través de la opción Parámetros **“Comportamiento como”**, pero no podrá desarrollar el proceso inverso, es decir de estado Sucursal pasar a Central, ya que no contará con una serie de parámetros y condiciones que se generan internamente sólo para la Central.

## 1.2 Seleccionando una empresa

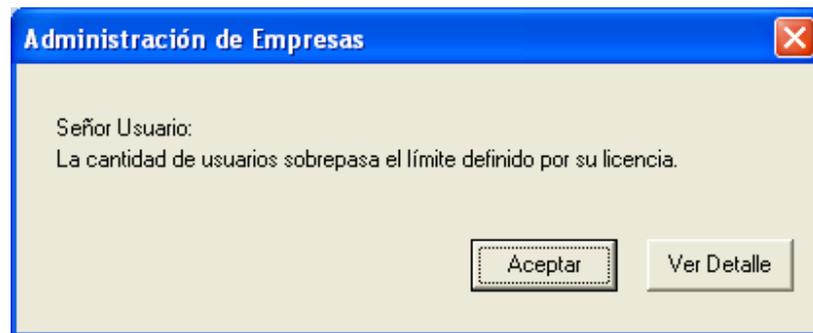
### Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado (Creando una empresa), para que elija aquella en que requiere trabajar.

### Importante:

Si al seleccionar esta opción, el sistema detecta que la cantidad de usuarios sobrepasa el límite máximo permitido por su licencia, desplegará el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **Ver Detalle**, podrá consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento, tal como se muestra a continuación:



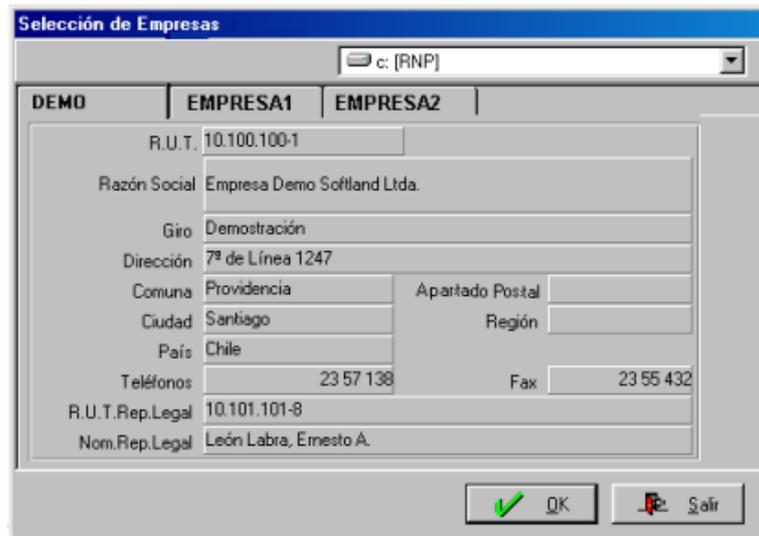
**Sr. Usuario:**

*Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.*

## Operatoria

Tras elegir la opción **Seleccionar** del menú **Empresa** o el botón **Seleccionar**  desde la 3ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



DEMO	EMPRESA1	EMPRESA2
R.U.T.	10.100.100-1	
Razón Social	Empresa Demo Softland Ltda.	
Giro	Demostración	
Dirección	7ª de Línea 1247	
Comuna	Providencia	Apartado Postal
Ciudad	Santiago	Región
País	Chile	
Teléfonos	23 57 138	Fax 23 55 432
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-8	
Nom.Rep.Legal	León Labra, Ernesto A.	

Para **cambiar de drive o directorio** seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del cuadro del drive y de la lista presentada en pantalla, elegir el deseado.

Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

### Importante:

#### Sr. Usuario:

Si la empresa seleccionada tiene la Base de datos en un motor SQL Server 2000 o MSDE y la licencia del sistema es Business, el sistema advertirá a través de un mensaje que su versión SQL Server se encuentra obsoleta y los Sistemas Softland no funcionarán adecuadamente, por lo que deberá migrar su Base de Datos a una versión superior. Al confirmar la migración, el sistema levantará una nueva pantalla de Bienvenida al proceso de migración, tal como se muestra a continuación:

---

*Este proceso sólo podrá ser ejecutado por el usuario Administrador del equipo*

---



En este proceso podrá elegir instalar un nuevo motor de datos Microsoft SQL Server 2008 Express o seleccionar uno local ya existente con versión superior a SQL Server 2000 o MSDE, este motor será donde se dejará la base de datos definitiva.

- **Instalar nueva instancia (instalará SQL Server 2008 Express)**

Al seleccionar esta opción, el sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada.

- **Utilizar instancia existente**

Al seleccionar esta opción, deberá indicar el Servidor de datos SQL Server superior a 2000, el cual podrá ser seleccionado desde la lista que se muestra al optar por el botón , además deberá indicar el Login y Password sistema solicitará indicar la password del usuario principal del servidor donde se encuentra alojada la base de datos de la empresa seleccionada

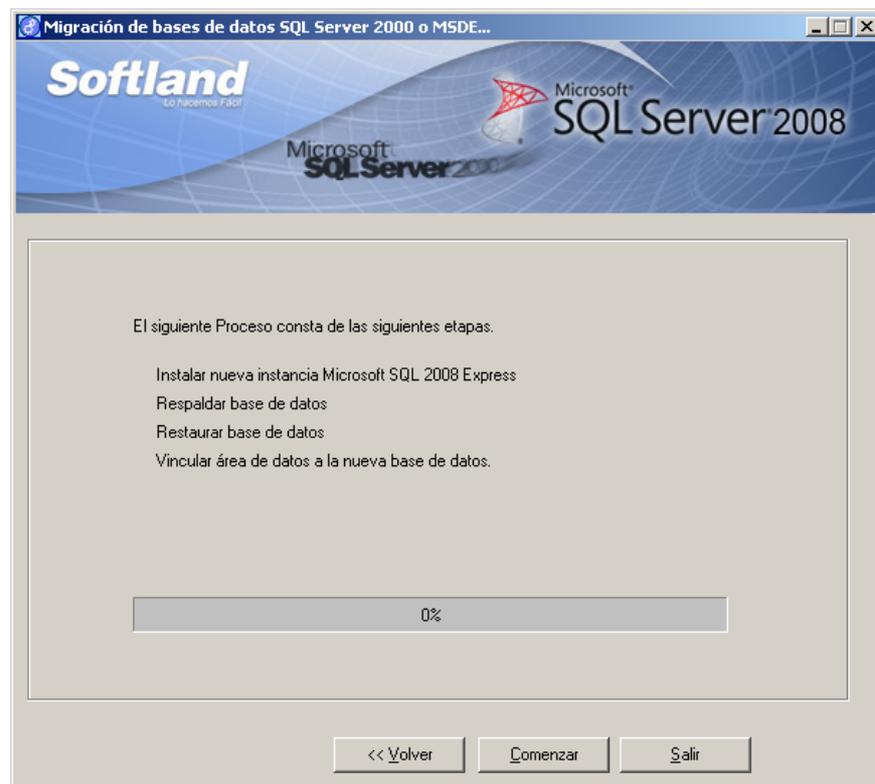
Cualquiera sea la opción escogida, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el sistema validará la información ingresada y levantará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar el botón **Comenzar** para dar inicio al proceso de Migración, tal como se muestra continuación:

---

**Sr. Usuario:**

**En estos momentos y por única vez en esta estación de trabajo, procederemos instalar algunos componentes de Base de Datos necesarios para Crear (o acceder según corresponda) la empresa, por favor espere unos minutos.**

---



Este proceso consta de las siguientes etapas:

- Instalar SQL Server 2008 Express o Elegir uno existente
- Respalidar la Base de datos de SQL Server 2000 requerida
- Restaurar el respaldo sobre la nueva versión de SQL Server
- Vincular el área de la empresa a la nueva base de datos

Finalizado el proceso satisfactoriamente, su base de datos es migrada al nuevo motor SQL, permitiendo de esta forma operar adecuadamente con los Sistemas Softland.

Al continuar con la selección de empresa, el sistema restringe el acceso solicitando el Usuario y la Password, de quién ingresará (Figura N° 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura N° 2



Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información (ver Figura N° 6).

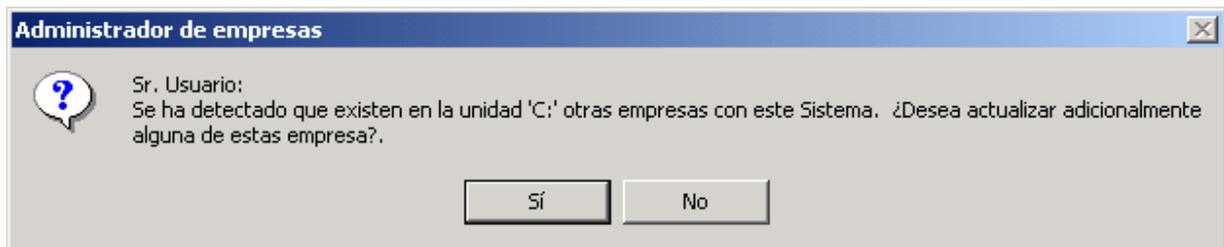
### Importante al realizar un Cambio de Versión

Si el sistema detecta que su empresa requiere de un cambio de versión, chequeará si existen en la misma unidad, otras empresas con este sistema que requieran ser actualizadas. Si existen más empresas, el sistema consultará si desea actualizar adicionalmente alguna de ellas, tal como se muestra en la siguiente pantalla: (ver Figura N° 3).

*Sr. Usuario:*

*Los cambios de versión podrán ser realizados sólo por el usuario Softland.*

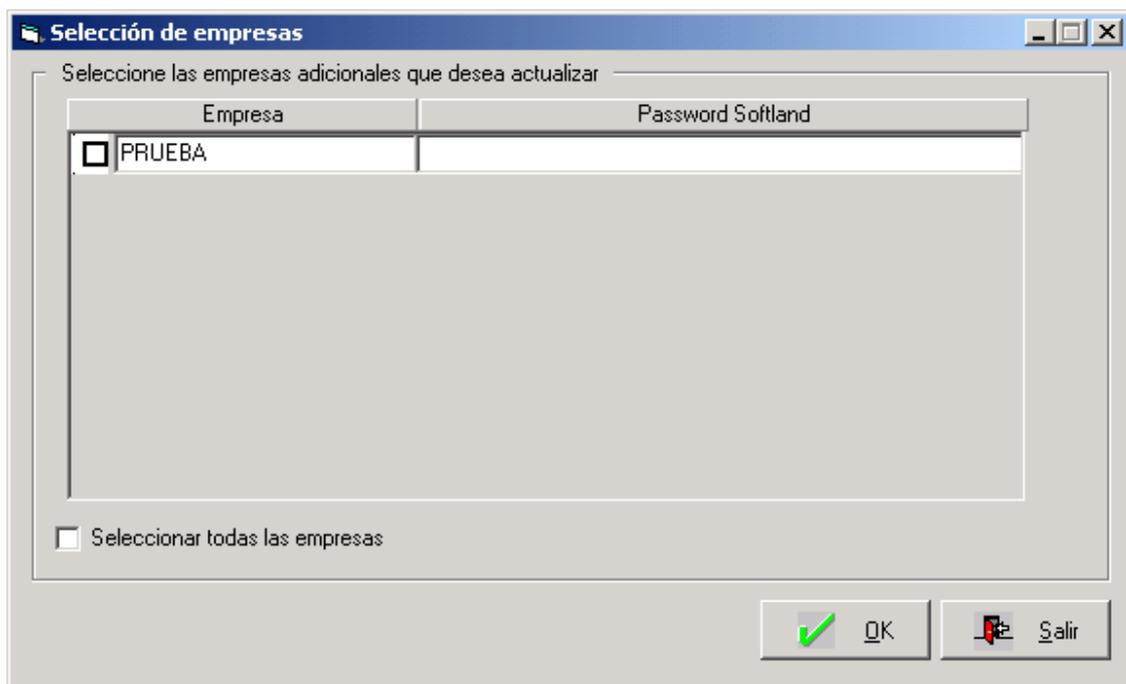
Figura N° 3



Al seleccionar el botón **Sí**, el sistema desplegará una nueva ventana con la lista de empresas existentes en la unidad de la empresa original que contengan el sistema, y que no estén actualizadas a la versión del sistema, tal como se muestra en la pantalla de la Figura N° 4.

Por el contrario, si selecciona el botón **NO**, el sistema realizará el cambio de versión sólo a la empresa seleccionada inicialmente.

Figura N° 4



La selección de empresas, podrá efectuarla una a una haciendo clic  en la caja de chequeo que precede a cada empresa, o bien seleccionar todas las empresas para realizar la actualización en forma masiva, haciendo clic  en el check **Selecciona todas las empresas**.

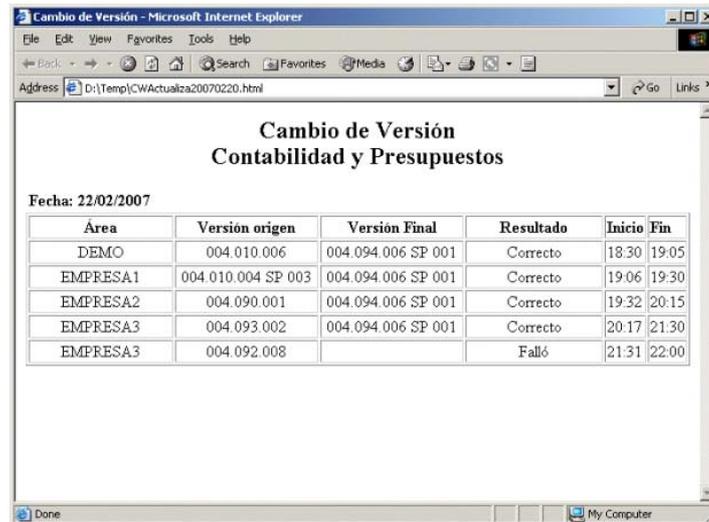
Finalmente, deberá digitar frente a cada empresa seleccionada la Password de usuario Softland de cada empresa, la cual será validada por el sistema para realizar la actualización.

Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **OK**, el cual permite dar inicio al cambio de versión de las empresas seleccionadas y **Salir** el sistema actualizará sólo la empresa que seleccionó inicialmente.

**Sr. Usuario:**

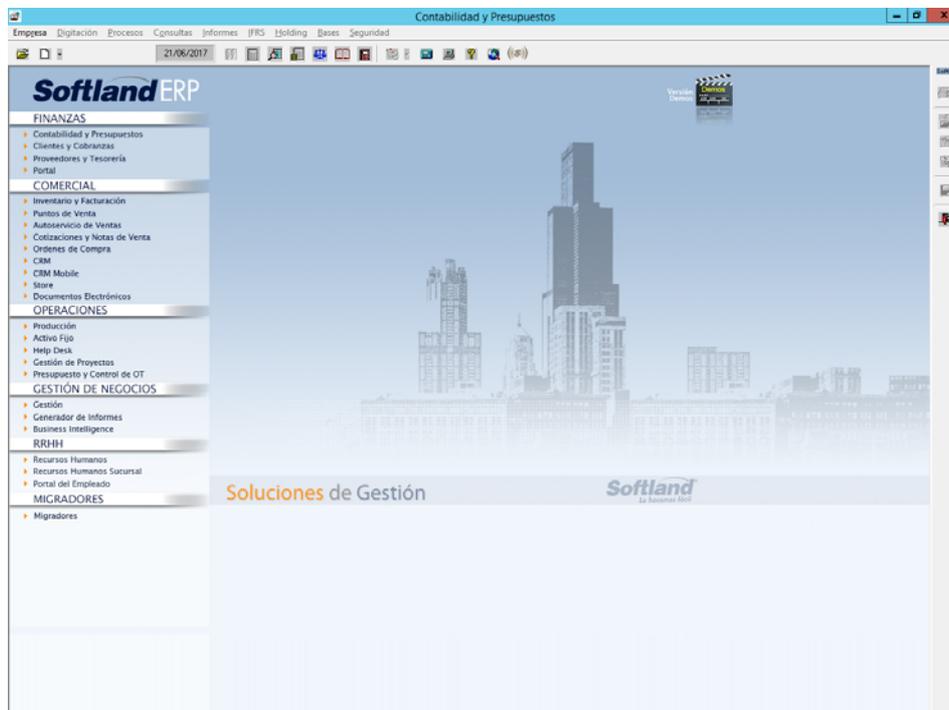
Al realizar el cambio de versión en forma masiva, el sistema dejará en el área de datos de la empresa inicial, un archivo HTML con el nombre **XXActualizayyyyymmdd.Html** (donde **XX** corresponde a la sigla del sistema, **yyyymmdd** corresponde al año, mes y día de la generación del archivo).

Dentro de este archivo se listarán las empresas a las que se les efectuó el cambio de versión. Si el proceso fue cancelado, el archivo mostrará hasta la última empresa que se le ejecutó el cambio de versión, incluyendo a la empresa donde se canceló el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Figura N° 5):

**Figura N° 5**


Cambio de Versión Contabilidad y Presupuestos					
Fecha: 22/02/2007					
Área	Versión origen	Versión Final	Resultado	Inicio	Fin
DEMO	004.010.006	004.094.006 SP 001	Correcto	18:30	19:05
EMPRESA1	004.010.004 SP 003	004.094.006 SP 001	Correcto	19:06	19:30
EMPRESA2	004.090.001	004.094.006 SP 001	Correcto	19:32	20:15
EMPRESA3	004.093.002	004.094.006 SP 001	Correcto	20:17	21:30
EMPRESA3	004.092.008		Falló	21:31	22:00

Al finalizar el cambio de versión se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

**Figura N° 6**

**Para pasar de una empresa a otra, basta con seleccionar la pestaña que la identifica. Si el usuario tiene permiso para entrar a la nueva empresa, ésta se abre automáticamente, de lo contrario tendrá que ingresar el usuario y su password.**

## 1.3 Eliminando una Empresa

### Objetivo

Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

#### *Sr. Usuario:*

*En sistemas Pyme, sólo permitirá eliminar empresas que se encuentren en la ruta, donde está instalada la protección de Base de Datos.*

### Operatoria

Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Al optar por **No** regresará a la pantalla anterior; de lo contrario al seleccionar **Si** (Yes) se realizará la eliminación de la Base de Datos seleccionada.

Si la Base de Datos se encuentra en uso por otro usuario, el sistema lo advierte a través del siguiente mensaje:

***El proceso de eliminar una empresa es exclusivo, y no debe haber ningún usuario conectado a la empresa. Verifique que no tenga seleccionada la empresa y que no exista otro usuario conectado a ella.***

### Consideraciones:

- Sólo el usuario Softland puede eliminar una empresa, por lo que se solicitará Password del Usuario Softland de la empresa seleccionada.
- Para empresas de tipo SQL Server solicitará el ingreso del Password del usuario principal del servidor de SQL.

## 1.4 Respaldo/Recuperación Base de Datos

### Objetivo

Este proceso le permitirá respaldar y/o recuperar bases de datos.

**Respaldo Base de Datos**, genera un archivo cuya estructura es NNyyymmdd, donde NN corresponde al nombre de la base de datos, yyymmdd corresponde al año, mes y día, fecha que obtiene el sistema desde Windows al momento de generar el respaldo. Este archivo quedará almacenado en el área de respaldos (...MSSQLBackup).

**Recuperar Base de Datos**, recupera solamente los respaldos generados a través del proceso “Respaldo de Base de Datos”, proporcionando una lista con todos los respaldos disponibles.

---

*Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.*

---

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, elija mediante el botón de opciones el proceso que desea llevar a cabo. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso.

- **Respaldo Base de Datos**, al optar por esta opción podrá respaldar una o varias empresas ubicadas en la misma unidad.

Al seleccionar **Respaldo una Empresa**, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

En ella deberá seleccionar la unidad y el nombre de la empresa donde se encuentra la Base de Datos a respaldar. Esta selección se realiza eligiendo desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha de cada campo.

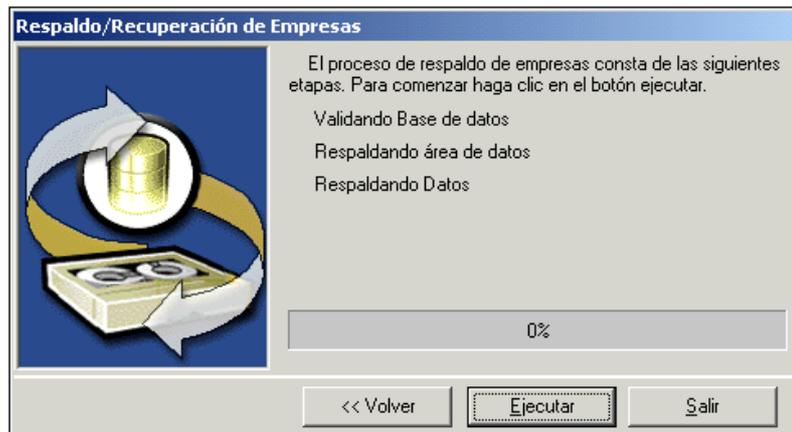
Ingresada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N 3).

Figura N° 3

Si Ud. está trabajando con un sistema **Business**, seleccione el botón **Siguiente**; de lo contrario, si está trabajando con un sistema **Advanced o Unlimited** ingrese la password y luego seleccione el botón **Siguiente**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 4.

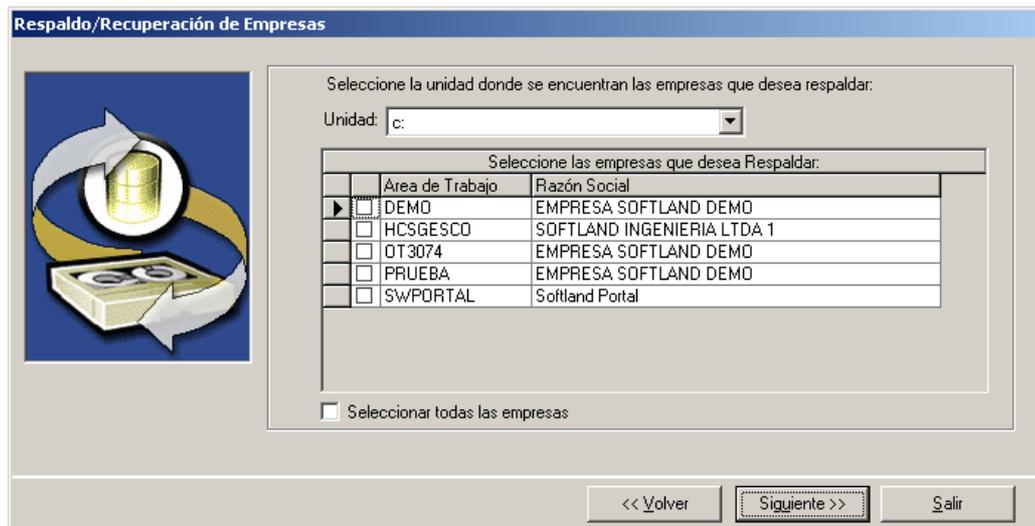
Figura N° 4



Al finalizar se desplegará un mensaje indicando el término del proceso. El archivo generado quedará almacenado en el área de respaldo, identificado con la nomenclatura especificada anteriormente (NNyyyyymmdd).

Al seleccionar **Respaldo Multiempresa**, el sistema mostrará una pantalla donde deberá seleccionar las empresas a respaldar. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Una vez seleccionadas las empresas a considerar continúe con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 6).

En ella, deberá ingresar la password del usuario principal SQL Server, y luego haga clic en el botón **Siguiente**.

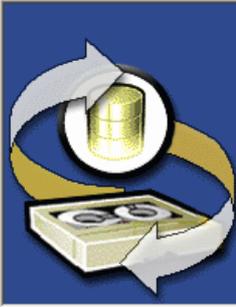
---

*Sr. Usuario, el servidor que se muestra en pantalla es donde están físicamente las empresas seleccionadas anteriormente.*

---

Figura N° 6

**Respaldo/Recuperación de Empresas**



En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiete'

Servidor	Usuario	Password
EAZ-EQU441\SQLXPRESS	sa	

<< Volver    Siguiete >>    Salir

A continuación, seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

**Respaldo/Recuperación de Empresas**



Seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar.

- PRUEBA
  - SOEXPORT
  - SOIMPORT

Respaldo todas las subcarpetas

<< Volver    Siguiete >>    Salir

Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiete** para continuar con el proceso.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 8.

**Importante:**

*Debe tener presente que los archivos de respaldo de cada empresa, quedan en sus respectivos Servidores de Datos.*

Figura N° 8



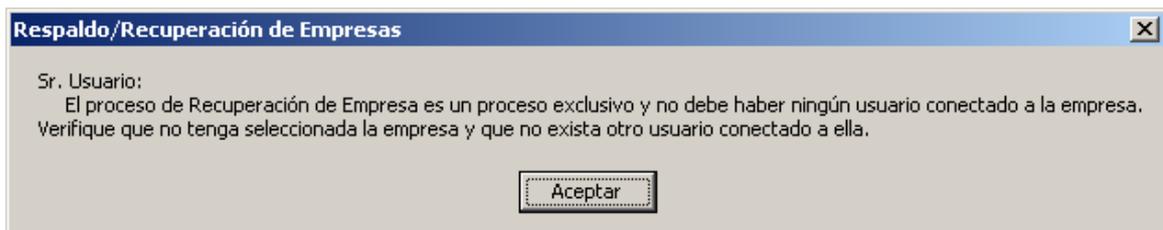
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura N° 5



Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, o **Salir** para abandonarlo.

En caso que se esté realizando la recuperación sobre la empresa que tiene seleccionada, el sistema enviará el siguiente mensaje.



Al continuar, el procedimiento a seguir en la forma de operar, es el mismo que se presenta a partir de la Figura N° 3.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

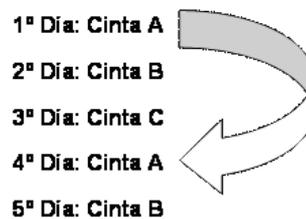
**Sr. Usuario:****Es importante manejar un buen esquema de respaldo de información de los Sistemas.**

A modo de sugerencia, queremos exponer a continuación un método que usted puede implantar en su empresa con el objeto de resguardar la información de sus registros.

El método de almacenamiento de información **abuelo, padre, hijo** consiste en generar respaldos en medios magnéticos reciclables, los cuales se van reutilizando periódicamente, en el cual el primer respaldo se denomina Abuelo, el segundo se denomina Padre y el tercero Hijo, de tal forma que el cuarto respaldo se utiliza el medio magnético denominado abuelo, transformándose éste en Hijo, el denominado Padre se transforma en Abuelo y el denominado originalmente como Hijo, pasa a denominarse ahora Padre.

Para graficar lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente ejemplo:

Con tres juegos de medios de almacenamiento (Cd's, cintas, pendrives, etc) se realiza la siguiente rotación.



Para tener asegurado sus datos con una política de respaldos, le sugerimos seguir el siguiente plan derivado del método Abuelo – Padre - Hijo, el cual consta de 13 medios magnéticos de respaldo, los cuales aseguran un eficiente método de respaldo por un período de 6 meses.

Este método consiste en hacer un respaldo diario, el cual aplicando el método abuelo- padre – hijo, usted irá rotando los medios magnéticos, reutilizándolo en forma periódica, tal como se muestra en el cuadro N°1.

De esta forma usted tendrá un respaldo diario por una semana, reutilizando cada día el medio magnético del mismo día de la semana anterior, quedando con un respaldo asegurado de 5 días hábiles seguidos.

Los días viernes se hará el respaldo semanal, el cual se irá rotando cada 4 semanas, asegurando de esta forma 1 mes de respaldo, hasta utilizar el medio magnético N° 13. De esta forma se asegura 6 meses de respaldos.

**Cuadro N° 1**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 2	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 3	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 4	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 5	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 6	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 7	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 8	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 9	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 10	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 11	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 12	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 13	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 14	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 15	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 16	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 17	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5

SEMANA 18	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 19	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 20	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 21	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 22	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 23	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 24	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13

A partir de la semana 25, usted podrá repetir la secuencia sugerida, de tal forma de ir reciclando semanalmente los medios magnéticos a partir de la semana 1, tal como lo muestra el cuadro N° 2.

### **Cuadro N° 2**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 25	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 26	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 27	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 28	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 29	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 30	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 31	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 32	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 33	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 34	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 35	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 36	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 37	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 38	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 39	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 40	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 41	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 42	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 43	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 44	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 45	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 46	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 47	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 48	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13
SEMANA 49	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 50	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 51	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7

Si usted no cuenta con medios magnéticos reutilizables, podrá realizar sus respaldos en otros medios, tal como son los CDs. Este medio tiene bajo costo y es de fácil utilización, por lo que en este caso se sugiere hacer respaldos diarios en este medio, eliminando periódicamente los CDs antiguos, siempre tomando la precaución de dejar un CD diario, uno mensual y uno anual.

Como medida de precaución, se aconseja dejar una copia semanal, mensual y anual, en un lugar físico distinto de donde almacena los respaldos periódicos, de tal forma que ante cualquier eventual catástrofe en la empresa, usted contará con una copia resguardada.

Una vez adoptada una política de respaldo, se recomienda que adopten además, una política de restauración semanal, es decir que puedan verificar la integridad del medio, es decir que los respaldos realizados estén en óptimas condiciones, restaurando los backup en un equipo test, el cual debe ser distinto al servidor de datos.

## 1.5 Gestión de Respaldos

### Objetivo

Permite gestionar los respaldos de las empresas de los sistemas Softland, donde podrá tener un registro ( log ) de los respaldos y recuperaciones, consultar dichos registros y la posibilidad de incorporar un aviso recordatorio para realizar los respaldos.

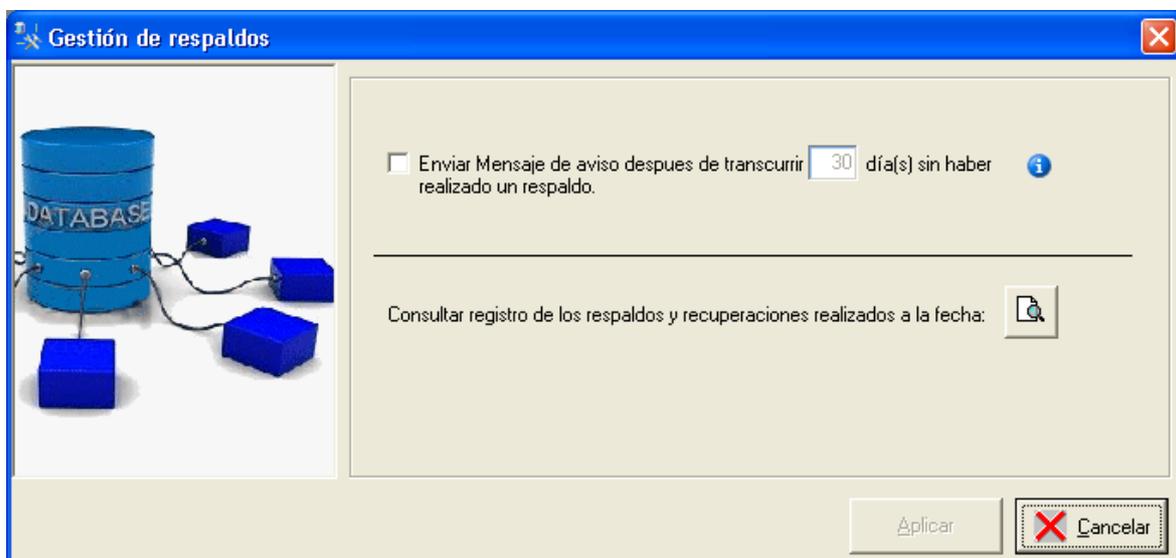
### Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema verificará que exista la Base de datos WIGestionBK, en caso que no exista se creará, si el Password del login SA es diferente a **SOFTLAND** se enviará el siguiente mensaje:

*Señor Usuario:*

*Para configurar la opción de Gestión de Respaldo Softland, se requiere crear una Base de datos en su Servidor de Datos, por tal motivo requerimos el Password del login administrador SA de su motor de datos.*

*¿Desea continuar?*



En esta pantalla se podrá:

- a) Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando hayan transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa. El botón  desplegará la siguiente información:

---

*La verificación de los días transcurridos y el aviso si corresponde, se realizará al momento de ingresar a alguna de las empresas, si no se ingresa, no habrá aviso.*

---

- b) Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas para este propósito.

### 1 Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando han transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa

La verificación de esto se realizará al momento de ingresar a una empresa de los sistema Softland, si el termino de una selección o creación de empresas es satisfactorio se conectará a la Base de datos WIGESTIONBK y de encontrar alguna empresa que no se haya respaldado o que su respaldo sobrepase los N días a partir de la primera vez que se marco este aviso o del último respaldo realizado, dependiendo si se tiene registro, se enviará el siguiente mensaje informativo y se continuará con el ingreso al Sistema Softland:

*Señor Usuario:*

*Se ha detectado que hace más de N días en que no se han respaldado las siguientes empresas: EMPRE1, EMPRE2, EMPRE3.*

*¿Desea ejecutar el proceso de Respaldo y recuperación de empresas ahora?*

## 2 Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas

Se ingresará a la siguiente pantalla:

	Acción	Respuesta	Sistema	Empresa	Usuario	Fecha
	Respaldar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/12/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	30/11/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/10/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/09/2010
▶	Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/08/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/07/2010
	Respaldar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/06/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/05/2010
	Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/04/2010
	Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/03/2010
	Respaldar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	28/02/2010
	Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/01/2010

Donde se podrá ver el registro de los respaldos y recuperaciones registrados en la empresa. Podrá filtrar la consulta para ver sólo los Respaldo, sólo las Recuperaciones, Sólo avisos enviados, Todos y/o entre un rango de fechas.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

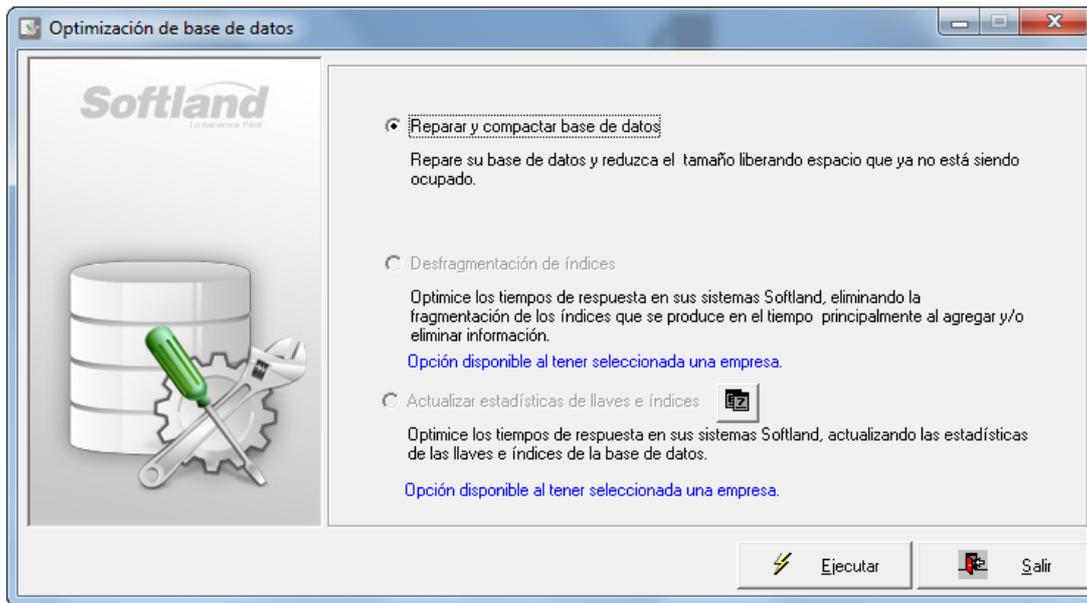
## 1.6 Optimización de Base de Datos

### Objetivo

Permite realizar una serie de procesos para la Optimización de una Base de Datos, entre ellos, Reparar y Compactar Base de Datos, Actualización de Estadísticas de Llaves e Índices y Desfragmentación de Índices.

### Operatoria

Seleccione la opción que desea ejecutar:



### Reparar y Compactar Base de Datos

Permite reparar su base de datos y reducir el tamaño de su disco liberando espacio que ya no está siendo ocupado.

---

***Por razones de seguridad y de evitar un término anómalo de este proceso, deberá realizarse en forma exclusiva, por lo tanto no podrá haber ningún usuario utilizando el sistema al momento de reparar la Base de Datos.***

---

### Desfragmentación de Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite optimizar los tiempos de respuesta en sus sistemas Softland, eliminando la fragmentación de los índices que se producen en el tiempo, principalmente al agregar y/o eliminar información.

---

***Señor Usuario:***

***Para ejecutar esta opción se requiere tener el privilegio de CONTROL en la base de datos de su Empresa, por tal motivo el sistema procederá a conectarse con el usuario administrador 'sa' y asignará dichos permisos.***

---

### Actualizar Estadísticas de Llaves e Índices (opción disponible al tener seleccionada una empresa)

Permite ejecutar en forma manual y modificar la periodicidad del proceso de actualización y optimizar los tiempos de respuesta en sus sistemas Softland, actualizando las estadísticas de las llaves e índices de la base de datos.

---

***Señor Usuario:***

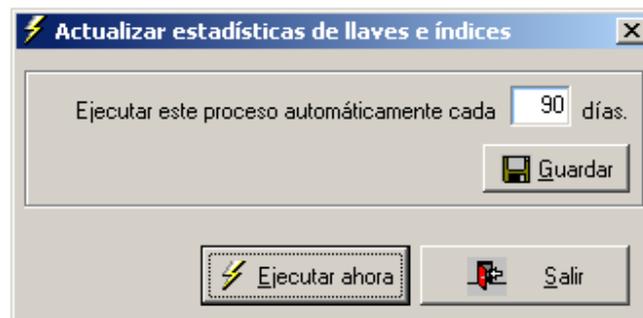
***Este proceso actualizará la información de llaves e índices de la Base de Datos. Es un proceso exclusivo, por tal motivo NO deben existir usuarios conectados a la empresa, esto podría tardar varios minutos dependiendo del tamaño de su base de datos.***

***¿Desea ejecutar el proceso en este momento?***

---

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°1), donde deberá indicar el intervalo de días en que se ejecutará el proceso, este intervalo no podrá superar los 365 días.

Figura N° 1



Indicado el N° de días, seleccione el botón  para registrar la información dentro del sistema.

Además, seleccionando el botón  podrá ejecutar el proceso manualmente en el momento que desee y considere necesario

Una vez seleccionada la opción a realizar, haga clic en el botón **Ejecutar**, para dar inicio al proceso.

## 1.7 Desbloquear Empresa

### Objetivo

Permite desbloquear una empresa eliminando los registros de bloqueo de uno o más Sistemas Softland.

#### *Sr. Usuario:*

*Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el proceso Seguridad.*

### Operatoria

Seleccione la opción **Desbloquear Empresa** desde el Menú **Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Selección de Empresas**, en la cual debe seleccionar la empresa que desea desbloquear. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

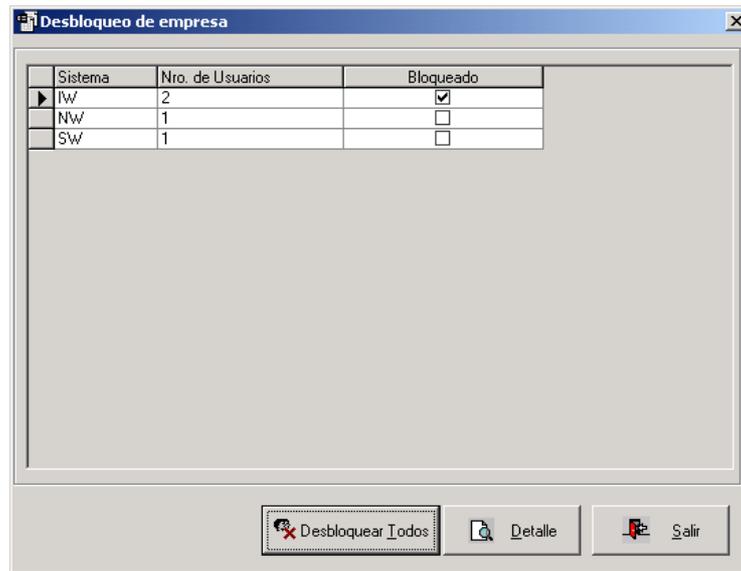
DEMO	DEMOTR		
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7º DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:

Entrada	
Usuario	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>

A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con  en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

**Señor Usuario:**

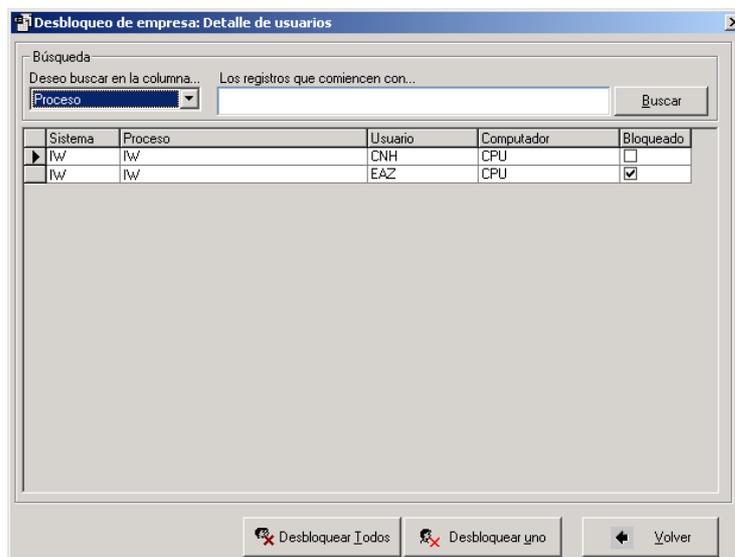
*Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios de todos los sistemas conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos.*

*¿Desea Continuar?*



Este botón muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema seleccionado. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Esta opción muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema. Además de la información, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

---

**Señor Usuario:**

***Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?***

---



Este botón permite desbloquear un usuario conectado al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

---

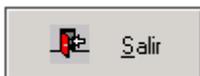
**Señor Usuario:**

***Este proceso limpiará el registro que está grabado del usuario XXXXX del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si está realmente conectado, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?***

---



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

## 1.8 Instalar Datos Demo

### Objetivo

Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

---

**Sr. Usuario:**

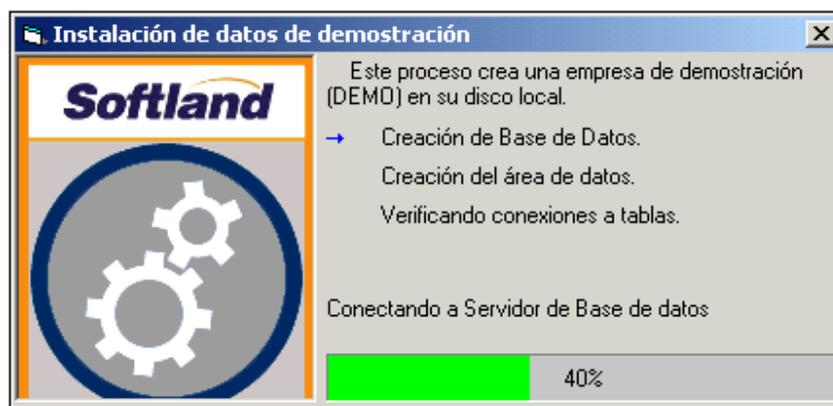
- **Para crear empresas Demo, necesita tener instalado el motor de bases de datos de Microsoft MSDE.**

---

### Operatoria

Tras elegir la opción, el sistema desplegará un mensaje solicitando confirmar la creación de una empresa de demostración (Demo) en su disco local. Al optar por continuar, se dará inicio al proceso de instalación, creándose automáticamente la Base de Datos y el Area de Datos, Verificando además las conexiones con diversas tablas que registra el sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



El sistema desplegará un mensaje una vez finalizado el proceso, generando el archivo respectivo y almacenándolo en el área de respaldo de MSDE.

---

***En caso que haya efectuado este proceso con anterioridad, el sistema lo advertirá a través de un mensaje y confirmará la continuidad del proceso.***

---

## 1.9 Muestra Estructura de la Base de Datos

### Objetivo

Permite mostrar la Estructura de la Base de Datos que contiene las opciones de selección y matrices apropiadas para entregar la información.

### Operatoria

Al seleccionar la opción Muestra la Estructura de la Base de Datos del menú Empresa, el sistema presenta la siguiente pantalla (ver figura N° 1):

Figura N° 1

The screenshot shows a window titled 'Estructura de Base de Datos'. On the left, there is a list of tables under the heading 'Tablas de la base de datos DEMO'. The table 'awcapturadef' is selected. On the right, the structure of this table is displayed in a table format with columns: Posición, Nombre, Valor Defecto, Nulo, Tipo, and Tamaño. The table has 10 columns.

Tablas de la base de datos DEMO		Columnas de la Tabla awcapturadef					
Nombre		Posición	Nombre	Valor Defecto	Nulo	Tipo	Tamaño
awcapturadef	▶	1	Proceso		No	CHAI	50
awcapturarelacion		2	Campo		No	CHAI	50
awfichaac		3	Descripcion		Si	CHAI	50
awfichamemo		4	Tipo	0	Si	INT	4
awnotamemo		5	Largo	0	Si	INT	4
awnotas		6	Orden	0	Si	INT	4
awparam		7	Exigido	0	Si	INT	4
awprocesoscaptura		8	ValorPorDefecto		Si	CHAI	255
awprodu		9	ConjuntoValorFijo		Si	CHAI	50
awreadec		10	Query		Si	CHAI	2147483647
awreadmemo							
awrestri							
awtcabaj							

- En esta pantalla podrá visualizar la Estructura de la Base de Datos por Tablas, Vistas y Procedimientos. En este caso representada en forma de **Tablas** (al lado izquierdo de la pantalla) y en columnas, la Estructura correspondiente a la selección (al lado derecho de la pantalla).

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

Las Combinaciones posibles para mostrar la Estructura de la base de datos como **Tabla** son:

- **Tabla – Columna**, como lo muestra la Figura N° 1. Estructura de columnas.
- **Tabla – Índice**, según muestra la Figura N° 2. Estructura de índices.
- **Tabla – Llaves**, representado en la Figura N° 3. Estructura de llaves.

Las otras dos opciones son las siguientes:

- **Vistas**, la estructura de la Base de Datos de Vistas es mostrada como aparece en la Figura N° 4. Al elegir una Vista (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de columnas de la Vista.
- **Procedimientos**, ésta figura muestra la estructura de la Base de Datos de Procedimientos. Ver Figura N° 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura N° 2

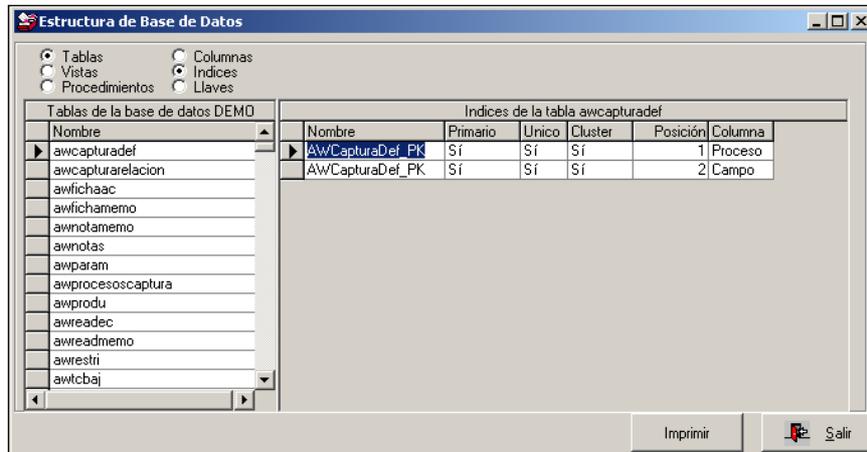


Figura N° 3

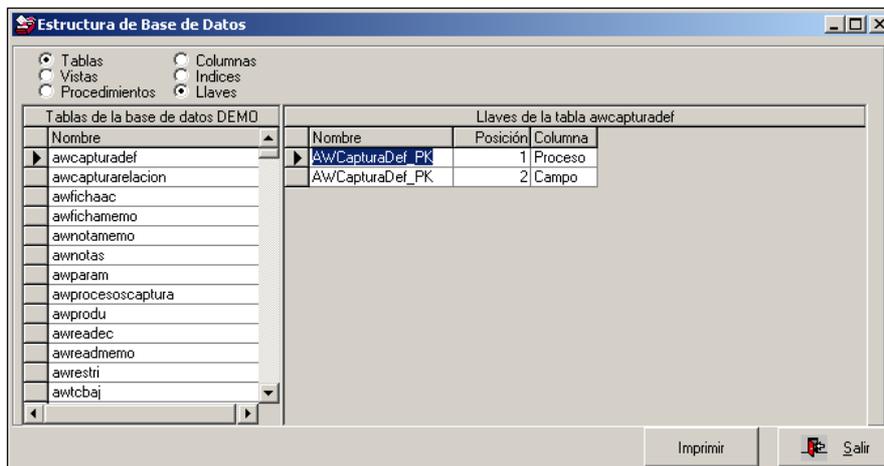


Figura N° 4

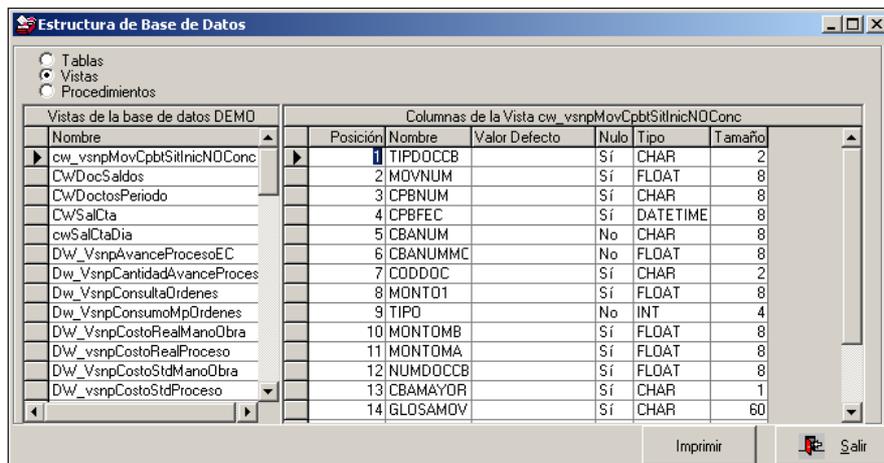
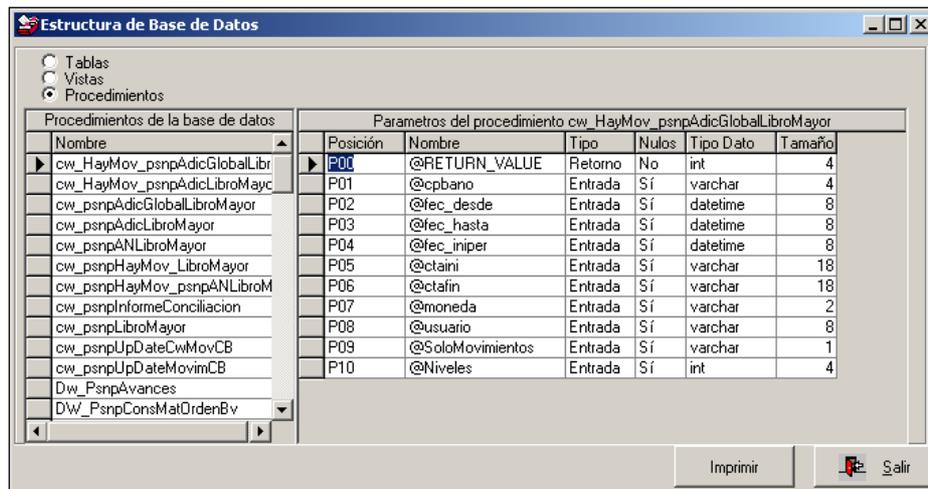


Figura N° 5



**Botón Imprimir:** Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura N° 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura N° 6

Estructura de Base de Datos						
Marzo 26, 2004						
Posición	Nombre	Valor Defecto	Nulo	Tipo	Tamaño	
1	Proceso		No	CHA	50	
2	Campo		No	CHA	50	
3	Descripcion		Sí	CHA	50	
4	Tipo	0	Sí	INT	4	
5	Largo	0	Sí	INT	4	
6	Orden	0	Sí	INT	4	
7	Exigido	0	Sí	INT	4	
8	ValorPorDefecto		Sí	CHA	255	
9	ConjuntoValorFijo		Sí	CHA	50	
10	Query		Sí	CHA	2147483647	

**Botón Salir:** Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

## 1.10 Desinstalar Protección

### Objetivo

Este proceso desinstala y desactiva la protección registrada vía Internet, con el objeto de disponer de ella en una nueva instalación del sistema.

#### Importante:

- *Este proceso sólo podrá ser ejecutado, seleccionando una empresa con el usuario principal Softland.*
- *Sólo estará disponible para equipos con conexión a Internet.*

### Operatoria

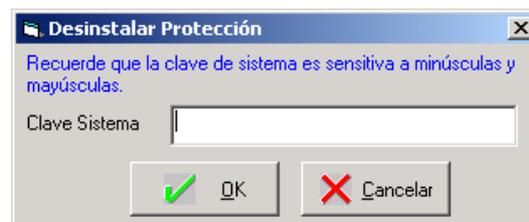
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Indicada la protección que desea desinstalar, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, ingrese la clave de protección del Sistema o de la Base de Datos que desea desinstalar, la cual es sensitiva a minúsculas y mayúsculas y viene especificada en el folleto de claves que viene en el sobre del producto. Posteriormente seleccione el botón **OK**, tras lo cual vía Internet la aplicación enviará a Softland la solicitud de desinstalación, éste la recibirá y retornará la respuesta indicando el resultado, el cual será comunicado al usuario con un mensaje a pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



## 1.11 Consulta Log de Errores Registrados

### Objetivo

Permite ver el registro de anomalías generado por los sistemas en una empresa.

#### *Importante:*

*Esta consulta no requiere de permisos especiales, cualquier usuario podrá obtener esta información.*

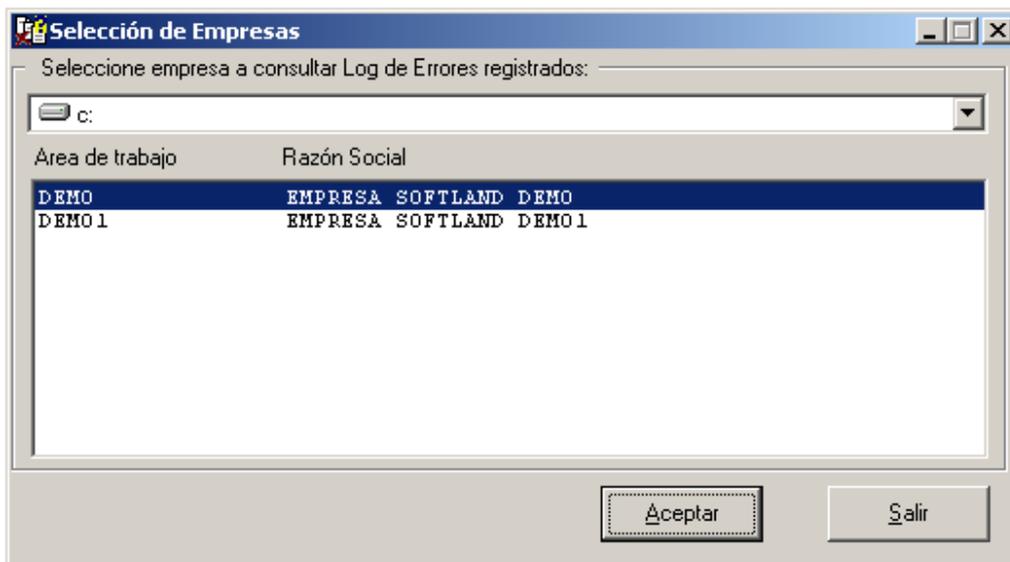
### Operatoria

Este proceso podrá ser ejecutado sin necesidad de tener seleccionada una empresa mediante la opción **Consulta Log de Errores registrados**, del menú **Empresa**.

#### **Sr. Usuario:**

Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura N° 2:

Figura N° 1



Elegida la empresa a consultar, seleccione el botón **Aceptar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

**Consulta Log de Errores registrados**

**Softland**  
Lo hacemos fácil

LINEA ERP ADVANCED

Softland  
a basic fit

Deseo filtrar por:

Fecha  Desde: / / Hasta: / / Usuario  Usuario: [dropdown]

	Fecha	Modulo	Procedimiento	Usuario
▶	18/03/2009 05:31:42	Dw_Porta	DIForm_Unload -> clsAdl	
	03/03/2009 12:05:26 a.m	Dw_Porta	DIForm_Unload -> clsAdl	
	02/03/2009 04:21:16 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	02/03/2009 04:20:19 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	02/03/2009 12:31:00 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	20/02/2009 04:05:48 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	20/02/2009 04:05:27 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	22/12/2008 07:57:25 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	22/12/2008 05:08:03 p.m	ctlRecProd	sCargaGrilla -> clsFunci	

Detalle de anomalía:  
00462:10060 The remote server machine does not exist or is unavailable

En ella, se despliega la información que corresponde a los errores registrados en la empresa y sistema que Ud. está ejecutando. El orden de despliegue será por fecha de forma descendente, además podrá filtrar por un rango de fechas y/o por un Usuario de red existente en el registro de anomalías.

Al marcar el check **Deseo filtrar por** se habilitarán los filtros Fecha y Usuario, si se marca el check **Fecha** se propondrá el rango entre el primero y el último día del mes de la fecha del PC. Si se marca el check **Usuario**, el sistema propondrá el primero de la lista, en caso de no existir usuario debido a que es un nuevo dato, no se habilitará este check. El filtro se aplicará al momento de presionar el botón **Filtrar**.

Cada grilla mostrará la fecha y hora en la cual se detectó el error, el módulo, procedimiento y usuario a quien se le presentó el problema.

Junto a esta información, cada registro mostrará el detalle de la anomalía.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

## 1.12 Cambiar Servidor de Empresas

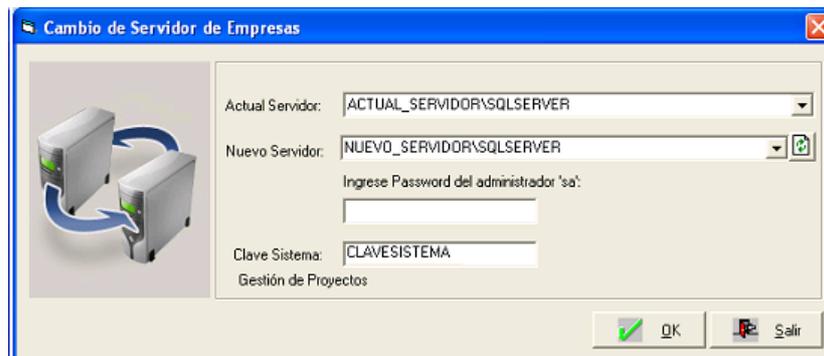
### Objetivo

Esta opción permitirá cambiar el Servidor de Base de datos donde residen sus empresas en caso que desee seleccionar o crear empresas en otro Servidor distinto al que tiene definido.

### Operatoria:

Al ingresar a la opción aparecerá la pantalla indicada en la Fig, N° 1:

Fig, N° 1



En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

**Actual Servidor:** Se despliega el Servidor o la lista de servidores que tiene definido para trabajar con los sistemas Softland. Con el botón  usted podrá hacer una búsqueda de los servidores disponibles en su red, la búsqueda de los servidores dependerá directamente de la correcta configuración de red.

**Nuevo Servidor:** En este campo usted podrá ingresar manualmente o seleccionar de la lista el nombre del Servidor de Base de Datos por el que reemplazará su Actual Servidor.

**Ingrese Password del administrador 'sa':** En este campo deberá ingresar la password del login 'sa' del motor de BD de nuevo Servidor de Empresas a definir, si usted desconoce la password intente dejar en blanco este campo, si el sistema le indica que no es la password correcta, comuníquese con el administrador de sus sistema para que le provea la password necesaria para ejecutar este proceso.

**Clave Sistema:** En este campo deberá ingresa la Clave del sistema en el que está realizando este proceso, la clave es la que viene en la tarjeta de registro de productos que Softland entrega junto a los sistemas para su activación.

**NOTA:** Si necesita tener más de un Servidor de Empresas disponible para su aplicación deberá comunicarse con su ejecutivo comercial Softland.

## 1.13 Vista de Conexiones Activas de la Licencia

### Objetivo

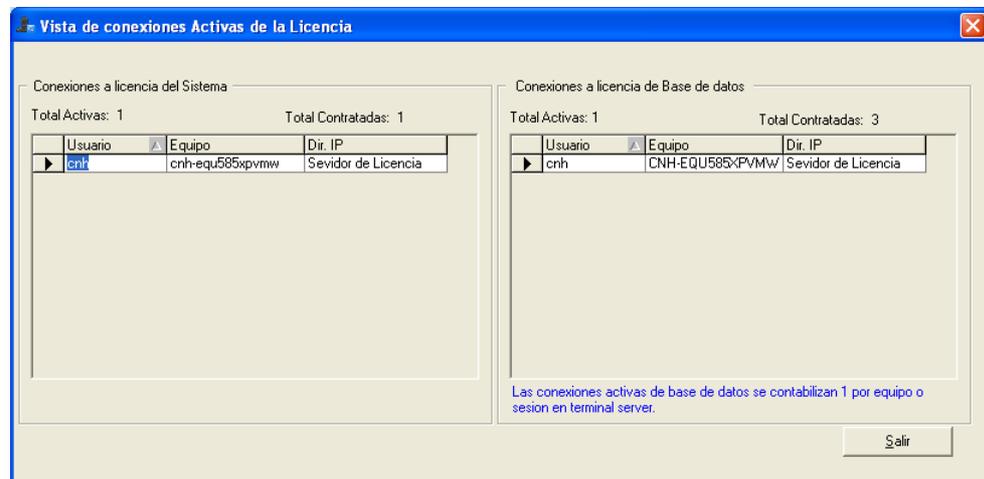
Permite consultar las conexiones activas de la licencia, correspondientes a las conexiones del Sistema y las de Base de Datos, el total contratado por cada una de ellas y el listado de las sesiones activas en ese momento.

### Importante:

*Sr. Usuario, esta opción estará habilitada sólo si posee Licencia SH; de lo contrario, no se mostrará en el menú Empresa.*

### Operatoria

Tras seleccionar esta opción, el sistema desplegará una pantalla de consulta con la vista de conexiones activa de la Licencia, tal como se muestra a continuación:



*Sr. Usuario:*

*Las conexiones activas de Base de Datos se contabilizan 1 por equipo o sesión en Terminal Server.*

## 1.14 Salida del Sistema

---

### Objetivo

Permitir la salida desde este sistema al ambiente Windows, para desarrollar otra actividad.

### Operatoria

Para llevar a cabo este proceso, seleccione la opción **Salir**, del menú **Empresa** o el botón **Salir**  desde la 3ª Barra de Herramientas.

Tras elegir cualquiera de las dos alternativas, se cierran todas las ventanas del sistema. Si está trabajando en algún proceso en especial, el sistema confirma la salida.



## 2. Seguridad

### Objetivo

Administrar el control de ingreso de los usuarios a las distintas opciones de este sistema.

A través de Administración de Seguridad, el usuario principal podrá definir permisos de acceso a los distintos procesos del sistema, por parte de los usuarios secundarios y a la vez asignarle una password o clave de ingreso.

Los sistemas **Softland**, están concebidos dentro de un esquema de seguridad que contempla:

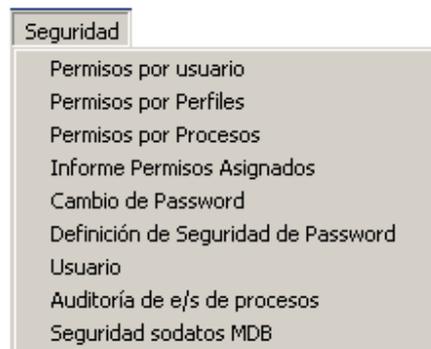
- La definición de un “**Usuario Principal**” o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del “**Usuario Principal**”, de “**Usuarios Secundarios**” o “**Perfiles de Usuarios**” a los cuales dará permisos de acceso a determinados procesos del sistema.
- La “**Creación de una password secreta**” de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.
- “**Cambio de password**” del Usuario Principal.

El proceso de **Seguridad**, se activa solamente cuando existe una empresa seleccionada.

### Operatoria

Al seleccionar la opción **Seguridad** o la flecha que aparece en el botón **Llave** , desde la primera Barra de Heramientas (Ver en Apéndice B), se despliega un menú de bajada con las siguientes opciones (Ver Figura N° 1):

Figura N° 1



### 2.1 Permisos por Usuario

#### Objetivo

Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

- 
- *La única persona autorizada a operar dentro de este proceso, es el Usuario Principal o Administrador del sistema.*
  - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando; por ejemplo, en Cotizaciones y Notas de Ventas, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
- 

#### Operatoria

Al seleccionar la **Definición de Usuario** por primera vez, se presenta una pantalla similar a la de Asignación de Privilegios a Usuarios (Figura N° 1), variando las opciones según el sistema que esté en uso. En ella tendrá que señalar el **Código del Usuario** (máximo 8 caracteres) y su **Nombre** (máximo 50 caracteres). Por ejemplo: como usuario se podrá ingresar la sigla del nombre (PQN) y en la descripción el nombre completo (Pablo Quiroga Núñez).

Figura N° 1

**Asignación de privilegios a usuarios**

Código: PQN      Nombre: PABLO QUIROGA NUÑEZ

Rut:                      1 - 9      *Si el usuario es emisor de documentos electrónicos se requiere de esta información.*

Email: pquiroga@mail.cl



**Permisos**      Perfiles      Firma

Ámbito

Global     Usuario     Perfil

Formulario	Estado	Permiso	Asignado
▶ Ficha de Productos	<input type="checkbox"/>	▶ Consultar Productos	<input type="checkbox"/>
Guías de Entrada	<input type="checkbox"/>	Agregar Productos	<input type="checkbox"/>
Guías de Salida	<input type="checkbox"/>	Eliminar Productos	<input type="checkbox"/>
Reserva de Materiales	<input type="checkbox"/>	Imprimir Productos	<input type="checkbox"/>
Saldo de Aperturas	<input type="checkbox"/>	Modificar Productos	<input type="checkbox"/>
Toma de Inventario	<input type="checkbox"/>	Modificar Datos Corrección Monetaria	<input type="checkbox"/>
Captura de Guías de Entrada Externas	<input type="checkbox"/>		
Captura de Guías de Salida Externas	<input type="checkbox"/>		
Factura en Línea	<input type="checkbox"/>		
Facturación por Lotes	<input type="checkbox"/>		
Factura Proforma	<input type="checkbox"/>		
Notas de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Notas de Débito	<input type="checkbox"/>		

 Cambio Password       Salir

**Importante****Sr Usuario:**

- Si su empresa es emisora de documentos electrónicos, deberá indicar el Rut y E-mail de los usuarios autorizados para la generación y envío de documentos electrónicos.
- El usuario Softland sólo podrá realizar consultas respecto a los DTE.

A continuación se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

**Carpeta Permisos**

En esta carpeta el usuario principal asigna los permisos al usuario en definición, para que pueda ingresar a determinados procesos del sistema.

Al elegirla, se despliega una lista de los procesos y los estados que éstos tienen respecto al usuario en definición. La Figura que se presenta a continuación (que corresponde al sistema de **Inventario y Facturación**), muestra un ejemplo de esta carpeta:

Figura N° 2

**Permisos**

Ámbito

Global     Usuario     Perfil

Formulario	Estado	Permiso	Asignado
Producto	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Saldo de apertura	<input type="checkbox"/>
Guías de Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Saldo de apertura	<input type="checkbox"/>
Guías de Salida	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Saldo de apertura	<input type="checkbox"/>
Reserva de Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Agrega Saldo de apertura	<input type="checkbox"/>
▶ Saldo de Aperturas	<input type="checkbox"/>	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes C	<input type="checkbox"/>
Toma de Inventario	<input type="checkbox"/>		
Captura de Guías de Entrada Externas	<input type="checkbox"/>		
Captura de Guías de Salida Externas	<input type="checkbox"/>		
Factura en Línea	<input type="checkbox"/>		
Facturación por Lotes	<input type="checkbox"/>		
Factura Proforma	<input type="checkbox"/>		
Notas de Crédito	<input type="checkbox"/>		
Notas de Débito	<input type="checkbox"/>		

Los permisos pueden ser otorgados proceso a proceso a un Usuario, o tomando como base los permisos de un Perfil:

- **Permisos al usuario proceso a proceso:** se otorgan cuando se desea asignar una responsabilidad individual a un usuario, sobre uno o varios procesos. Por ejemplo: en el caso del sistema de *Inventario y Facturación*, el digitador Francisco Fuentes estará a cargo de la Mantenición de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma, labores que no serán realizadas por otro digitador.
- **Permisos al usuario tomando como base un Perfil:** se otorgan al usuario todos los permisos que tenga asociado un Perfil, además de aquellos que le hayan sido dados en forma independiente. Por ejemplo: digitador Francisco Fuentes tendrá permiso para la Mantenición de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma y, además los permisos del Perfil "Operadores". (Los Perfiles se crean en el proceso Permisos por Perfiles, Capítulo 2.2).

En esta carpeta se pueden llevar a cabo las siguientes operaciones, seleccionando el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de las alternativas:

**Global:** Permite **consultar** todos los permisos otorgados al usuario en definición, ya sea como usuario independiente o como parte de un Perfil. Todos aquellos procesos que aparezcan con un ✓ en la columna "**Asignado**", podrán ser realizados por él.

**Usuario:** Permite **otorgar** permisos individuales al usuario en definición, con el fin de que pueda acceder a uno o varios procesos del sistema.  
Para llevar a cabo esta opción, elija el proceso a autorizar en la columna **Formulario**, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic. Con esto se despliegan en la columna **Permiso**, una o varias alternativas de operación que son dependientes del proceso recientemente elegido, a las cuales podrá tener acceso el usuario.  
Para dar autorización se hace un doble click sobre la o las operaciones deseadas en la columna **Permiso**. Aquellas que sean elegidas irán apareciendo con un ✓ en la columna "**Asignado**".  
Para dar por finalizado el proceso de definición se selecciona el botón **Salir** quedando el usuario con los permisos correspondientes.  
De esta misma forma, se pueden dar permisos adicionales a un usuario que tiene asignados **Permisos por perfil**, para ello se elige el usuario y luego se ingresan los permisos adicionales.

**Perfiles:** Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.  
Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.  
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna "**Asignado**".

## Carpeta Perfiles

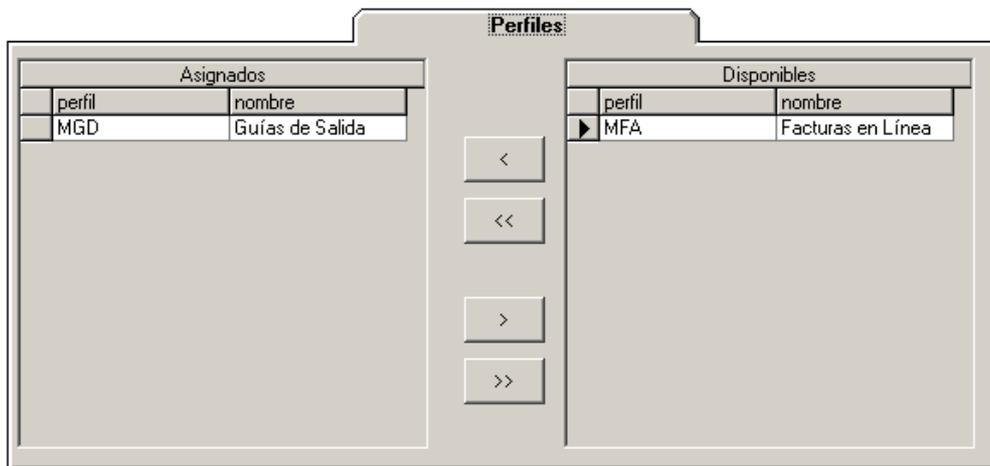
---

*Si los permisos van a ser otorgados por perfil, **ANTES** de ingresar a esta carpeta se deben haber definido los perfiles correspondientes, en el proceso Permisos por Perfiles (capítulo 2.2).*

---

A través de esta carpeta se indican los perfiles que serán asociados al usuario en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los perfiles Disponibles y otra de perfiles Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En la ventana del lado derecho aparece la lista de perfiles que fueron creados a través del proceso **Permisos por Perfiles** (Capítulo 2.2); mientras que en la de la izquierda irán apareciendo los perfiles que sean atribuidos al usuario en definición.

### Asignación de Perfiles

Para asignar perfiles al usuario, se elige el perfil deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el perfil de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los perfiles de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados", es decir asigna de una sola vez todos los perfiles al usuario en definición.

### Quitar Asignación de Perfiles

Para quitar una asignación de perfil al usuario, marque el perfil correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y seleccione el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de perfiles, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

### Carpeta Firma

Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

---

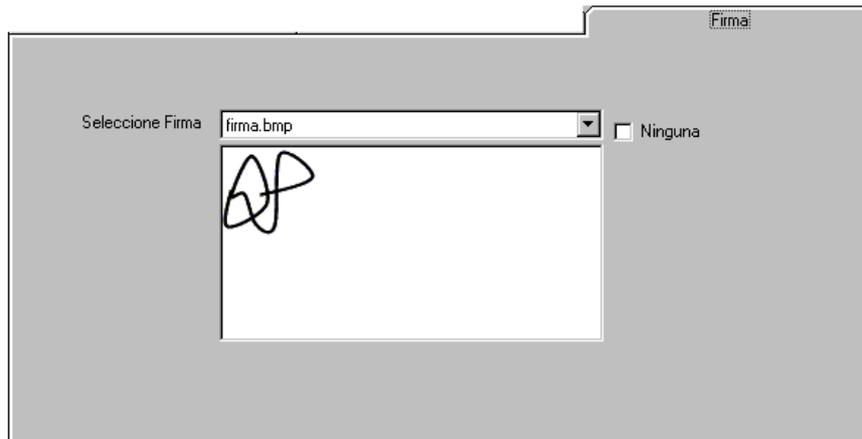
***Los archivos de la firma digitalizada deben grabarse en el directorio \SOFTLAND\BITMAPS, con extensión BMP, ya que al elegir la Carpeta General, el sistema accede dicho directorio.***

---

Para seleccionar la firma se debe ubicar el indicador del mouse en el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho del campo Firma y, de la lista presentada (siempre y cuando hayan firmas digitalizadas), elegir la que corresponda al usuario en definición.

La firma seleccionada aparecerá en la ventana que está en blanco bajo el campo Firma, tal como muestra la siguiente Figura N° 4.

Figura N° 4

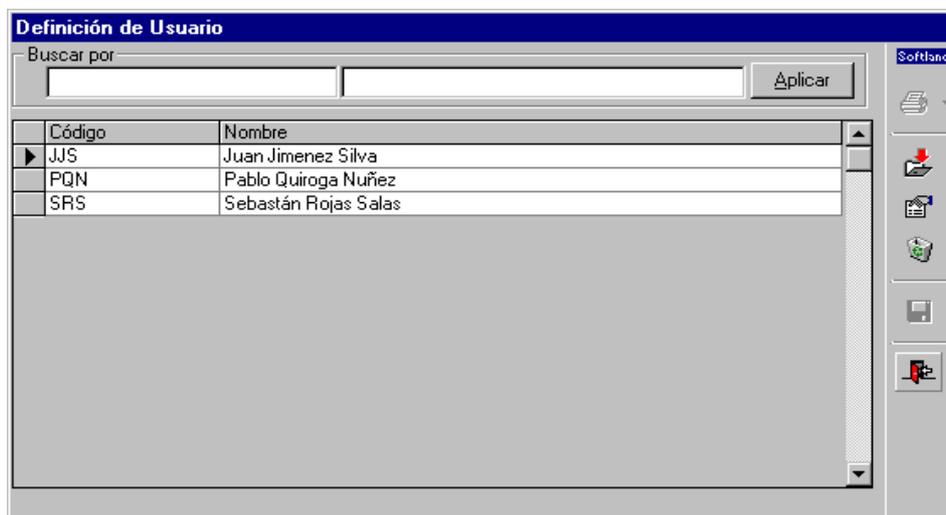


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para el ingreso de una nueva.

En este punto podrá modificar la password de cualquier usuario, ya que frente al campo usuario se activa el botón **Buscar**, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón **OK**, para que la nueva password quede registrada. Para mayores antecedentes respecto al tema password refiérase al capítulo 2.4 Cambio de Password.

Ingresados todos los antecedentes para "Permisos por usuarios", se selecciona el botón **Salir**, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura N° 6) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 6



En caso que la lista de usuarios sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del usuario, en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se despliega al ingresar a este proceso, cuando existen usuarios que fueron definidos.

Para abandonar el proceso, basta con seleccionar el botón **Salir**.

## 2.2 Permisos por Perfiles

### Objetivo

Crear perfiles basados en permisos de ingreso a procesos que son comunes a varios usuarios.

***La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.***

### Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura N° 1. En ella indicar el código del perfil a crear (máximo 8 caracteres) y su descripción (máximo 40 caracteres).

***Dado que la forma de proceder ante este proceso es común a cualquier sistema Sofiland, tomaremos como ejemplo el sistema Inventario y Facturación: Supongamos que todas las personas que estén autorizadas para generar Guías de Despacho, pertenecerán al perfil MGD, todos los que estén autorizados para generar las Facturas, pertenecerán al perfil MFA y así sucesivamente.***

Figura N° 1

The screenshot shows a software window titled "Detalle Perfiles". At the top, there are two input fields: "Código" with the value "MGD" and "Nombre" with the value "USUARIO PRUEBA". Below these are two tabs: "Permisos" (selected) and "Usuarios".

The "Permisos" tab contains a table with two columns: "Formulario" and "Estado". The "Guías de Entrada" row is selected, and its "Estado" column contains a checked checkbox.

The "Usuarios" tab contains a table with two columns: "Permiso" and "Asignado". It lists various permissions related to "Guías de Entrada", all of which have a checked checkbox in the "Asignado" column.

Formulario	Estado	Permiso	Asignado
Producto	<input type="checkbox"/>	Consultar Guías de Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Guías de Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar Guías de Entrada Mes Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Guías de Salida	<input type="checkbox"/>	Agregar Guías de Entrada Mes Anterior	<input checked="" type="checkbox"/>
Reserva de Materiales	<input type="checkbox"/>	Eliminar Guías de Entrada Mes Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo de Aperturas	<input type="checkbox"/>	Eliminar Guías de Entrada Mes Anterior	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de Inventario	<input type="checkbox"/>	Imprimir Guías de Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Captura de Guías de Entrada Externa:	<input type="checkbox"/>	Modificar Guías de Entrada Mes Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>
Captura de Guías de Salida Externas	<input type="checkbox"/>	Modificar Guías de Entrada Mes Anterior	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura en Línea	<input type="checkbox"/>	Modificar Costos Guías Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Facturación por Lotes	<input type="checkbox"/>	Permite modificar la Cantidad Importada desc	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura Proforma	<input type="checkbox"/>	Permite modificar los Precios Importados desc	<input checked="" type="checkbox"/>
Notas de Crédito	<input type="checkbox"/>	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	<input checked="" type="checkbox"/>
Boletas	<input type="checkbox"/>	Modificar/Eliminar Entrada por Toma de Invei	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura en Moneda Extranjera	<input type="checkbox"/>		

Indicado lo anterior, se activan las Carpetas Permisos y Usuarios, las cuales estarán a su disposición para efectuar lo siguiente:

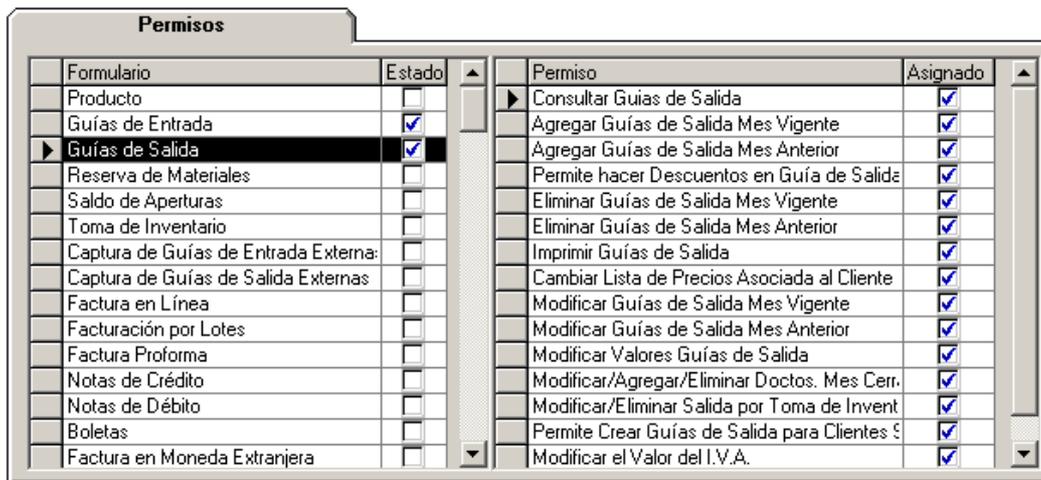
### Carpeta Permisos

En esta carpeta usted podrá elegir los procesos a los cuales tendrán acceso todos los usuarios que pertenezcan al perfil en definición. Para ello deberá indicar el **Formulario** o proceso a autorizar, haciendo doble clic sobre el recuadro que aparece frente al proceso y en la columna "**Estado**", tras lo cual aparecerá un ✓ en señal de su selección.

Si el proceso elegido cuenta con subopciones, éstas se desplegarán en la columna "**Permiso**", para que le sean ingresadas las autorizaciones respectivas, de la misma forma que se indicó anteriormente.

Los procesos elegidos, deberán presentarse tal como muestra la Figura N° 2.

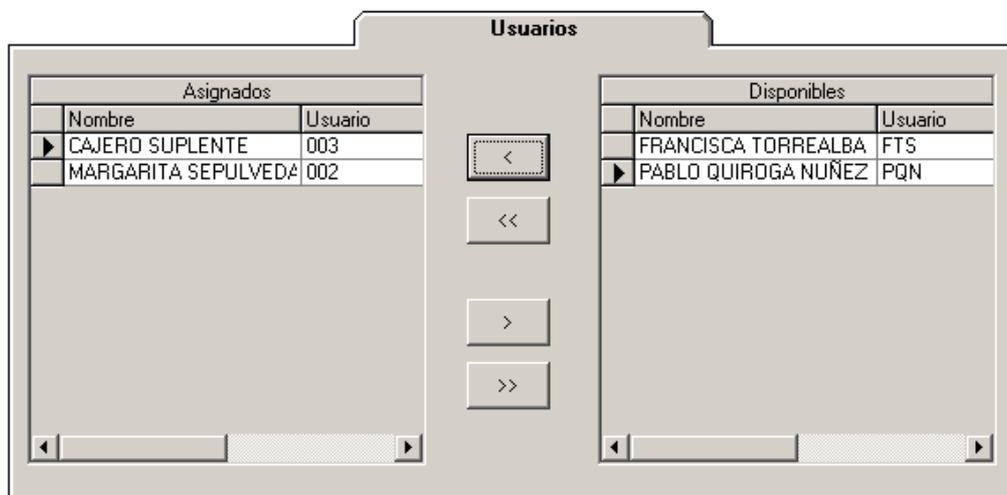
Figura N° 2



**Carpeta Usuarios**

En esta carpeta se indican los usuarios que formarán parte del perfil en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los usuarios Disponibles y otra de usuarios Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



**Asignación de Usuarios a un Perfil**

Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

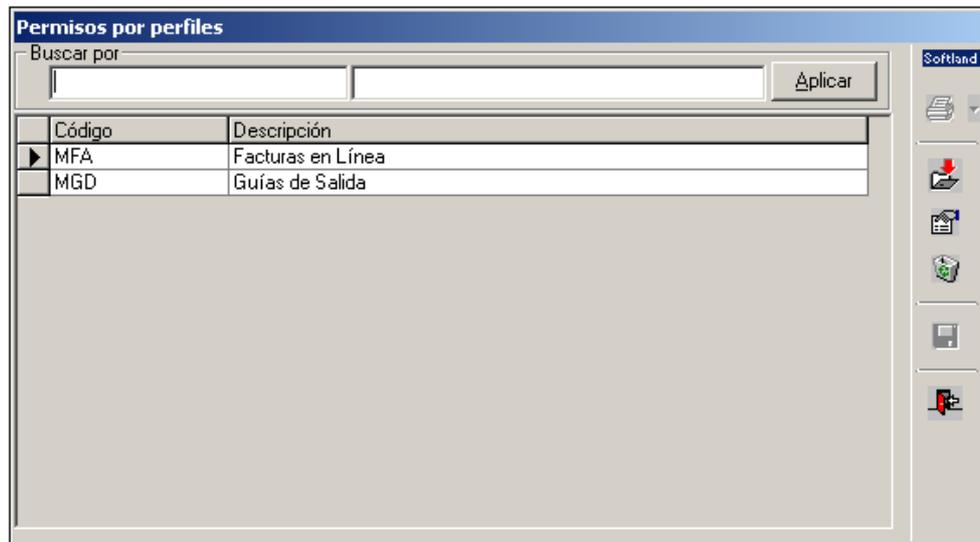
El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados"; es decir, asigna de una sola vez todos los usuarios al perfil en definición.

**Quitar Asignación de Usuarios**

Para quitar una asignación de usuario al perfil, se marca el usuario correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y se selecciona el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de usuarios, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Para dar por finalizado este proceso de "Definición de perfiles", se selecciona el botón **Salir**, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura N° 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 4



En caso que la lista de perfiles sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del perfil en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido perfiles.

Para salir de este proceso se elige el botón **Salir**.

## 2.3 Permisos por Procesos

### Objetivo

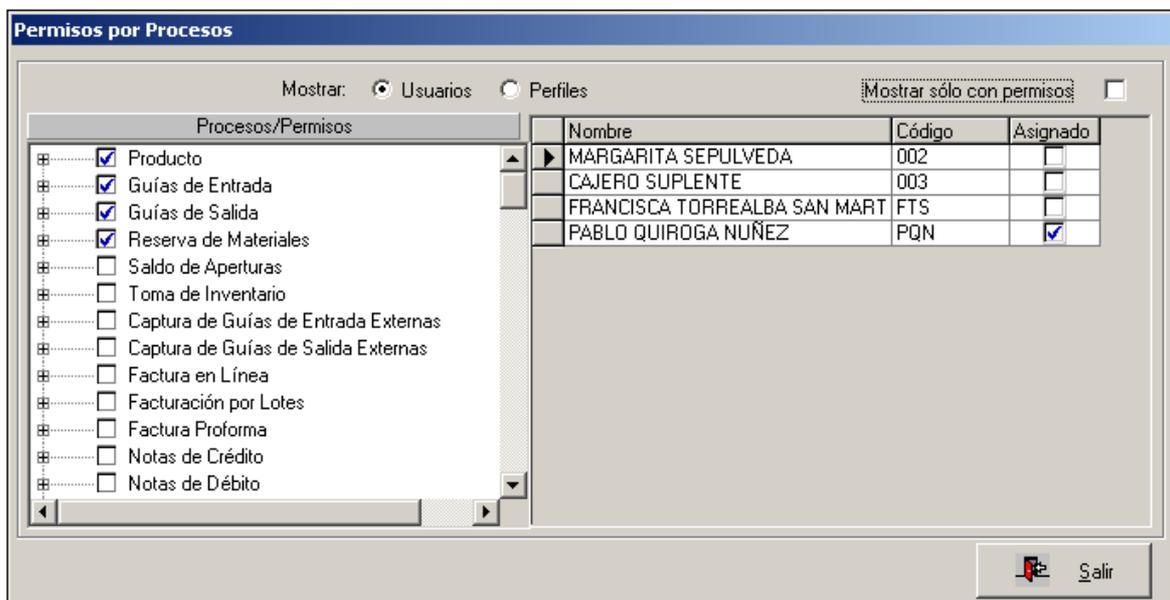
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

***La única persona autorizada para dar permisos por proceso es el Usuario Principal.***

### Operatoria

Al ingresar a esta opción se abre una ventana con la lista de procesos del sistema, donde tendrá que señalar si la visualización se efectuará por Usuarios o por Perfiles, y si en ella tendrá que aparecer sólo los usuarios o perfiles con permisos asignados, o todos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (V°B°) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (V°B°) aparecerá en las celdas que están en la columna asignada.

Para dar o quitar permisos, tendrá que hacer clic sobre la celda del campo requerido y el signo ✓ se activará (aparecerá) o se desactivará (desaparecerá).

Un usuario o un Perfil, podrá tener todos los permisos o procesos que se estime conveniente, según las necesidades de la empresa.

### Procedimiento a seguir:

1. Seleccione el Proceso que Ud. requiere autorizar o quitar el permiso, haciendo clic sobre él.  
Si necesita conocer los subprocesos del proceso en cuestión, haga clic sobre el signo + que le antecede.
2. Una vez elegido el proceso, seleccione el perfil o el usuario que será autorizado o desautorizado para utilizar dicho proceso, haciendo clic sobre la celda que aparece en la columna "Asignado".
3. Finalizada la selección salga del proceso.

En caso que sólo requiera visualizar aquellos Usuarios o Perfiles que tengan permisos asignados, seleccione la celda que está a la derecha del campo "Mostrar sólo con Permisos".

## 2.4 Informe Permisos Asignados

---

### Objetivo

Permitir el despliegue en una matriz Excel de los permisos asignados a los usuarios en cada uno de los sistemas creados en la empresa.

### Operatoria

Al ingresar a la opción se desplegará una pantalla con el texto "**Analizando Permisos**" donde el proceso buscará los permisos asignados a los usuarios para cada sistema y los desplegará luego en una matriz Excel separados en hojas diferentes para cada sistema.

Se despliega la columna "**Proceso**" con el detalle de los permisos de cada opción de sistema y en otra columna el detalle de los usuario que tienen al menos un permiso dentro del sistema, indicando la palabra "**SI**" en el cuadro Proceso/Usuario para el permiso asignado al usuario.

**Nota:** NO serán desplegados en el informe los usuarios que NO tienen permisos asignados.

## 2.5 Cambio de Password

### Objetivo

Modificar la password de los usuarios, tanto principal como secundarios.

En primera instancia todos los usuarios que se generan en este sistema, quedan con la password SOFTLAND, por lo tanto para modificarla y asignarle a cada usuario su propia password, se debe usar esta opción.

---

*- La password puede ser modificada solamente al usuario que está activo al momento de elegir esta opción. Para cambiársela a otro usuario, primero se debe activar el usuario deseado (Capítulo Usuario) y luego ingresarle la nueva password en este proceso. (Un usuario está activo cuando aparece en la Barra de Estado que se despliega en la parte inferior de la pantalla, ver Apéndice A.3).*

*- Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando en Contabilidad y Presupuestos, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*

---

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana con el nombre del usuario y se solicita la password original. Una vez que ésta es ingresada, el sistema pasa a solicitar la nueva password, la cual debe ser ingresada dos veces con el fin de verificar que se ingresó correctamente. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Al finalizar se podrá optar por la alternativa **OK** para que la nueva password quede registrada, o por **Salir**, para irse del proceso sin cambiar la password.

---

*El usuario y la password son solicitados por el sistema, cada vez que se selecciona una empresa.*

---

## 2.6 Definición de Seguridad de Password

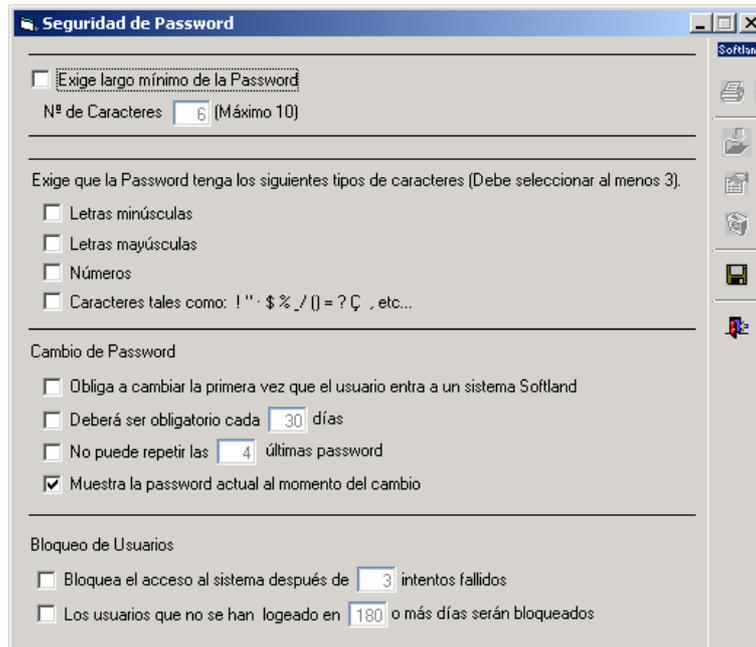
### Objetivo

Mediante este proceso el administrador podrá definir restricciones para la generación de usuarios y password.

### Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde deberá parametrizar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



**Exige largo máximo de la Password**, al seleccionar este check  deberá indicar el número de caracteres (máximo 10).

**Exige que la Password tenga los siguientes tipos de caracteres (debe seleccionar al menos 3)**, seleccione la caja de chequeo  que preceden a los tipos de caracteres que desea considerar (letras minúsculas, letras mayúsculas, números y/o caracteres tales como “ \$ % = ?, etc.)

**Cambio de Password**, seleccionando la caja de chequeo  que precede a cada opción, podrá indicar:

- Obliga a cambiar la password la primera vez que el usuario entra a un sistema Softland.
- El usuario deberá ser obligado a cambiar su password cada N días, donde N es el número de días en que el sistema va a solicitar el cambio de password.
- El usuario no podrá repetir las N últimas password utilizadas, donde N es la cantidad de veces en que el usuario no podrá hacer uso de sus password anteriores.
- El usuario podrá visualizar su password actual al momento de hacer el cambio.

**Bloqueo de Usuarios**, seleccionando la caja de chequeo  que precede a cada opción, podrá indicar:

- El usuario no podrá acceder al sistema después de N intentos fallidos, donde N es el número de intentos fallidos para que el usuario sea bloqueado por el sistema.
- Los usuarios que no se han logeado en N o más días serán bloqueados por el sistema, donde N es la cantidad de días para que el sistema detecte que usuarios no han usado su login.

Indicada la información, seleccione el botón **Grabar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para que los cambios sean registrados en el sistema.

---

*Sólo se activará la seguridad de password al acceder a la opción y grabar los datos correspondientes. De lo contrario, el sistema seguirá operando como antes.*

---

El comportamiento del login estará ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

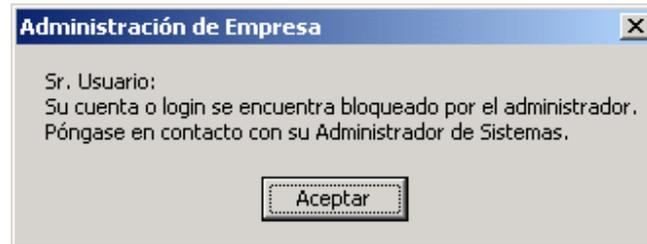


Entrada

Usuario

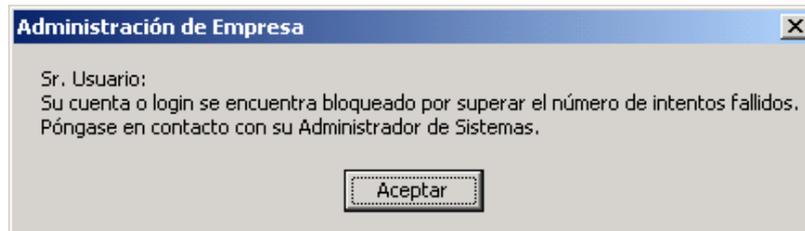
Password

Al presionar **OK** luego de ingresar el usuario y la password, el sistema chequeará si el usuario se encuentra bloqueado, de ser así desplegarán los siguientes mensajes dependiendo del motivo de su bloqueo y no se le permitirá logearse.



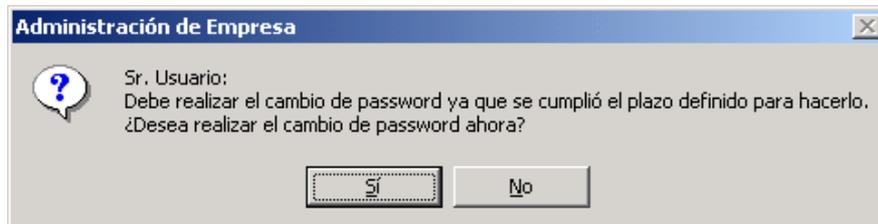
Administración de Empresa

Sr. Usuario:  
Su cuenta o login se encuentra bloqueado por el administrador.  
Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.



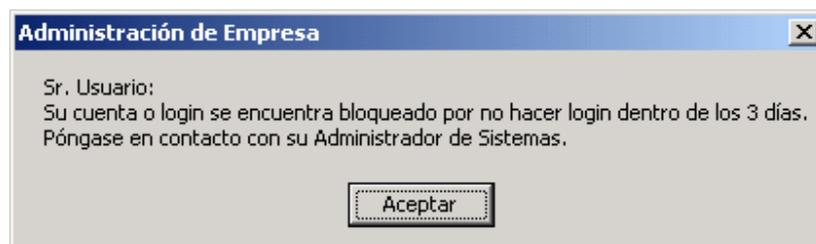
Administración de Empresa

Sr. Usuario:  
Su cuenta o login se encuentra bloqueado por superar el número de intentos fallidos.  
Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.



Administración de Empresa

 Sr. Usuario:  
Debe realizar el cambio de password ya que se cumplió el plazo definido para hacerlo.  
¿Desea realizar el cambio de password ahora?

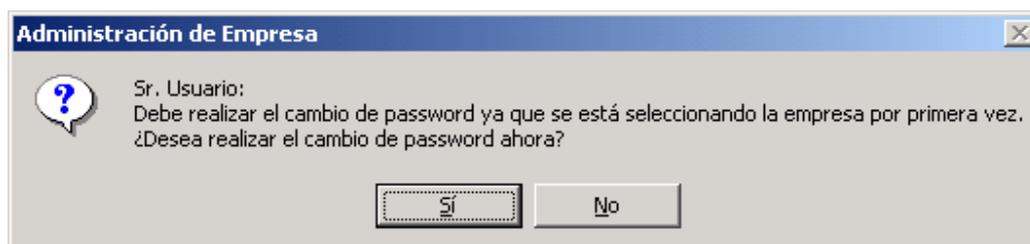


Administración de Empresa

Sr. Usuario:  
Su cuenta o login se encuentra bloqueado por no hacer login dentro de los 3 días.  
Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.

**Sr. Usuario:**

Si se está logeando por primera vez, el sistema solicitará realizar el cambio de password, tal como se muestra a continuación:



Administración de Empresa

 Sr. Usuario:  
Debe realizar el cambio de password ya que se está seleccionando la empresa por primera vez.  
¿Desea realizar el cambio de password ahora?

Al presionar **Sí**, el sistema levantará la pantalla **Ingreso de Password**, al presionar **No**, el sistema no se le permitirá logearse.

**Importante:**

- *El sistema validará que el número de intentos fallidos no supere el número ingresado en los parámetros. Si lo supera, el usuario será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no ha realizado el cambio de password obligatorio dentro de los días especificados en los parámetros será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no se ha logeado dentro del tiempo ingresado en los parámetros, el sistema lo bloqueará y no se le permitirá logearse.*

Luego de realizadas todas las validaciones y si el usuario logró logearse, el sistema actualizará la tabla usuarios con la fecha del sistema.

El comportamiento de la opción **Cambio de Password** se encontrará también ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

Al digitar la nueva password y pasar al campo **Repetir Nuevo Password**, el sistema validará lo siguiente:

Si el usuario se encuentra en esta pantalla porque se está logeando por primera vez, el sistema no le permitirá salir de la opción mientras no ingrese una password distinta a la asignada, tal como se muestra en el siguiente mensaje:

Al ingresar una nueva password, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Si el largo mínimo de la password tiene un largo mayor al especificado en los parámetros, el sistema no permitirá grabar y desplegará el siguiente mensaje:

- Si en los parámetros se exige una o varias de las siguientes condiciones: que la password contenga minúscula, mayúscula, números y caracteres especiales se validará que se cumpla la condición. De no cumplirse no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



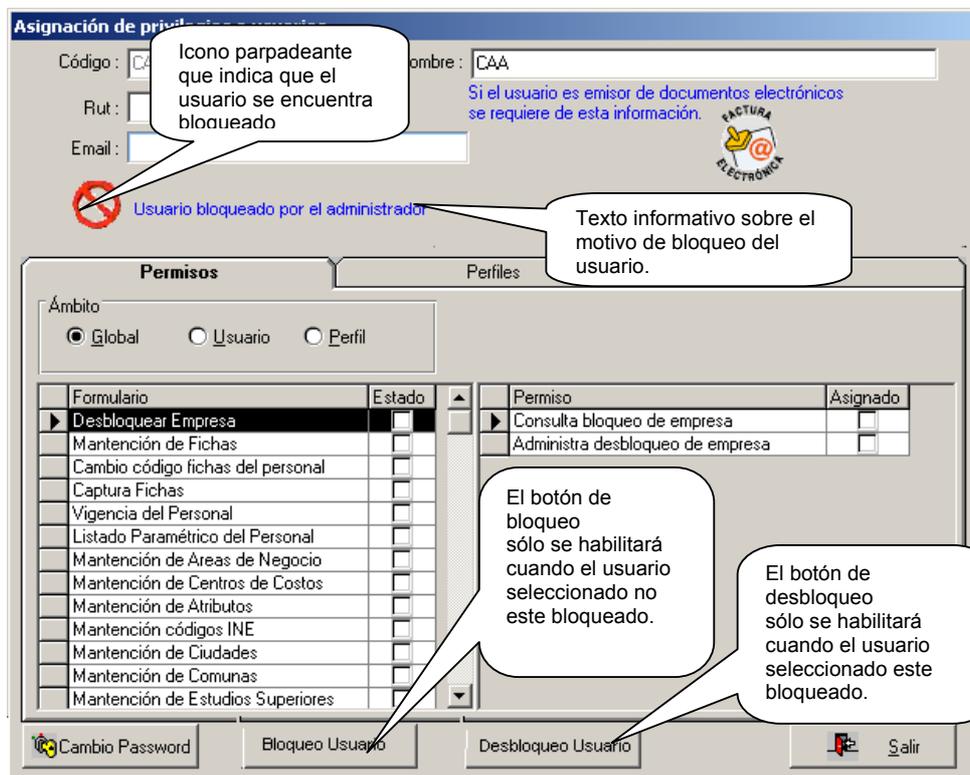
Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la password en la opción de **Seguridad de Password**.

Si en los parámetros se exige que no se repitan las últimas (número ingresado en los parámetros) password, el sistema validará que se cumpla esta condición. De no cumplirse, no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



Luego de realizar todas las validaciones el usuario podrá grabar la nueva password.

Para desbloquear o bloquear un usuario se deberá ingresar a la opción **Permisos por Usuario**, donde se agregarán dos botones, bloqueo y desbloqueo de usuario. Si el usuario seleccionado se encuentra bloqueado, se informará mediante un mensaje en la pantalla sobre el motivo de bloqueo del usuario.



## 2.7 Usuario

---

### Objetivo

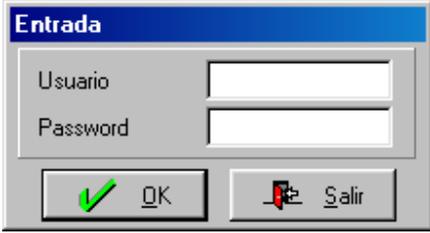
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

Cuando el usuario está activo aparece su identificación en la Barra de Estado del sistema, en la parte inferior de la pantalla (Apéndice A.3).

### Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su password. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Entrada" en un encabezado azul. Dentro de la ventana, hay dos campos de texto: el superior está etiquetado "Usuario" y el inferior "Password". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: el izquierdo tiene un icono de una marca de verificación verde y el texto "OK"; el derecho tiene un icono de una llave inglesa roja y el texto "Salir".

Si se ingresa un usuario que no ha sido definido como tal, el sistema lo advierte a través de un mensaje que se despliega en pantalla, y lo vuelve a solicitar.

## 2.8 Auditoría de E/S Procesos

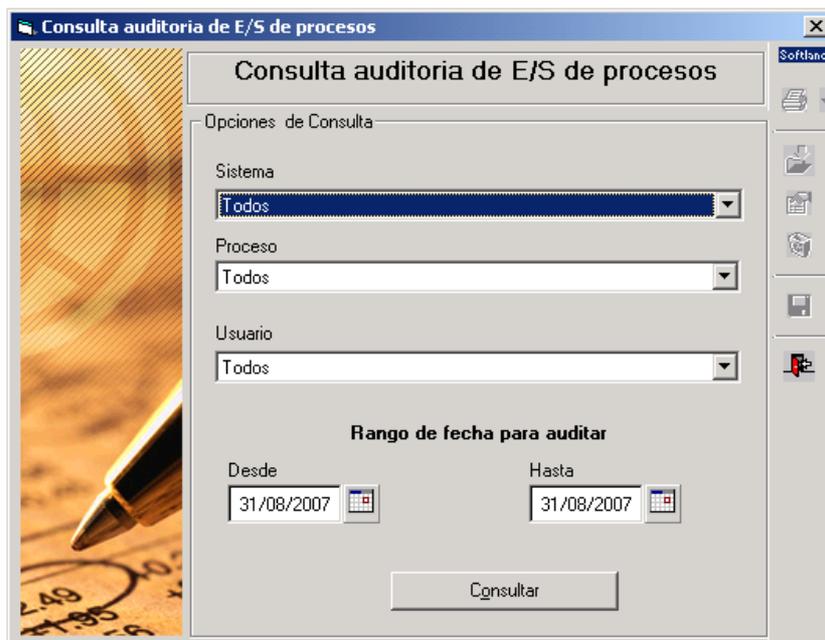
### Objetivo

Este proceso permite auditar la Entrada y Salida de los usuarios a los distintos procesos del sistema.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla en la cual deberá indicar los filtros necesarios para efectuar la consulta, tal como se solicita a continuación. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



### Opciones de Consulta:

- Sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar el sistema a consultar, por defecto el sistema muestra el que está corriendo.
- Procesos por sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar los procesos de cada sistema, por defecto el sistema muestra Todos.
- Usuarios por sistemas:** Muestra los usuarios autorizados de cada sistema para efectuar este proceso, por defecto el sistema muestra Todos.
- Rango de fecha a Auditar:** Indique la fecha desde/hasta a considerar en la consulta, por defecto el sistema muestra la fecha actual, la cual podrá ser mantenida o modificada a través del botón .

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Consultar** tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Consulta auditoria de E/S de procesos

Resultado de Búsqueda

Sistema	Proceso	Fecha de Entrada	Usuario	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo
VW	Emisión de Boletas Exentas	24/08/2007	softland	15:16 04	18:42 20	03:26:16
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	09:17 30	14:50 19	05:32:49
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	15:09 24	15:09 56	00:00:32
VW	Definición de Caja	27/08/2007	softland	18:24 05	18:26 42	00:02:37
VW	Definición de Caja	28/08/2007	softland	10:48 19	12:58 08	02:09:49
VW	Definición de Caja	30/08/2007	softland	09:40 10	10:48 30	01:08:20
VW	Definición de Parámetros	28/08/2007	softland	10:28 32	10:46 40	00:18:08

Tiempo  
Total de Tiempo Ocupado : 12 Horas 38 Minutos 31 Segundos

Excel Volver

En ella, se desplegará la información con el resultado de la búsqueda, dependiendo de los filtros indicados: Sistema, Proceso Fecha de Entrada, Usuario, Hora de Entrada, Hora de Salida y Tiempo ocupado.

***Sr. Usuario:***

***El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla, el tiempo total ocupado, dependiendo de los filtros indicados.***

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior y  **Excel** permite enviar el resultado del reporte a un archivo Excel, para poder desde ahí aplicarle las funciones y opciones de formato correspondiente, junto con permitir hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona.

## 2.9 Seguridad Sodatos MDB

### Objetivo

Este proceso le permite a usted proteger y desproteger el archivo SODATOS.MDB con Password.

El archivo SODATOS.MDB es utilizado por algunos procesos de los sistemas Softland para acceder a la información de la base de datos en Consultas e Informes de manera eficiente.

---

#### *Sr. Usuario:*

*Esta opción estará disponible sólo para el usuario Softland, el que posee los permisos y privilegios para operar en este proceso.*

---

### Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (Figura N° 1), donde se muestra el objetivo, ventajas y desventajas del proceso.

Figura N° 1



### Importante:

Si su empresa no está preparada para asignarle seguridad al archivo MDB, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

#### *Señor Usuario:*

*Su empresa no está completamente preparada para poder asignarle seguridad al archivo SODATOS.MDB, para poder realizar esta tarea se deben actualizar los siguientes módulos con esta característica.*

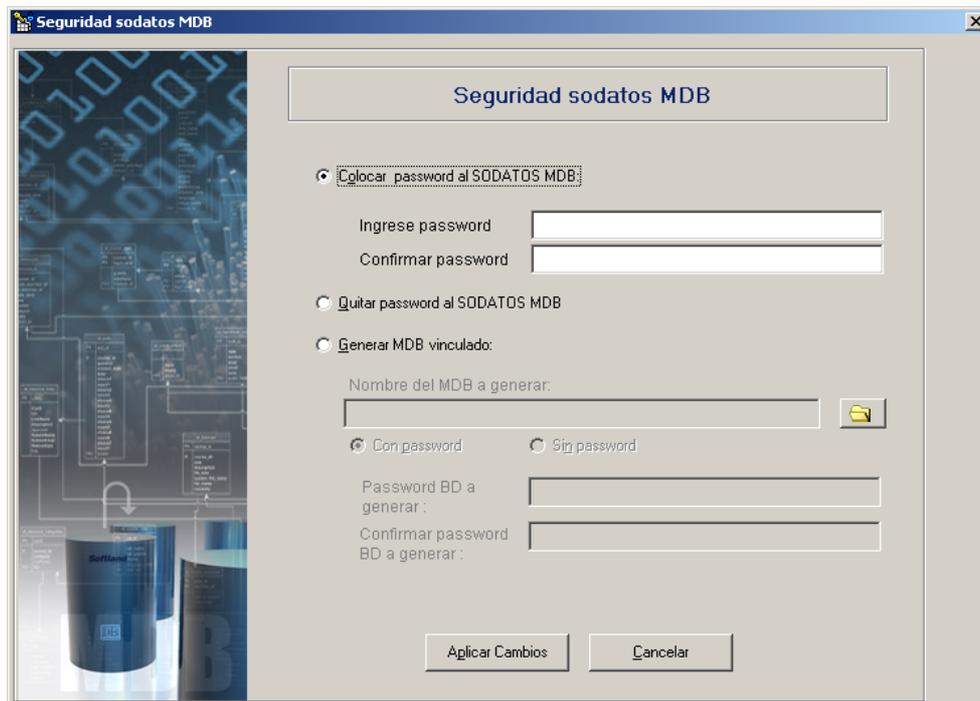
#### *Sistemas*

- *Contabilidad y Presupuestos*
- *Producción*
- *HelpDesk*
- *Inventario y Facturación*
- *Cotizaciones y Notas de Venta*
- *Ordenes de Compra*
- *Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería*
- *Recursos Humanos*
- *Punto de Venta y Sucursales*
- *Cuentas Corrientes Clientes y Cobranzas*

*Por favor contáctese con su ejecutivo comercial para actualizar sus sistemas.*

Al seleccionar el botón **OK**, se desplegará la pantalla de la aplicación. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



- Al seleccionar la opción **Colocar Password al Sodatos.MDB**, deberá ingresar la password de seguridad, el sistema solicitará confirmar la password por segunda vez.

---

**Señor Usuario:**

**La password debe ser mayor o igual a 8 caracteres alfanuméricos y menor o igual a 10.**

---

**Importante:**

Si el usuario Softland tiene asignada una password distinta a la que los sistemas configuran por defecto, de ser así, se recomendará cambiar esta password para que la protección tenga una verdadera validez, esto es en caso que sea motor SQL Server y no SQL Express (Base de Datos pequeñas), tal como se muestra a continuación:

---

**Señor Usuario:**

**Para que la protección de su información sea realmente efectiva es altamente recomendable cambiar la password del usuario Softland en SQL, de no hacerlo, un usuario podrá continuar ingresando a la Sodatos vía una copia anterior al cambio de la Sodatos.MDB.**

**¿Desea cambiar la Password del Usuario Softland en la Base de Datos?**

---

Si elige **SI**, el sistema pedirá la password que se cambiará en el SQL Server dos veces para mayor seguridad, luego al dar **Aceptar**, se realizará el cambio de la password y además revinculará el sodatos.mdb pues con esta acción se pierden los vínculos.

Una vez ingresada la información, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para aplicar y grabar los cambios indicados.

Finalmente, el sistema desplegará un mensaje confirmando el éxito de los cambios, entendiéndose que se efectuaron las dos tareas que se seleccionaron, ingreso de password al archivo sodatos.mdb e ingreso de una nueva password al sql server con el fin de proteger efectivamente la seguridad del sodatos.

- Al seleccionar **Quitar password al SODATOS.MDB**, el sistema envía un mensaje informando los riesgos a los que está expuesto al dejar sin password este archivo, tal como se muestra a continuación

---

*Señor Usuario:*

*Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.*

*¿Está seguro?*

---

El sistema solicitará confirmar la eliminación. Una vez confirmará deberá seleccionar el botón **Aplicar Cambios** para grabar los cambios y eliminar la password al archivo.

- Al seleccionar **Generar MDB Vinculado**, el sistema solicitará al usuario el nombre del archivo a crear y la ruta física en disco donde quedará tal archivo MDB, lo cual podrá realizar a través del botón . Este archivo contendrá todas las tablas de la empresa a excepción de las de seguridad y procesos propios de los sistemas Softland, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Figura N° 3



Junto con indicar el directorio, se habilitarán en pantalla las opciones grabar con Password o sin Password..

- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

---

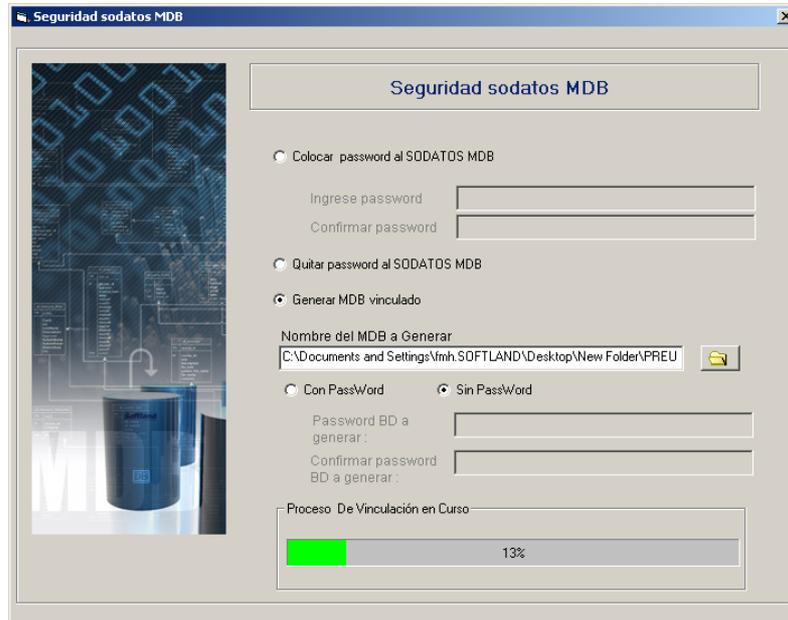
*Sr. Usuario:*

*El sistema informará a través de un mensaje si el archivo seleccionado ya existe, solicitando que sea reemplazado para continuar con el proceso, de lo contrario no podrá generar el archivo.*

---

Cualquiera sea la opción elegida, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para dar inicio con el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 4



Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje confirmando la generación exitosa del archivo.

## 3. Bases

---

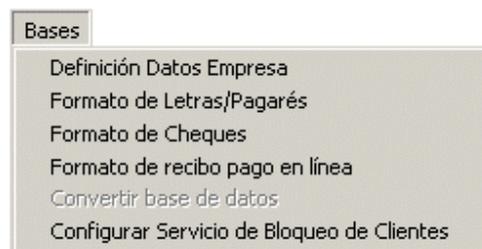
### Objetivo

Permitir la definición de una serie de antecedentes básicos, que serán requisito necesario para el correcto funcionamiento de este sistema.

Dentro de estos antecedentes se encuentran los datos de la empresa y, la definición de los formatos para la impresión de las Letras y Cheques.

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada (Figura N°1) que muestra a modo de opciones, los distintos procesos que desde aquí podrán ser llevados a cabo y cuya aplicación se describe a lo largo de este capítulo:

**Figura N°1**



---

***Dado que este sistema trabaja conectado con el sistema Contabilidad y Presupuestos, los parámetros definidos para la gestión de la empresa se determinan en ese sistema.***

***Desde aquí sólo se accesan los datos de empresa, los cuales son comunes y pueden mantenerse desde ambos sistemas.***

---

## 3.1 Definición Datos Empresa

### Objetivo

Permitir el ingreso de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, modificar cualquier antecedente de ésta o del representante legal.

Además, permite el ingreso de los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la ventana dividida en 3 carpetas, dentro de las cuales deberá indicar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

### Datos Empresa

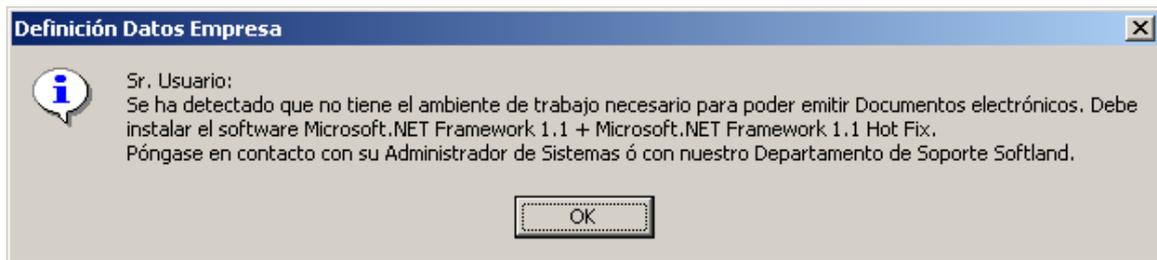
Permite ingresar los datos de la empresa en que se está trabajando; es decir: (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Código Postal, Ciudad, Región, País, Fax, Fecha inicio actividad, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde el botón ).

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo ubicada a la derecha de la imagen Factura Electrónica, podrá indicar si la empresa es emisor de documentos electrónicos, tras seleccionar este check, se validará que el ambiente de trabajo sea apto para la emisión de estos documentos; si lo es, habilitará la carpeta **Datos de envío de documentos electrónicos**; de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

#### *Sr. Usuario*

*Para emitir documentos electrónicos, deberá tener instalado el Software Microsoft. NET Framework 1.1 + Microsoft.NET Framework 1.1. Hot Fix; de lo contrario, el sistema detectará que no tiene el ambiente de trabajo necesario para la emisión de estos documentos y lo informará por pantalla, sugiriéndole contactarse con su Administrador de Sistemas o con nuestro Departamento de Soporte Softland, tal como se muestra en la siguiente figura.*

Figura N° 2



### Datos Representante Legal

Permite ingresar los datos personales del representante legal de la empresa (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

A screenshot of the "Definición Datos Empresa" dialog box. It has three tabs: "Datos Empresa", "Datos representante legal" (which is selected), and "Datos de envío de documentos electrónicos". The "Datos representante legal" tab contains four input fields: "R.U.T.:" with the value "10.101.101 - 1", "Apellido Paterno:" with the value "LEON", "Apellido Materno:" with the value "LABRA", and "Nombre:" with the value "ERNESTO A.". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Salir" with a red X icon.

### Datos de Envío de Documentos Electrónicos

Permite ingresar los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos: Código Actividad Económica, son definidos por SII y los podrá digitar directamente o seleccionar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema validará que se ingrese un código como mínimo, Nombre Sucursal la cual es asignada por el SII, e-Mail DTE casilla electrónica de la empresa, donde serán recibidos los documentos electrónicos y confirmaciones o rechazos de documentos enviados y el sitio Web. Además deberá indicar mediante el botón de opciones, si el emisor se encuentra en etapa de Certificación (donde emite documentos de pruebas a SII para certificación) o de Producción (dónde se encuentra autorizado para emitir documentos electrónicos). Cualquiera sea la etapa seleccionada, deberá indicar la Fecha de Resolución donde el SII autoriza al contribuyente para realizar dichas operaciones. Si está en etapa de Producción, deberá además indicar el Número de Resolución por medio de la cual SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos. Ver Figura N° 4.

---

#### *Sr. Usuario*

*Para el envío de documentos electrónicos, es necesario que ingrese todos los datos solicitados; de lo contrario el sistema no le permitirá que grabe la información y desplegará un mensaje indicando los datos que se requieran.*

---

Figura N° 4

**Definición Datos Empresa**

Datos Empresa    Datos representante legal    **Datos de envío de documentos electrónicos**

Código Actividad Económica : 1    Actividades no especificadas

Código Actividad Económica :   

Código Actividad Económica :   

Código Actividad Económica :   

Nombre Sucursal : Sucursal Prueba

e-Mail DTE : softland@cl

Sitio Web :

Emisor en etapa de Certificación     Emisor en etapa de Producción

Fecha Resolución SII ( Etapa de certificación) : 28/02/2005

Número Resolución SII : 77777

OK    Salir

Finalizado el proceso, se puede seleccionar el botón **OK**, para que el sistema registre la modificación, o el botón **Salir**, para que anule los cambios y regrese al menú principal.



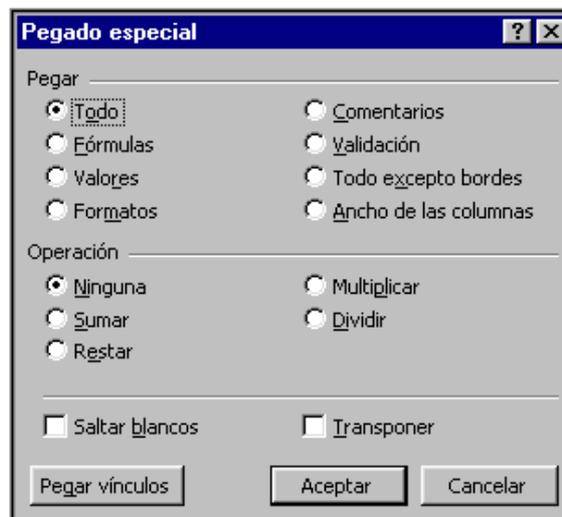
### ¿Cómo modificar el formato de la Letra?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo Xwletra.txt que hemos denominado “Base” (Figura N°2), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. Seleccionar la opción Ventana – Organizar, opción vertical. Aparecerá un archivo al lado del otro, cada uno con su respectivo nombre.
2. En el archivo “Base”, Hacer clic en la columna “B”, sobre el campo a incluir en el Formato de Letras (dentro de la columna B, sólo va el contenido del campo, de querer también el Título, se deberán seleccionar ambas columnas).
3. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
4. Ir al archivo que contiene el “Formato”, eligiéndolo desde la opción Ventana de Excel.
5. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
6. Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
7. En la ventana desplegada (Figura N° 3) elegir el botón **Pegar Vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicando en el formato de la Letra.

Figura N° 3



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Letra quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados al archivo XWLetras.xls (Esta consulta sólo aparece cuando se han efectuado modificaciones).

Esto lo dejará en la pantalla principal de *Clientes y Cobranzas*.

### 3.3 Formato de Cheques

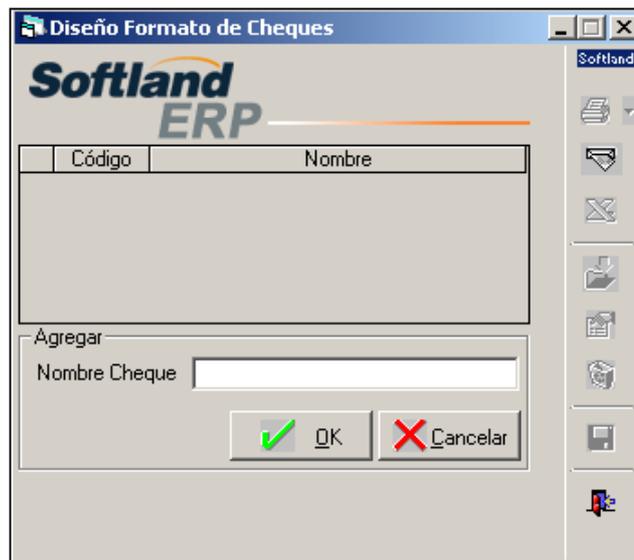
#### Objetivo

Permite registrar diversos diseños de formatos de cheques y su posterior emisión. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde se llevará a cabo esta operación.

#### Operatoria

Al ingresar a este proceso se pueden dar dos instancias; que no existan formatos definidos y se despliegue la pantalla de la Figura N° 1 o que se hayan definido formatos y se despliegue la pantalla con la lista de ellos, tal como se muestra en la Figura N° 5.

Figura N° 1



Para agregar un nuevo formato al sistema, lo primero que deberá ingresar es el nombre con el cual será identificado. Una vez digitado presione el botón **OK**, tras lo cual el sistema se conecta directamente con Microsoft Excel. Se presentarán dos archivos que llevan el nombre de XWCHEQUE01 (con distintas extensiones). El primero que se presenta en pantalla (XWCHEQUE01.xls, que para efectos de descripción del manual llamaremos “Formato”), es aquel que contiene el cheque propiamente tal (ver Figura N° 2), el segundo (XWCHEQUE01.cvs, que llamaremos “Base”), que se accesa desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato del cheque (ver Figura N° 3)

Figura N°2

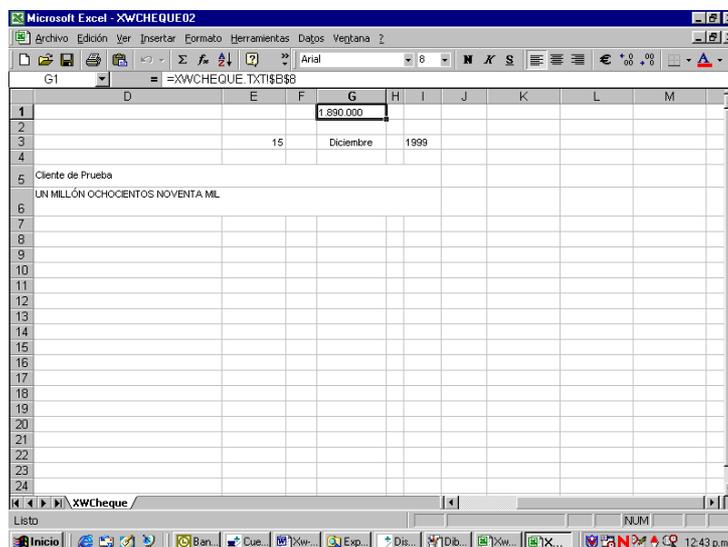


Figura N° 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código cliente	10945-4							
2	Nombre Cliente	Cliente de Prueba							
3	Rut cliente	10945-4							
4	Fecha de pago	15-12-1999							
5	Día de pago	15							
6	Mes de pago	Diciembre							
7	Año de pago	1999							
8	Monto a pagar	1.890.000							
9	Monto a pagar	UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA MIL							
10	Area de Negi	"001"							
11	Numero de Cc	"*"							
12	Centro de Cc	"02"							
13	Fecha de Cc	01-12-1999							
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

### ¿Cómo modificar el formato de un Cheque?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo XWCHEQUE.csv que hemos denominado "Base" (Figura N° 3), ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. Seleccionar la opción Ventana – Organizar, opción Vertical  
Aparecerá un archivo al lado de otros cada uno con su respectivo nombre.
2. En el archivo "Base", hacer clic en la columna "B", sobre el campo a incluir en el Formato del Cheque (En este caso, sólo se ha seleccionado el valor).
3. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
4. Ir al archivo que contiene el "Formato", eligiéndolo desde la opción Ventana de Excel.
5. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse
6. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
7. En la ventana desplegada (Figura N° 4) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicando en el formato del Cheque.

Figura N° 4

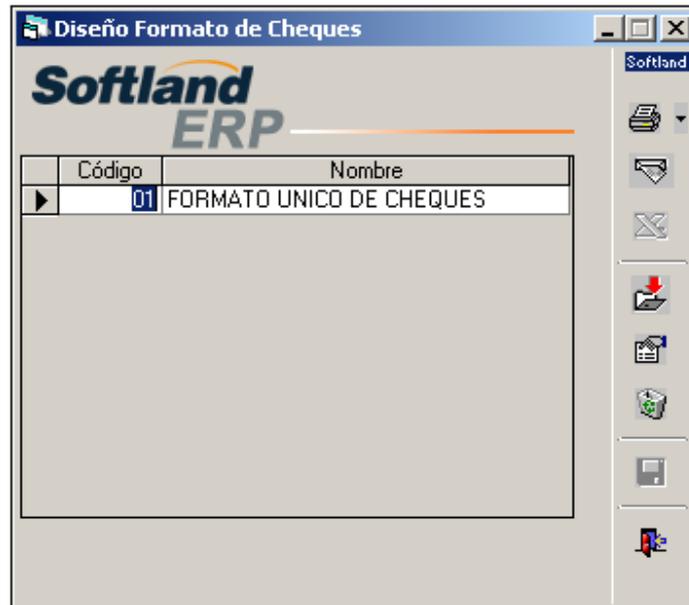


De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Cheque quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUP.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados (Esta consulta sólo aparece cuando se han realizado modificaciones). Esto lo dejará *Cientes y Cobranzas* en la pantalla principal del proceso Diseño Formato de Cheque presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N° 5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Figura N° 5



Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

## 3.4 Formato de Recibo Pago en Línea

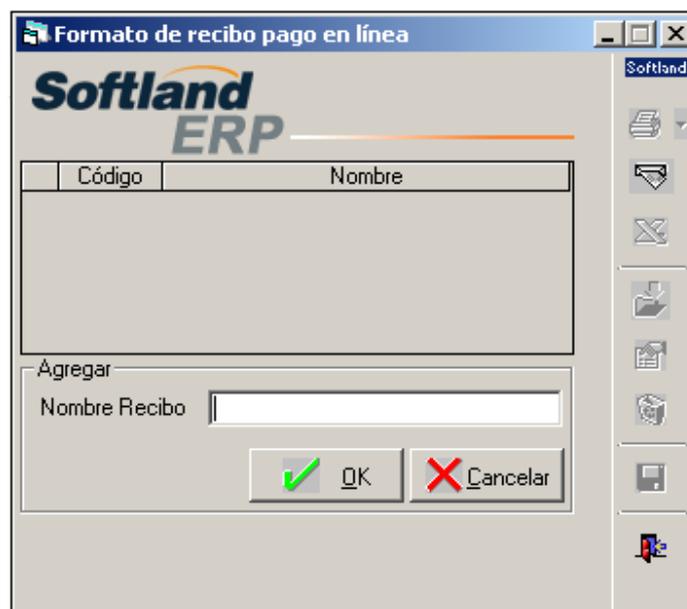
### Objetivo

Permite la definición del Formato para la impresión de Recibos de Pago en Línea, conforme a los requerimientos de su empresa. Este proceso se conecta directamente con Microsoft Excel, por lo tanto es requisito que éste se encuentre instalado en el computador donde se llevará a cabo esta operación.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se pueden dar dos instancias; que no existan formatos definidos y se despliegue la pantalla de la Figura N° 1, donde deberá seleccionar el botón Agregar para incorporar un nuevo formato, o que se hayan definido formatos y se despliegue la pantalla con la lista de ellos, tal como se muestra en la Figura N° 5.

Figura N° 1



Ingresado el nombre del nuevo formato, seleccione el botón **OK** tras lo cual se levanta automáticamente Excel y junto a él dos archivos que llevan el nombre XWPL. El primero que se presenta en pantalla (XWPL01.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos “Formato”), es aquél que contiene el Recibo de Pago propiamente tal (Figura N° 2).

El segundo (XWPL.txt, que llamaremos “Base”), que se accesa desde la opción Ventana de Excel, muestra los campos o antecedentes que forman el formato del Recibos de Pago. Ver Figura N°3.

Figura N° 2

**Microsoft Excel - XWPL01**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

E54

1												
2												
3				Folio N°	1							
4	<b>Recibo de pagos</b>			Fecha	01/09/2003							
5	Pago en línea											
6												
7												
8	Cliente	Carlos Montero P.										
9	Rut Cliente	11264999-1										
10												
11	<b>Señor Cliente, Ud. Está pagando los siguientes documentos</b>											
12												
13												
14	Documentos Referenciados	Numero del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto							
15	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
16	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
17	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
18	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
19	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
20	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
21												
22												
23												
24	<b>Forma de Pago Utilizada</b>											
25												
26	Documentos Referenciados	Numero del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto							
27	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
28	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
29	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
30	Xx	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							

Figura N° 3

**Microsoft Excel - XWPL**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 Folio

1	Folio	1										
2	Fecha de em	01/09/2003										
3	Rut cliente	11264999-1										
4	Nombre clien	Carlos Montero P.										
5	Nombre Cont	Carlos Montero Z.										
6	Valor a pagar	10.000										
7	Lista de preci	01	Lista Base									
8	% descuento	20										
9	Vuelto	0										
10												
11	****Lista de documentos que está pagando****											
12	Documentos referenciados,	Numero documento,	Fecha de emisión,	Fecha de vencimiento,	Monto							
13	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
14	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
15	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
16	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
17	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
18	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
19	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
20	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
21	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
22	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
23	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
24	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
25	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
26	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
27	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
28												
29	****Lista de documentos con los que paga****											
30	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
31	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
32	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
33	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
34	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							
35	XX	9999	01/09/2003	21/09/2003	999.999.999							

### ¿Cómo modificar el formato de un Recibo de Pago?

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo XWPL que hemos denominado Base, ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documento.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo Base, hace clic en la columna B sobre el campo a incluir en el Formato del Recibo de Pago.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa Edición Copiar del menú Excel.
3. Ir al archivo que contiene el Formato, eligiendo desde la opción Ventana de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción Pegado Especial.
6. En la ventana desplegada elegir el botón Pegar vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del Recibo de Pago. Ver Figura N°4.

Figura N°4



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Recibo de Pago quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo, bastará con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla SUPR.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, cerrar el archivo XWPL01.xls, grabando los cambios en caso que se hayan realizado modificaciones. Esto cerrará también el Excel, dejándolo en *Clientes y Cobranzas* en la pantalla principal del proceso Definición Formato de Cheque presentando una lista con los formatos ingresados (ver Figura N°5), dentro de la cual se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas donde podrá Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Figura N°5



Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

## 3.5 Convertir Base de Datos

Opción no implementada en esta versión

## 3.6 Configurar Servicio de Bloqueo de Clientes

### Objetivo

Permite controlar y bloquear a los clientes por la deudas de documentos

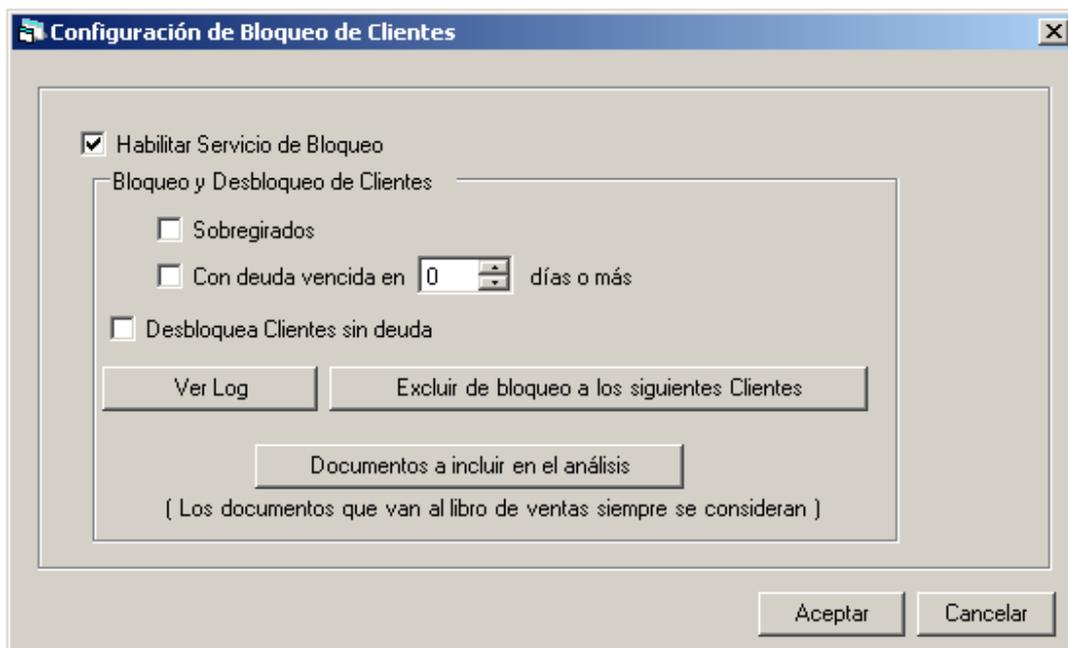
#### **Importante:**

*Este servicio se puede instalar sin la necesidad de tener otro sistema Sofiland residente en el equipo, esto de manera que pueda instalarse en un Servidor que ejecute procesos en cualquier horario.*

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), dentro de la cual podrá configurar los parámetros necesarios para ejecutar el Servicio de Bloqueo.

Figura N° 1



Lo primero deberá habilitar se Servicio de Bloqueo haciendo un clic ✓ en la caja de chequeo y seleccionar las opciones que requiera.

### **Referente al Bloqueo y Desbloqueo de Clientes el Servicio permitirá:**

**Bloquear a los clientes sobregirados:** El Servicio bloqueará a los clientes que están sobregirados de acuerdo al máximo de Crédito Autorizado definido en los parámetros de la ficha de cliente.

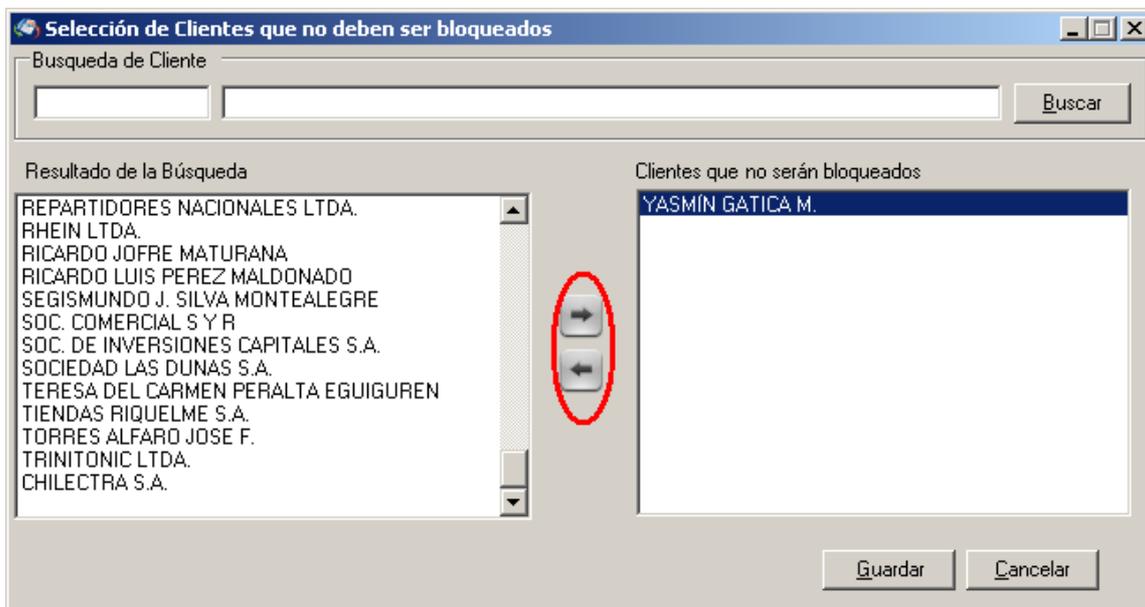
**Bloquear a los clientes con deuda vencida en X días:** El Servicio bloqueará a los clientes que tengan documentos pendientes de pago superior a los días definidos de acuerdo a la fecha de vencimiento del documento.

**Desbloquea clientes sin deuda:** Al marcar esta opción el servicio desbloqueará a todos los clientes bloqueados que ya no estén sobregirados o no tengan deuda vencida.

**Excluir de bloqueo a los siguientes Clientes**: Este botón permite excluir del proceso de Bloqueo a los clientes que determine aunque cumplan con las condiciones de bloqueo. El dejar a un cliente bloqueado en la exclusión de bloqueo no lo desbloquea

La exclusión de clientes está dada por una doble selección donde puedo agregar al lado derecho de la pantalla los clientes que deseo excluir para el proceso de bloqueo.

**Figura N° 2**



**Ver Log**: Este botón muestra un LOG con las tareas realizadas por el Servicio, este LOG queda en el área de cada empresa con el nombre de XW\_LogBloqueoClientes.log y detalla los siguientes datos: Fecha y Hora, Código Cliente, Nombre Cliente, Motivo de Bloqueo, tal como se muestra en la siguiente figura.

```

XW_LogBloqueoClientes.log - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :00000010 Nombre Cliente: CLIENTES NO HABITUALES Motivo de Bloqueo: Bloqueado por Sobregiro
-----
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :1 Nombre Cliente: CLIENTE DE PRUEBA1 Motivo de Bloqueo: Bloqueado por Sobregiro
-----
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :2 Nombre Cliente: CLIENTE DE PRUEBA2 Motivo de Bloqueo: Bloqueado por deuda vencida
-----
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :3 Nombre Cliente: CLIENTE DE PRUEBA3 Motivo de Bloqueo: Bloqueado por Sobregiro
-----
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :4 Nombre Cliente: CLIENTE DE PRUEBA4 Motivo de Bloqueo: Bloqueado por deuda vencida
-----
Fecha: 31/05/2010 12:03:44
Código Cliente :5 Nombre Cliente: CLIENTE DE PRUEBA5 Motivo de Bloqueo: Bloqueado por Sobregiro
-----

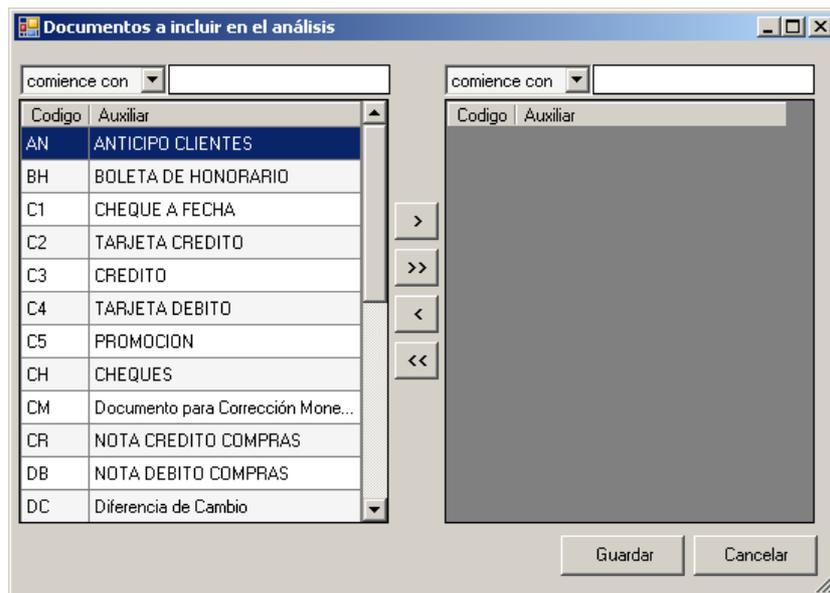
```

Documentos a incluir en el análisis

: Este botón permite seleccionar el tipo de documento que se quiere procesar, tal como se muestra en la siguiente figura.

**Importante:**

**Los documentos que van al Libro de Ventas siempre se consideran en el análisis**



Dentro de esta pantalla a través de los botones  (selección individual) o  (selección masiva) podrá indicar los documentos que desea incluir en el análisis. Finalmente seleccione el botón **Guardar** para grabar los cambios.

**Configuración de la periodicidad de la tarea:**

Para realizar este proceso usted deberá ingresar como administrador del equipo y ejecutar el **SERVICIO DE BLOQUEO DE CLIENTE** en la máquina donde fue instalado, desde el **Menú de Inicio / Programas / Softland ERP / Servicios ERP / XW / SERVICIO DE BLOQUEO DE CLIENTE**, en esta instancia se le solicitarán credenciales del usuario para la correcta ejecución del sistema., tal como se muestra en las siguientes figuras:

Figura N° 3

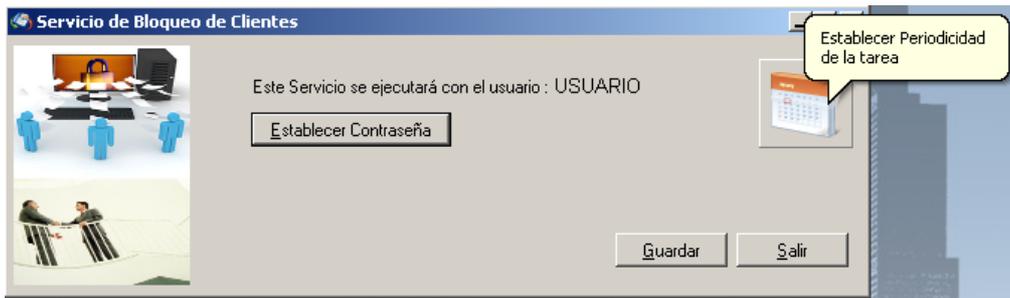
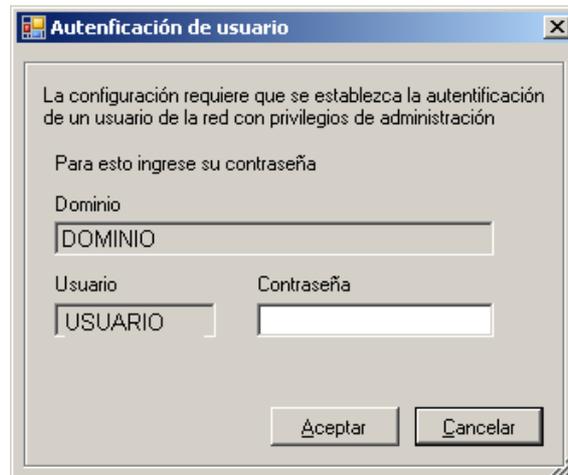
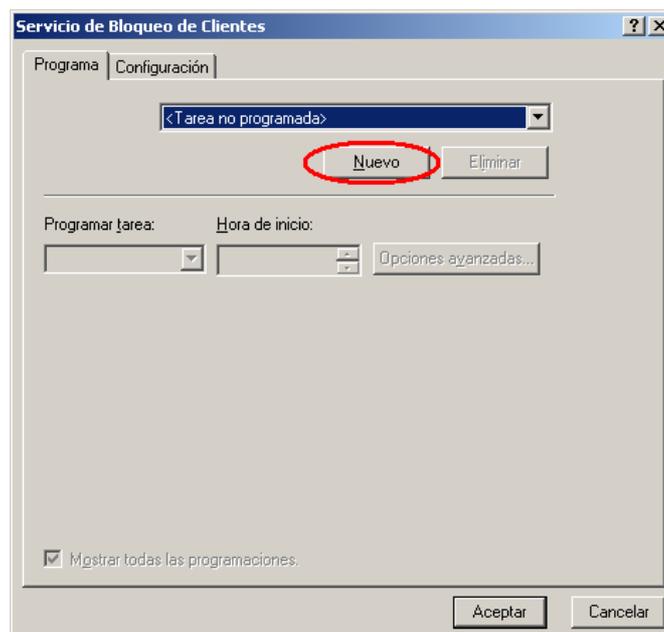


Figura N° 4



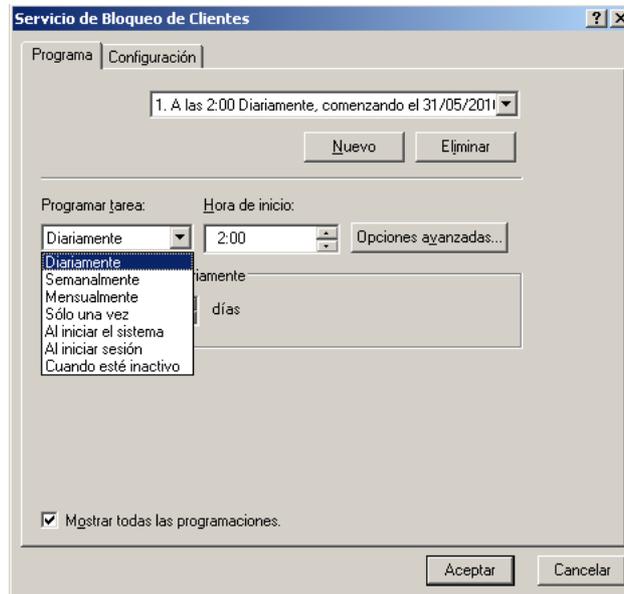
Al presionar el botón  **Establecer la Periodicidad de la tarea**, el sistema mostrará una pantalla (ver Figura N° 5); donde deberá presionar el botón **Nuevo** para definir la periodicidad de la ejecución del Servicio.

Figura N°5



## Carpeta Programa

Deberá indicar la programación de la tarea, pudiendo ser: Diariamente, Semanalmente, Mensualmente, Sólo una vez, Al iniciar el sistema, Al iniciar sesión o Cuando esté inactivo, junto a esto deberá indicar la hora de inicio del servicio.

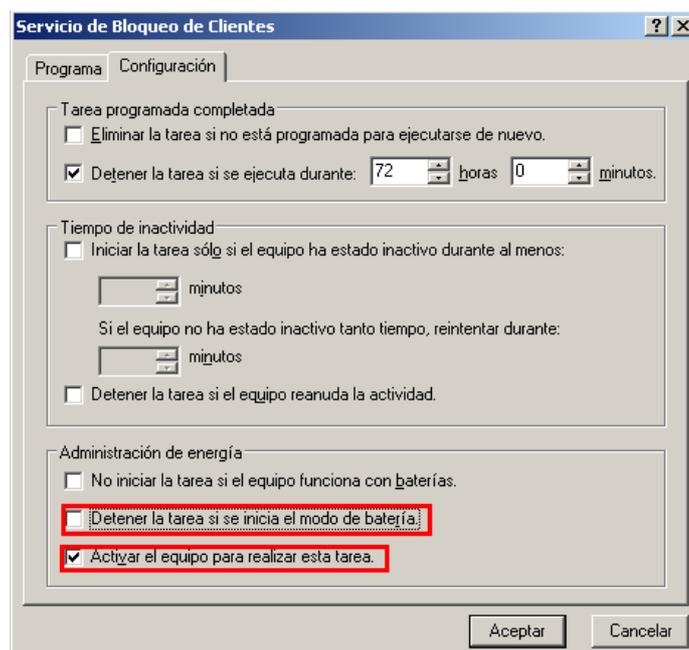


## Carpeta Configuración

***Sr. Usuario:***

***Se recomienda configurar la tarea en la relación a la administración de energía para que no se detenga la tarea si se inicia en modo batería y marcar el check para activar el equipo para realizar esta tarea.***

Dentro de esta carpeta podrá setear la configuración respecto a la Tarea programada completada, Tiempo de Inactividad y Administración de Energía.



**Importante:**

Para la correcta ejecución del proceso, el usuario con que se configuró la periodicidad de la tarea siempre debe estar logeado en el equipo donde correrá el servicio, de lo contrario sólo será capaz de leer las unidades de disco locales en busca de las áreas de datos donde se encuentra el parámetro para saber si la empresa está configurada para este proceso de bloqueo, en otras palabras, si usted requiere que el servicio lea conexiones de unidades de red para buscar empresas para procesar, siempre el usuario debe estar logeado en el equipo y además debe existir la conexión de unidad de RED en ese perfil de usuario, de donde se encuentra la empresa que necesita revisar para el proceso.



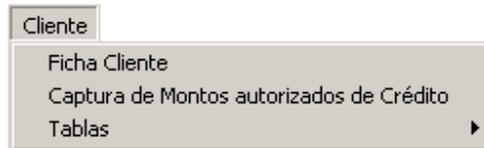
# 4. Cliente

## Objetivo

A través de este proceso se podrán mantener los antecedentes básicos de los clientes y las Tablas de datos que serán utilizados por el sistema.

Cuando esta opción es seleccionada, se presenta un menú de bajada con las opciones que se ofrecen (Ver Figura N°1), las cuales son descritas a través de todo este capítulo.

Figura N° 1



## 4.1 Ficha Cliente

### Objetivo

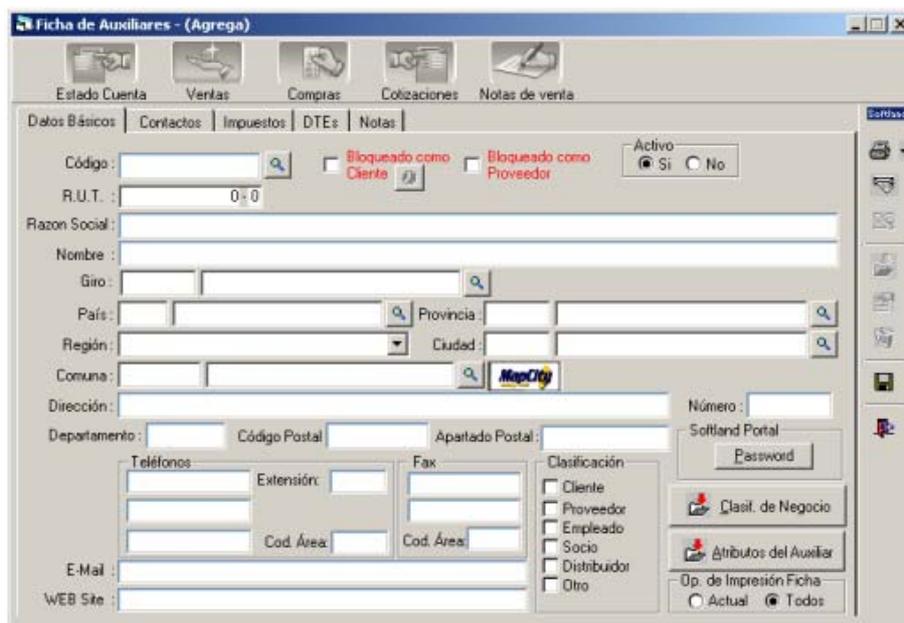
Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa (Contabilidad, Clientes, Proveedores, Inventario y Facturación, Puntos de Venta Sucursales, etc.).

***Previo al ingreso de antecedentes de Auxiliares, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar un ingreso rápido y eficiente de los Auxiliares. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.***

### Operatoria

Al ingresar a esta opción cuando aún no se han definido antecedentes para esta tabla, se presenta una pantalla en modo agrega (Figura N° 1).

Figura N° 1



## Ingresando un Nuevo Auxiliar

*La cantidad de carpetas que se presenten variará conforme a la clasificación que tenga el Auxiliar, lo que será indicado más adelante en el punto respectivo.*

Es importante tener en cuenta que junto a las carpetas de Auxiliares desplegadas en pantalla, se presentan también los botones de la 2ª Barra de Herramientas, los cuales se activarán una vez que los antecedentes del auxiliar, que se está ingresando, sean grabados, ya sea a través del botón **Grabar** o al pasar a otra carpeta.

A continuación se analizará por separado cada una de ellas:

### Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se ingresan los antecedentes personales del Auxiliar y su clasificación como tal (Figura N° 2), es decir, si será considerado como Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u otra categoría.

Figura N° 2

Lo primero que habrá que indicar en esta carpeta es el **Código** con el cual se identificará al Auxiliar dentro de la empresa, el cual podrá ser de tipo alfanumérico y tendrá un largo máximo de 10 caracteres.

La tabla de Auxiliares es compartida en los distintos sistemas que forman la línea **Softland ERP**, por lo tanto el código que se le asigne al auxiliar ingresado, es muy importante pues lo hará único dentro de la base de datos de la empresa.

A continuación habrá que ingresar todos los antecedentes personales del auxiliar en definición: **RUT, Razón Social, Nombre, Giro, País, Provincia, Región, Ciudad, Comuna, Dirección, Número y Departamento, Código Postal, Apartado Postal, Teléfonos, Extensión, Fax, Cód. Area, E-Mail y del sitio Web**, en caso que el auxiliar disponga de una página en Internet.

Si el auxiliar pertenece a la Ciudad de Santiago, luego de ingresar el campo Ciudad, se activa el botón "**Map City**" (junto al N° de la dirección), el cual le permitirá tener acceso, a través de Internet, al mapa de países y ciudades que le permitirá buscar en el mapa la ubicación física de la calle indicada.

El contar con la información del E-mail del Auxiliar, permitirá al usuario enviarle un correo electrónico en cualquier momento. Para ello tendrá que seleccionar el botón del Correo que aparece a la derecha de este campo y luego en la ventana desplegada escribir el correo y despacharlo.

Al igual que en el caso anterior, el contar con la dirección del sitio Web del auxiliar, permitirá al usuario, a través de la selección del botón que aparece a la derecha de este campo, acceder la página del Auxiliar en Internet.

*Para hacer uso de los botones de conexión al correo electrónico e Internet, debe contar con los sistemas Microsoft Outlook y Microsoft Internet Explorer, en sus últimas versiones.*

Al observar esta carpeta de Datos Básicos podrá ver que los campos Giro, País, Ciudad y Comuna, tienen a su derecha un botón de búsqueda (🔍), lo cual se debe a que estos antecedentes son estándares y se encuentran definidos en las tablas respectivas, por lo tanto podrán ser digitados directamente, así como también podrán ser obtenidos al elegir este botón y seleccionarlos desde la lista que se presenta en pantalla (ver Apéndice A.1 Botones).

El campo Región podrá ser ingresado directamente, o bien podrá ser obtenido desde el listado predefinido que proporciona el sistema al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si por algún motivo se requiere ingresar un dato que no se encuentra registrado en el sistema, podrá hacerlo directamente desde este proceso, indicando el Código o Descripción que le corresponde y luego respondiendo en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla. La forma de operar a continuación será conforme a lo indicado en el **Apéndice D. Tablas**.

En conjunto con los antecedentes anteriores, habrá que señalar también el estado del Auxiliar en definición, el cual podrá ser: **Activo o no Activo**. El hecho de que un Auxiliar se encuentre activo permitirá, por ejemplo que éste pueda ser asociado a las cuentas correspondientes, al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes contables, de lo contrario no podrá ser considerado. Otro caso similar se da por ejemplo: al desactivar un Cliente que no ha cumplido con los pagos, un Proveedor que no cumple con las fechas de entrega, etc.

Seleccionando el check **Bloqueado como Cliente** podrá indicar que el Auxiliar creado se encuentra bloqueado para realizarle Ventas esto se reflejará en los sistemas Inventario y Facturación, Sucursales y Puntos de Venta y Notas de Venta ERP, el botón



mostrará el historial de bloqueos que registre el auxiliar, El check **Bloqueado como Proveedor**, permitirá bloquear al auxiliar como proveedor, el cual será validado por el sistema al momento de crear Órdenes de Compra Directa, Órdenes de Compra en Base a Requisiciones y Captura de Ordenes de Compra en el sistema de Ordenes de Compra ERP.

**Clasificación de un Auxiliar**

Indicados los antecedentes anteriores, habrá que señalar la **Clasificación del Auxiliar**, de acuerdo a la siguiente tabla: Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u Otro. La clasificación que se efectúe depende exclusivamente de la relación que tenga su empresa con el Auxiliar.

Para realizar la selección de una clasificación, se hace clic sobre la Caja de Chequeo (☑) que aparece a la izquierda de categoría elegida (ver Apéndice A.1 Botones).

Al clasificar un Auxiliar como Cliente, se activarán las carpetas: Contactos, Ventas, Despacho, Cobranza, Impuestos, DTE's y Notas. Bajo cualquier otra clasificación se activarán sólo las carpetas Contactos, Impuestos y Notas.

Un auxiliar podrá pertenecer a una o a varias clasificaciones a la vez, según su situación frente a la empresa. Por ejemplo un Cliente, podrá ser Distribuidor y Proveedor, o un Empleado podrá tener esta clasificación y a la vez ser Cliente.

Finalmente, se encuentran activos los botones:



Permite ingresar al Sistema Portal.



**(Habilitado sólo en versión ERP)** Permite consultar y agregar Clasificaciones de Negocio a un auxiliar, mostrará en pantalla todas las clasificaciones definidas en el proceso **Tablas/ Clasificaciones de Negocio**, dando la posibilidad de agregar o eliminar clasificaciones asociadas.



**(Habilitado sólo en versión ERP)**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 3) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

Figura N° 3

Asignación de Atributos - (Agrega)

Código: 520-14      Razón Social: TOMAS BECKET

Atributo	Tipo	Valor
▶ Países	Lista	
Monto Aprobado de Crédito	Numérico	

Sr. Usuario: Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor. Si desea agregar un atributo debe presionar el botón Agregar atributo.

Para ingresar o modificar valores de un atributo, se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** graba la información y regresar a la pantalla anterior, **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada o por **Agregar Atributo**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 4).

Figura N° 4

Asignación de Atributos

Nombre Atributo:

Descripción Atributo:

Tipo de Atributo:

Toma Valor por Defecto?  Sí  No

En ella, deberá indicar:

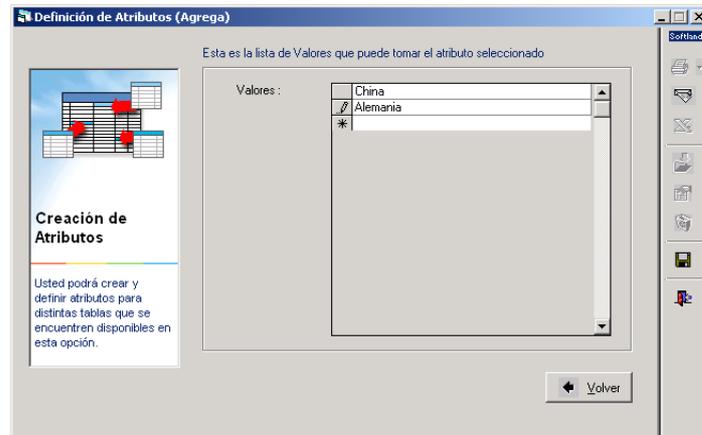
**Nombre Atributo:** Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

**Descripción Atributo:** Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

**Tipo de Atributo:** Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc..

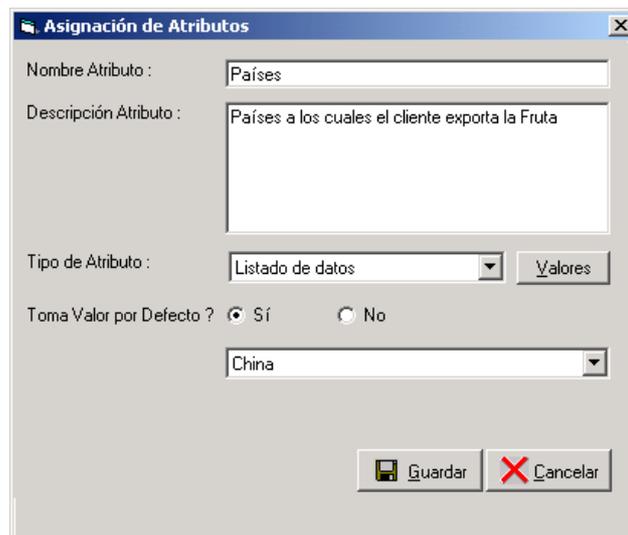
Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y suprimir con la tecla **Supr.**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente.

Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

**Toma Valor por Defecto:**

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 6.

Figura N°6



***Si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos 1 valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.***

Seleccione el botón **Guardar** para grabar la información ingresada y regresar a la pantalla anterior.

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Para seleccionar una carpeta determinada, tendrá que hacer clic sobre la solapa o lengüeta donde parece el nombre que la identifica, para que ésta se presente en la pantalla.

## Carpeta Contactos

Se activa bajo cualquier clasificación de Auxiliar.

En esta carpeta se ingresan los antecedentes de aquellas personas que representarán al Auxiliar frente a su empresa, es decir con quienes se mantendrá contacto ante cualquier situación que lo requiera.

Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, al ingresar a esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar contactos.

Al elegir el botón **Agregar** (📄), se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes del Contacto: Nombre, Teléfonos, Fax, E-mail y Cargo. Este último podrá ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Cargos, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha.

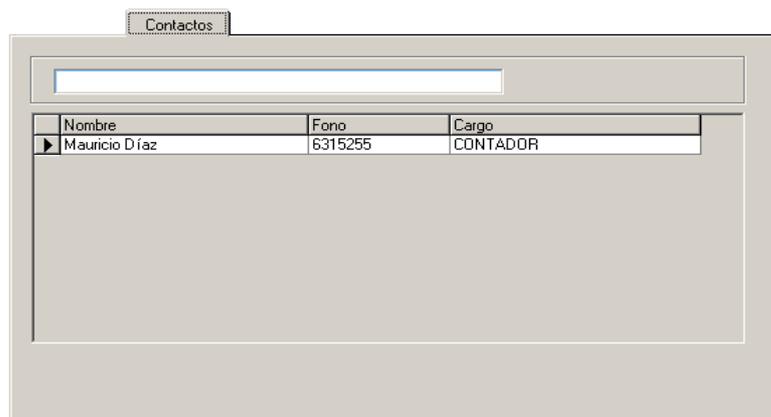
Luego de haber ingresado los antecedentes, tendrá de inmediato la opción de incluir la dirección e-mail del contacto, en la Carpeta de Contactos de Outlook, para lo cual bastará con seleccionar la caja de chequeo que precede al mensaje **“Use este Check.....”**.

Además si Ud. lo desea, puede enviar de inmediato un correo al contacto, con el fin de corroborar los antecedentes, a través del botón **“Correo”** que allí se presenta.

En caso que el cargo no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas. (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Luego de ingresados los antecedentes se podrá optar por la opción **OK**, para registrar el ingreso o **Cancelar**, para anularlo. Los antecedentes se irán desplegando en una lista en pantalla a medida que van siendo ingresados. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



En caso que la lista de contactos sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del contacto.

Para Modificar o Eliminar un Contacto, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

**Carpeta Condiciones de Venta**

Se activa solamente bajo la clasificación de “**Cliente**”.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura N° 8), partiendo por la condición de venta bajo el cual se opera con él, el monto de crédito autorizado, la categoría en que se encuentra, la zona y el canal a que pertenece, la lista de precios a la cual está asociado, hasta llegar al o los vendedores que lo atienden.

**Importante:**

*Si en la carpeta Auxiliares ubicada en el menú Bases proceso Parámetros ha definido los campos: Monto Autorizado de Crédito y Condición de Venta, al crear un cliente, el sistema asignará los valores definidos en esos campos, los cuales no podrán ser modificados al menos que el usuario tenga los permisos necesarios para realizar las modificaciones a estos campos proceso Seguridad, proceso Permisos por Usuario.*

Figura N° 8

La Condición de Venta, así como Categoría del cliente, Zona, Canal y Lista de Precios, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

**Señor Usuario:**

El botón  mostrará los registros históricos del auxiliar en los campos *Montos Autorizados de Crédito y Categoría de Cliente*.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas.

Para asociar al Cliente los vendedores que lo atenderán habrá que hacer clic en el botón **Editar Vendedores**, esto hará que se active el botón de listas desplegables que aparece bajo el campo Código y, que al ser seleccionado despliega la lista de vendedores para que se elija desde allí el deseado. Una vez elegido, podrá continuar con la selección de otros vendedores haciendo clic en la línea siguiente y seleccionando otro vendedor tal como se hizo en el caso anterior. Una vez asociados todos los vendedores, seleccionar el botón **Vendedores OK** (este botón aparece en la misma posición donde aparece **Editar Vendedores**).

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso, no obstante habiendo grabado la información a través del botón del diskette que aparece en la 2ª Barra de Herramientas:

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, tendrá que grabar la información y luego seleccionar aquella que se desea acceder.

## Carpeta Despacho

Se activa solamente bajo la clasificación de “**Cliente**”. Los datos aquí ingresados se utilizan principalmente en los sistemas *Inventario y Facturación* y *Puntos de Venta Sucursales*.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes que se requieren para el despacho de mercaderías al cliente.

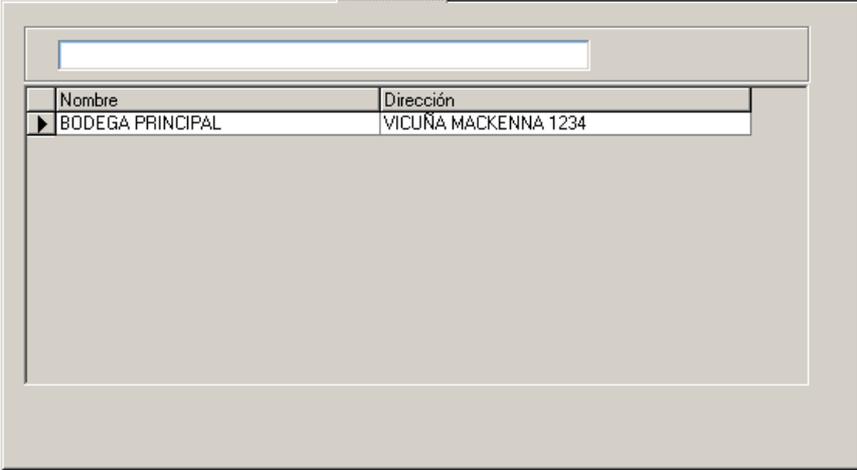
Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, en esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar lugares de despacho.

Al elegir el botón **Agregar** , se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes para el Despacho: Nombre del lugar, Dirección, Comuna, Ciudad, País, Teléfono, Fax y Atención. Pudiendo obtener la Comuna, Ciudad y País, desde las tablas que se despliegan al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Si por algún motivo, uno de estos antecedentes no se encuentra registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas.

Luego de haber señalado los antecedentes, podrá optar por la opción **Cancelar** para anularlo u **OK** para registrar el ingreso, con lo cual se despliega la lista de los despachos (ver Figura N° 9).

Figura N° 9



The screenshot shows a window titled 'Despacho'. At the top, there is a search field. Below it is a table with two columns: 'Nombre' and 'Dirección'. The table contains one entry: 'BODEGA PRINCIPAL' under 'Nombre' and 'VICUÑA MACKENNA 1234' under 'Dirección'. There is a small arrow icon to the left of the first row.

Nombre	Dirección
▶ BODEGA PRINCIPAL	VICUÑA MACKENNA 1234

En caso que la lista de lugares de despacho sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del lugar de Despacho.

Para Modificar o Eliminar un lugar de Despacho, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

## Carpeta Cobranza

Se activa solamente bajo la clasificación de “**Cliente**”.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes para la cobranza al cliente (Figura N° 10), partiendo por el nombre del Cobrador que la llevará a cabo, la Dirección, Comuna, Ciudad y País en que lo efectuará, además del teléfono y el día del mes en que el cliente efectúa los pagos a sus proveedores.

Figura N° 10

**Cobranza**

Especifique aquí, la dirección a donde deben remitirse la cobranza y el cobrador encargado.

Cobrador: 001 RENE ARENAS

Dirección: AHUMADA 1024

Comuna: 002 SANTIAGO

Ciudad: 006 SANTIAGO

País: 001 CHILE

Teléfono: 6315255

Días de Pago: 30

El Cobrador, así como la Comuna, Ciudad y País, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas (ver **Apéndice D. Tablas**).

Una vez indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, el sistema regresa a la pantalla anterior y despliega el Código y Nombre del Auxiliar en una lista en la pantalla.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

### Carpeta Impuestos

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del Auxiliar y, siempre y cuando se disponga de **Inventario y Facturación**. Permite indicar si los impuestos manejados por la empresa afectan o no al Auxiliar. Al ingresar a esta carpeta se presenta la lista de impuestos disponibles, tal como muestra la siguiente figura:

Figura N° 11

**Impuestos**

Indique los impuestos a los cuales está y no está afecto el auxiliar.

Código	Descripción	Áfecto
▶ I1	IMPUESTO 1	No
I2	IMPUESTO 2	No
IVA	IVA	Si

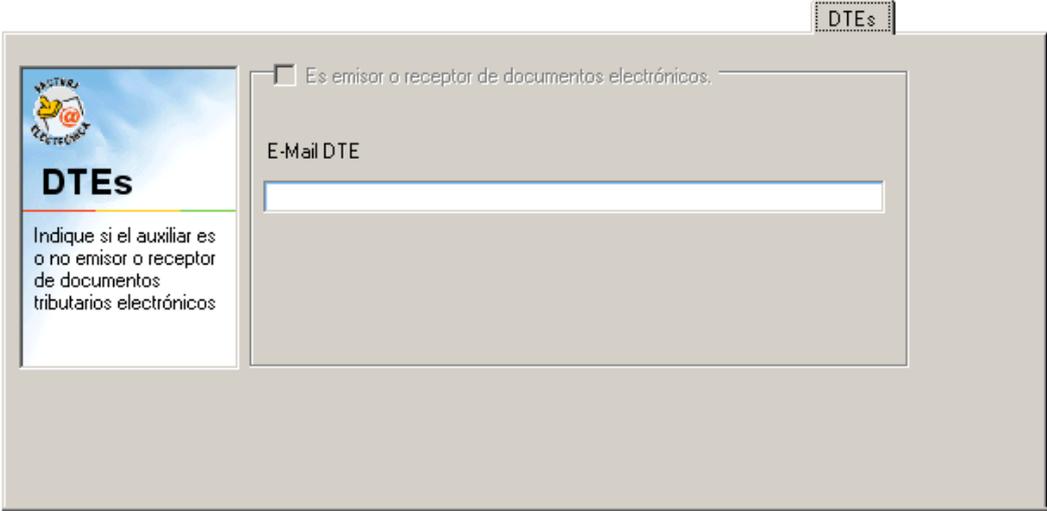
Para indicar si un tipo de impuesto afecta o no al cliente, habrá que hacer clic en la columna afecto, justo en la celda que corresponde al impuesto. Esto generará que se active un botón de listas desplegables, el cual al ser elegido presentará dos opciones: “Si” o “No”, debiendo seleccionar allí la correspondiente.

Sea cual sea la asignación de Afecto o No afecto, quedará registrada de inmediato en el sistema.

### Carpeta DTEs

En esta carpeta podrá indicar seleccionando la caja de chequeo, si el auxiliar ingresado es emisor o receptor de documentos electrónicos, de serlo, deberá ingresar el e-Mail DTE o casilla electrónica, a la cual se enviarán los documentos electrónicos emitidos. Ver Figura N° 12

Figura N° 12



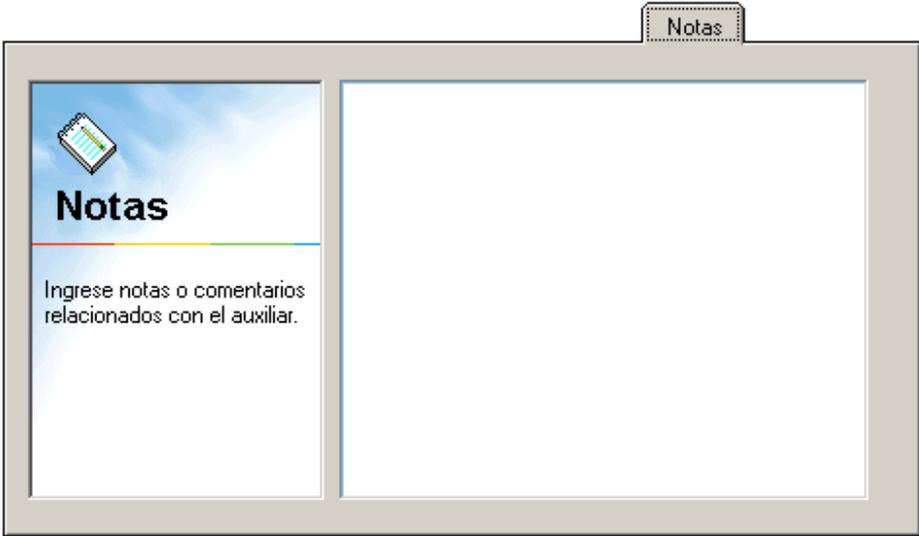
The screenshot shows a software window titled "DTEs". On the left side, there is a sidebar with a logo and the text "DTEs" and "Indique si el auxiliar es o no emisor o receptor de documentos tributarios electrónicos". The main area contains a checkbox labeled "Es emisor o receptor de documentos electrónicos." and a text input field labeled "E-Mail DTE".

### Carpeta Notas

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del auxiliar.

A través de ella se podrán mantener comentarios o anotaciones referentes al auxiliar en definición (ver Figura N° 13).

Figura N° 13



The screenshot shows a software window titled "Notas". On the left side, there is a sidebar with a notepad icon and the text "Notas" and "Ingrese notas o comentarios relacionados con el auxiliar.". The main area is a large empty text box.

Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

### Carpeta Pagos

Esta carpeta se habilitará sólo si el auxiliar se define como proveedor, solicitando ingresar los siguientes datos:

- **Banco:** corresponde al código del banco del proveedor donde recibirá los pagos.
- **Cuenta Corriente:** corresponde a la cuenta del banco del proveedor. El largo de la cuenta es 15 para el Banco BCI y se debe validar que no lleve guiones ni puntos, para el banco de Chile el largo es de 22. Para el resto de los bancos el largo será el del campo.

Figura N°14

Junto a la toda la información asociada al Auxiliar, se encuentran habilitado en la parte superior de la pantalla 5 íconos, los cuales le permitirán realizar consultas relacionadas con el auxiliar:



Este botón estará habilitado sólo si se encuentra instalado el Sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, permitiendo realizar una consulta al proceso de Consulta de Estado de Cuenta Auxiliares, la cual se abrirá en su segunda pantalla teniendo ya seleccionado el auxiliar y todas las cuentas contables.



Permite consultar las Ventas por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Inventario y Facturación ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar y por defecto con un rango de fechas, el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Cotizaciones por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Notas de Venta por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Ordenes de Compra por Proveedor, el cual mostrará la pantalla con detalles correspondientes al auxiliar, botón habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Ordenes de Compra ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de proveedor.



### **Modificando un Auxiliar**

Indique el código del auxiliar a modificar (Figura N° 1), tras lo cual el sistema desplegará toda la información asociada y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá realizar las modificaciones requeridas, operando de la misma forma que se indicó en el punto anterior “**Ingresando un Nuevo Auxiliar**”.



### **Eliminando un Auxiliar**

Este proceso podrá ser efectuado siempre y cuando el Auxiliar no tenga movimientos asociados. Para ello deberá ubicar el indicador del mouse sobre él, seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas y luego confirmar la eliminación. Si el Auxiliar no tiene movimientos asociados, se borra automáticamente; de lo contrario, el sistema advierte a través de un mensaje que el auxiliar tiene movimientos asociados.



### **Impresión del Informe de Auxiliares**

Emite un informe global o parcial de Auxiliares.

Para hacerlo en forma global, bastará con elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

Para hacerlo en forma parcial, tendrá que elegir aquellos Auxiliares que desea incluir en el informe, haciendo clic sobre los deseados mientras se mantiene pulsada la tecla Shift (para rangos continuos) o Control (para la selección de Auxiliares alternados), y luego elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

La emisión del informe también podrá ser efectuada a través de la Pantalla o bien a un archivo a Disco.

La forma de operar con las opciones de impresión se describe detalladamente al final de este manual en el Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

**Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares**

Empresa Demo Softland.  
 7° de Línea 1247  
 Demostración  
 Providencia  
 Santiago  
 10.100.100-1

Fecha: 29/03/2000  
 Página: 1

**Auxiliares**

Código	Descripción
00000010	CLIENTES NO HABITUALES
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.
00020001	MARIA I. BOLTERS
00020002	PEDRO P. BOLTERS
1	CONFECCIONES LAYSE
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.
11266966	YASMÍN GATICA M.
11266967	NOEMA VERA POBLETE
123	EMPRESA CASERS
13313	LUIS ENRIQUEZ E HIJOS
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.
3	CONFECCIONES LA PORTADA
4	BOUTIQUE REYNALD
5	TIENDAS RIQUELEME S.A.
6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTAWWA
7	NIESE Y CIA. LTDA.
78200300	RHEIN LTDA
7878	AGRICOLA LOS QUELTEHUES S.A.
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO
8	ABUSLEME Y CIA. LTDA.
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS
84472400	ENTAC. S.A.
88000000	VESTUARIO DE NIÑOS LTDA.
89015200	IMPORFORM LTDA.
89277000	BERTTONI S.A
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.
96511570	TRINITONIC LTDA.
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMIS S.A.
99061000	ENVASES PLASTICOS LTDA.

## 4.2 Captura de Montos Autorizados de Crédito

### Objetivo

Permite capturar datos para la actualización masiva de auxiliares, de los campos: monto de crédito autorizado, bloqueo y categoría del cliente desde archivos de Texto o Excel, generados a través de medios externos.

### Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es Texto o una Planilla de Cálculo Excel. Ver Figura N°1.

Figura N° 1

Luego debe indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones:

**Vista de requisitos de campos a Capturar:** Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

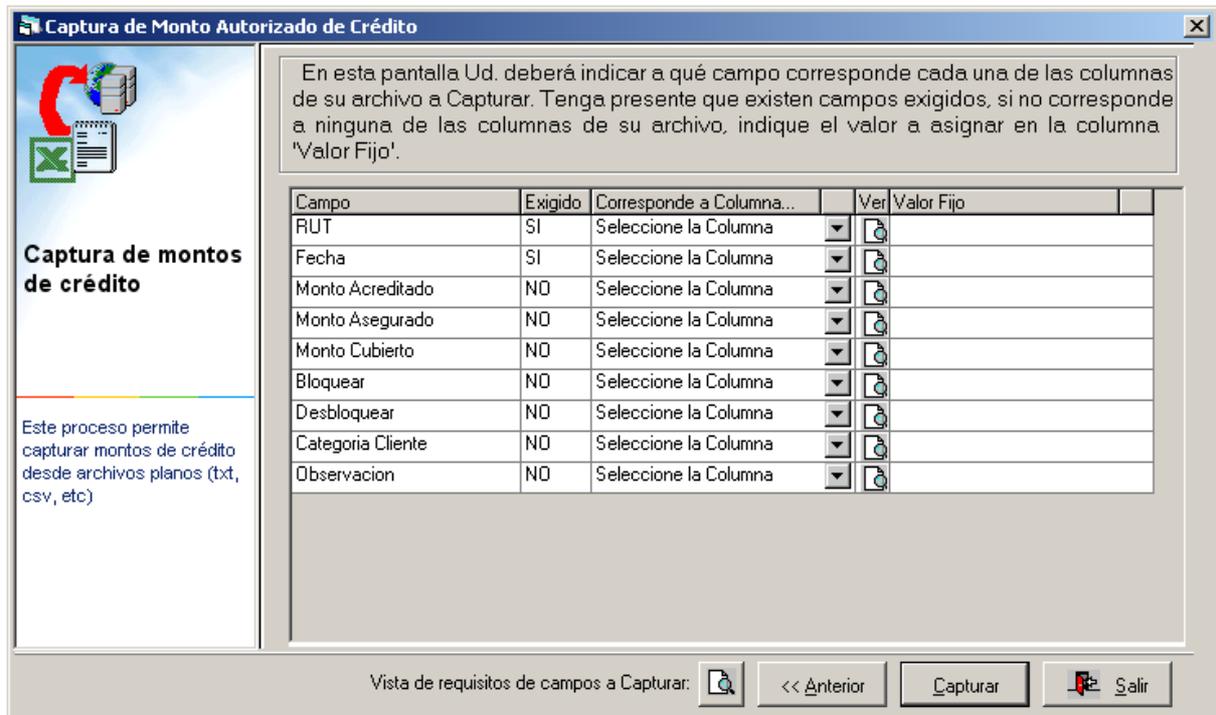
**Salir** para abandonar el proceso.

**Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2).

**Importante:**

*Al capturar Montos de Crédito Autorizado, el campo Categoría del Cliente se verifica que exista en la tabla respectiva. Si no existe, este campo quedará en blanco. Quiere capturar las fichas que se encuentren en este caso? Si dice que NO, no se capturará la ficha que presente esta situación.*

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegadas ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar.

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, el sistema desplegará una ventana informando el término exitoso de la captura.

**Importante:**

*Si durante el proceso de captura, el sistema detecta alguna inconsistencia en los datos, se levanta una página HTML que muestra dicha información.*

## 4.3 Tablas

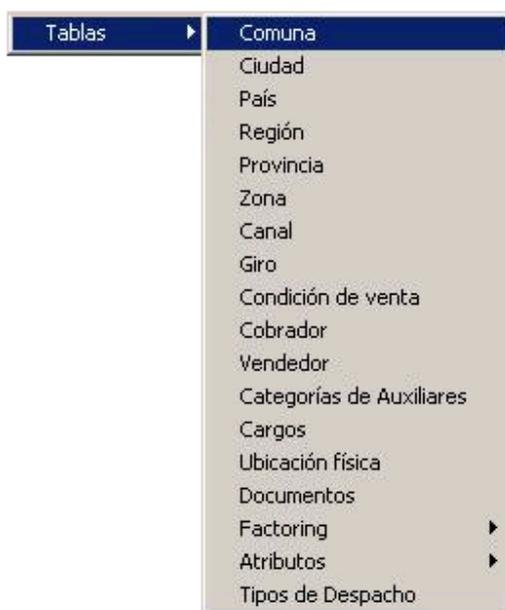
### Objetivo

El objetivo de este proceso es el permitir el ingreso y definición de antecedentes (Comunas, Ciudad, País, Zona, Canal, Giro, Condición de Venta, etc.) que serán manejados a modo de “**Tablas**” de datos.

Los datos ingresados a través de las tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente y cada vez que sea necesario.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas a las que podrá acceder:



Dado que las siguientes tablas son de tipo estándar: **Comuna, Ciudad, País, Región, Provincia, Zona, Canal, Giro, Condición de Venta, Cobrador, Vendedor, Categoría de Auxiliares, Cargos, Ubicación Física, Documento (Tipo Documento), Factoring, Atributos y Tipos de Despacho**, la descripción y forma de operar de cada una de ellas, se describe en el **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual.

## 5. Consulta

---

### Objetivo

A través de este proceso se podrá consultar e imprimir, Estados de Cuenta Corriente, Flujos de Vencimientos para Proyecciones de Caja, Saldos de Clientes permitiendo emitir un Ranking de éstos, Buscar Documentos que reúnan los requisitos establecidos de acuerdo a parámetros ofrecidos por el Sistema y por último, determinar el Comportamiento de los Clientes.

---

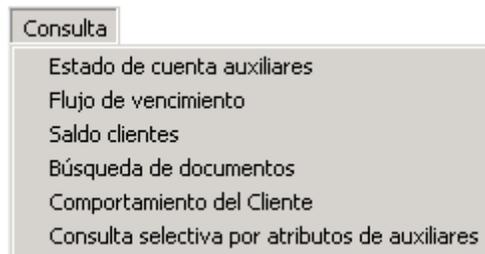
*Si su Contabilidad está operando en 2 períodos contables y Ud. efectúa modificaciones en los comprobantes del 1er período, sus consultas en Clientes y Cobranzas se mostrarán como “Provisorios”, indicando este estado en el título del informe. Esto, debido a que el sistema puede no reflejar los saldos como reales.*

*Lo anterior se corrige ejecutando la opción Reproceso de Aperturas en el sistema Contabilidad y Presupuestos.*

---

### Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un Submenú de bajada (Ver siguiente figura), donde se presentan 5 opciones de consulta que podrán ser llevadas a cabo, las cuales se explican detalladamente a través de este Capítulo.



## 5.1 Estado de Cuenta Auxiliares

### Objetivo

Consultar e imprimir para cada cliente, el monto global de su cuenta corriente detallando cada uno de los documentos que conforman dicho saldo, y analizando los pagos efectuados por cada uno de ellos.

### Operatoria

Al ingresar se despliega la pantalla de la Figura N°1, donde lo primero que deberá indicar a través de la selección del botón de opciones, es si la consulta se realizará sólo a los clientes registrados en el sistema, o bien se considerarán a todos, es decir clientes y proveedores, la opción proveedores se encontrará habilitada en *Proveedores y Tesorería*. Indicada la selección se debe indicar si la búsqueda se realizará por Nombre del Auxiliar o por Rut.

Figura N° 1

Si se conoce el Código, se puede ingresar directamente, en caso contrario se puede hacer uso del botón de Búsqueda (Ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho de la descripción.

Conjuntamente con el botón de búsqueda, se encuentra el botón , el cual permite desplegar la ficha con algunos de los datos básicos del auxiliar.

A continuación se debe especificar si se desea conocer el estado de la cuenta corriente a nivel Global de la empresa o por Area de Negocios, y la Moneda en la cual se desea visualizar el saldo que mantiene el cliente. En este caso sólo se considerarán movimientos efectuados en cuentas que se manejen en dicha moneda.

También se debe indicar a que Fecha se quiere conocer el Saldo y si se desea incluir sólo los Documentos con saldo o Todos.

Finalmente, se deberá seleccionar la o las Cuentas Contables a las cuales se les desea conocer el saldo mantenido por cliente.

Al hacer clic sobre el Botón **Cuentas** se despliega la Figura N°2 que presenta el Plan de Cuentas del Sistema *Contabilidad y Presupuestos*. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar**, presentándose las cuentas en el recuadro blanco de la derecha de la pantalla. El Sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas, como también, **Eliminar** Cuentas seleccionadas.

Es importante destacar en el caso de que no se seleccione ninguna cuenta, el Sistema preguntará por pantalla si se desea seleccionar Todas.

Figura N° 2

The screenshot shows the 'Estado de Cuenta de Auxiliares' window. At the top, there is a search bar with 'Auxiliar' selected and 'rut' as the search type. The search results show '12233966' and 'CARMEN PÉREZ S.'. Below this, there are two tables: 'Selección de Cuentas' and 'Cuentas Seleccionadas'. The 'Selección de Cuentas' table lists various account codes and descriptions, with '1-3-1-01' and '1-4-1-03' highlighted. The 'Cuentas Seleccionadas' table is currently empty. There are buttons for 'Agregar >', 'Todos >>', '< Eliminar', and '<< Todos'. A 'Volver' button is located at the bottom right.

Selección de Cuentas	
Código	Descripción
1-1-1-03	CHEQUE A FECHA C/AUX
1-1-1-07	CREDITO
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALE
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABITU.
1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES
1-3-1-04	CLIENTES MON. EXT.
1-4-1-01	CHEQUES EN CARTERA
1-4-1-02	LETRAS EN COBRANZA
1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA
1-4-1-04	DOCUMENTOS PROTESTADOS
1-5-1-01	PRESTAMOS PERSONAL ADM. U
1-5-1-02	PTMOS. PERSONAL ADMI. PESO!
3-1-1-01	PROVEEDORES COMPRAS \$

Cuentas Seleccionadas	
Código	Descripción

Elegidas las cuentas y si todo está conforme, se deberá hacer clic sobre el botón **Volver** y luego sobre el botón **OK** de la ventana inicial, con lo cual se despliega, para cada una de las Cuentas seleccionadas, el Saldo del cliente en consulta. (Ver Figura N°3).

Figura N° 3

The screenshot shows the 'Estado de Cuenta de Auxiliares' window with the account balances displayed. The search criteria are the same as in Figure 2. The main table shows the selected accounts and their balances. Below the table, there is a message: 'Los Saldos entre () representan saldos acreedores.' and a summary row for 'Crédito Aut.' with a value of 9,000,000.00. The total 'Saldo' is 7,888,980.00. There are buttons for 'Detalle' and 'Volver'.

Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	FA	7,291,900.00
1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA	LT	597,080.00

Los Saldos entre () representan saldos acreedores.

Crédito Aut. :	9,000,000.00	Saldo	7,888,980.00
----------------	--------------	-------	--------------

Si el cliente se encuentra bloqueado, el sistema lo advertirá mediante un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla, lo cual no lo restringirá para que realice las consultas correspondientes.

Bajo el detalle con el saldo de las cuentas, se desplegará un recuadro con el monto del crédito autorizado y en caso que el cliente se encuentre sobregirado, se presentará en esta misma ubicación un mensaje indicándolo.

Además podrá consultar el monto de crédito autorizado, y conjuntamente si el cliente se encuentra sobregirado en el crédito.

Dentro de esta Ventana se presentan los botones: **Volver** que permite retroceder a la pantalla anterior y así solicitar otro Código de cliente manteniendo las condiciones anteriores o bien, modificar las condiciones ingresadas conservando el código del cliente, y **Detalle**, que permite abrir la Cuenta seleccionada, desplegándose uno a uno los Documentos que conforman el Saldo (Ver figura N°4).

Figura N° 4

Buscar por: Auxiliar

Auxiliar  Proveedores  Clientes  Todos

rut: 12233966 CARMEN PÉREZ S.

Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	FA	7.291.900,00

Documento	Corr. Int.	Emisión	Vencimiento	Cpbte.	Contabilización	Monto	Saldo Documento
1	00000000			00000045		0,00	(3.068,00)
27	00000000	09/02/2000	09/03/2000	00000114	09/02/2000	1.046.837,00	1.046.837,00
33	00000000	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14/02/2000	1.820.166,00	1.820.166,00
46	00000000	18/02/2000	18/03/2000	00000131	18/02/2000	4.427.965,00	4.427.965,00

Los Saldos entre () representan saldos acreedores.

Crédito Aut. : 9.000.000,00

NOTA: Si el documento no tiene datos de emisión, Vencimiento, etc. Significa que solo ha sido ingresado como referencia y no como documento original.

Comprobantes Documento Detalle Volver

El botón Documento sólo muestra facturas, notas de crédito o boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.

Para un mayor detalle del saldo de un cliente en un documento determinado, se selecciona el botón **Detalle**, que aparece en esta pantalla, el cual luego de ser elegido y en el caso que corresponda, despliega los Documentos con que el cliente lo ha abonado. (Ver figura N°5).

Figura N° 5

Buscar por: Auxiliar

Auxiliar  Proveedores  Clientes  Todos

rut: 12233966 CARMEN PÉREZ S.

Cuenta	Descripción cuenta	Tipo de Documento	Saldo
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	FA	7.291.900,00

Documento	Corr. Int.	Emisión	Vencimiento	Cpbte.	Contabilización	Monto	Saldo Documento
00000000		09/02/2000	09/03/2000	00000114	09/02/2000	1.046.837,00	1.046.837,00

Detalle de los Movimientos

Tipo	Número	Emisión	Venc.	Número Cpbte.	Monto Debe	Monto Haber
FA	27	09/02/2000	09/03/2000	00000114	1.046.837,00	0,00

Los Saldos entre () representan saldos acreedores.

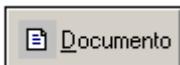
Crédito Aut. : 9.000.000,00

NOTA: Si el documento no tiene datos de emisión, Vencimiento, etc. Significa que solo ha sido ingresado como referencia y no como documento original.

Comprobantes Documento Seguimiento Volver

El botón Documento sólo muestra facturas, notas de crédito o boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.

Dentro de esta pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón muestra sólo facturas, notas de crédito o boletas contabilizadas desde el Sistema de Inventario.



Al presionar este botón podrá consultar el Comprobantes Contable asociado, donde se han ingresado los Movimientos. Ver Figura N°6.

Figura N° 6

**Ingreso de comprobante (Consulta)**

Área de Negocio: 001 Mes: Febrero / 2000 Período contable: 2000

N° Único: Traspaso N° Interno: 00000000 Estado: **Vigente**

Fecha: 09/02/2000

Descripción: Comprobante 114 (Traspaso desde Inventario)

N°Mov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
1	1-3-1-01	1,046,837.00	0.00	CTA. CTE. CLIENTES F	
2	1-3-1-01	478,008.00	0.00	CTA. CTE. CLIENTES F	
3	3-6-1-01	0.00	232,604.00	I.V.A. CREDITO	
4	5-1-4-03	28,764.00	0.00	DESCUENTO 01	
5	4-1-1-01	0.00	850,005.00	VENTAS ACCESORIO:	
6	4-1-1-02	0.00	254,097.00	VENTAS CAMISAS	
7	4-1-1-03	0.00	138,034.00	VENTAS CHALECOS	
8	4-1-2-01	0.00	24,267.00	FLETE	
9	4-1-2-02	0.00	54,602.00	EMBALAJE	

Total (\$) : 1,553,609 1,553,609

CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES Ver en Mon. Base

Estado: Vigente

Para consultar pulse doble clic sobre el documento que presenta una lupa.

Para salir de las pantallas de consulta se selecciona el botón **Volver** o **Salir**, según corresponda, hasta llegar a la pantalla deseada.

Seguimiento

Al presionar este botón podrá registrar dentro del sistema seguimientos de cobranza para un documento en particular. Ver Figura N° 7

***Antes de crear seguimientos de cobranza, deberán estar creados tipos de compromisos, los cuales son ingresados en el capítulo 7.3 Tipo de Compromisos de este manual.***

Figura N° 7

**Seguimiento de Cobranza**

Cliete: 12233966 CARMEN PÉREZ S.

Tipo Documento	Número	Cuota	Fecha Emisión	Fecha	Saldo Pendiente
FA	27	0	09/02/2000	09/03/2000	1,046,837

Agregar

Información Cliente

Contacto: GERMAN GOMEZ Fono: 2351101 2355520

Vendedor: Fax: 2355555

Compromiso

Fecha: 23/09/2004 Contacto cobranza: GERMAN GOMEZ

Hora: 12:54 Cobrador:

Conversación:

Próximo Compromiso

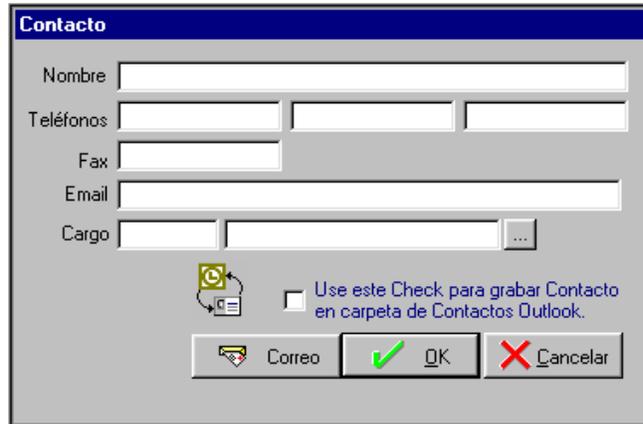
Fecha: 23/09/2004 Tipo:

Documentos

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

- Fecha:** El sistema desplegará la fecha actual para el ingreso del compromiso, la cual puede ser modificada por el usuario.
- Contacto Cobranza:** Dentro de este campo se deberá indicar el nombre del contacto con el cual se mantendrá la conversión correspondiente al seguimiento de cobranza, este nombre podrá digitarse directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se despliega al presionar el botón de listas desplegables.  
Para ingresar nuevos nombres de contactos, deberá presionar el botón , tras lo cual el sistema desplegará la Figura N° 8.

Figura N° 8



El formulario 'Contacto' contiene los siguientes campos y botones:

- Nombre: campo de texto.
- Teléfonos: campo de texto dividido en tres secciones.
- Fax: campo de texto.
- Email: campo de texto.
- Cargo: campo de texto con un botón de búsqueda (...).
- Botón 'Correo' con un ícono de correo.
- Botón 'OK' con un ícono de checkmark.
- Botón 'Cancelar' con un ícono de X roja.
- Una casilla de verificación con el texto: 'Use este Check para grabar Contacto en carpeta de Contactos Outlook.'

Dentro de esta ventana deberá señalar todos los antecedentes en definición: **Nombre**, **Teléfonos**, **Fax**, **Email** y **Cargo**, este último podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de búsqueda. A su vez podrá registrar en la carpeta de Contactos de Outlook el nuevo contacto con todos sus antecedentes.

Además se encuentran activos los siguientes botones:



Al ser presionado el sistema se conecta con Microsoft Outlook permitiendo enviar un correo electrónico al contacto en cuestión.



Al presionar este botón los datos del nuevo contacto serán registrados en el sistema regresando a la pantalla de la Figura N° 7.



Anula el ingreso regresando a la pantalla anterior.

**Cobrador:** Ingrese el nombre del cobrador asignado a esta cobranza. Este ingreso podrá efectuarlo digitando directamente el nombre, o bien podrá seleccionarlo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

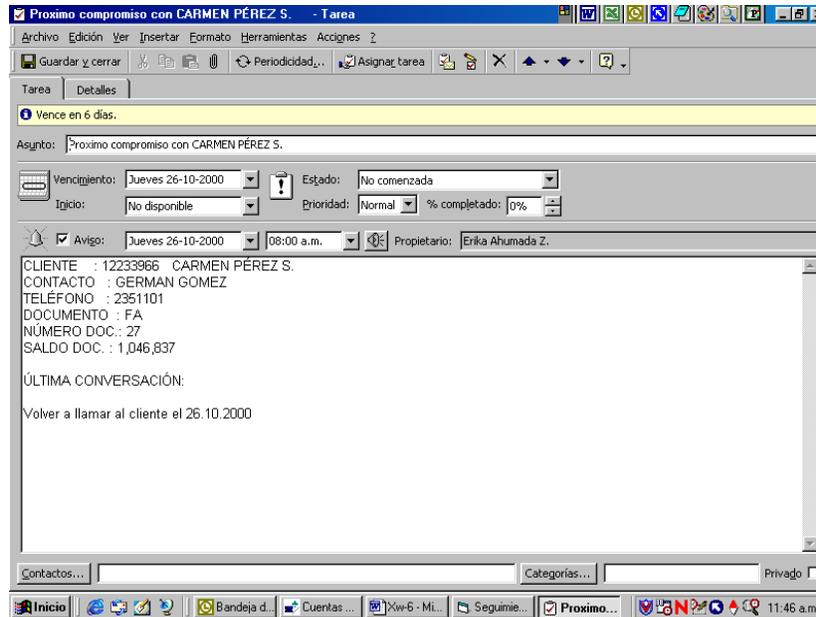
**Conversación:** Dentro de esta campo deberá dejar por escrito el resultado de la gestión.

**Próximo Compromiso:**

Ingrese la fecha y el tipo de compromiso acordado, este último podrá ser digitado directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al presionar el botón de listas despegables, los cuales fueron definidos en el proceso 7.3 Tipos de Compromisos de este manual.

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, deberá presionar el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema consultará si desea incorporar el compromiso a la barra de tareas de Outlook. Si su respuesta es afirmativa, se podrá editar el nuevo compromiso a Outlook, tal como se muestra en la Figura N° 9.

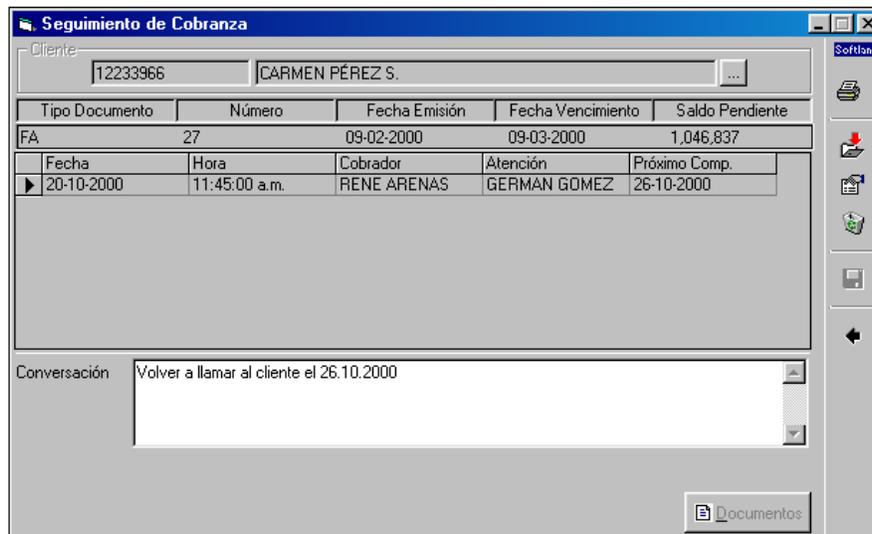
Figura N°9



En ella, podrá efectuar todas las operaciones que registra el Outlook, pudiendo cambiar fecha de vencimiento, prioridad, tiempo de aviso, texto, etc.

Si todo está conforme, presione el botón **Guardar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, tras lo cual quedará registrado el compromiso como tarea pendiente de ejecutar y regresará a la Figura N° 10.

Figura N° 10



Dentro de esta pantalla se irán listando los compromisos adquiridos por documento. A su vez se encontrará activa la 2ª Barra de Herramientas, la cual le permitirá agregar nuevos compromisos, modificar los existentes o eliminar alguno de la lista.

En la parte inferior derecha de esta pantalla se presenta el botón **Documentos**, el cual se encuentra desactivado en esta versión.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón , posteriormente el botón **Salir** para abandonar el proceso.



Indicadas las cuentas a considerar, presione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

A continuación se despliega una ventana presentando un cuadro resumen, donde se entrega por cada Tipo de documento, totales en cada período solicitado, total general por cada tipo de documento y total general por cada período. (Ver Figura N°3). Junto a esta ventana también se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B) que permite emitir informes de Flujo de Vencimiento en los distintos dispositivos de impresión. Esta barra estará activa durante toda la operación en este proceso.

**Figura N° 3**

Documento	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Total
BOLETA DE H	(902,025)	0	0	0	0	(902,025)
CHEQUES	0	347,500	200,000	0	0	547,500
FACTURA VEN	101,127,386	14,858,659	6,924,147	0	0	122,910,192
FACTURA COM	(109,602,448)	(4,413,424)	0	0	0	(114,015,872)
LETRA	(356,400)	2,852,000	2,465,906	0	0	4,961,506
VARIOS	158,203	0	0	0	0	158,203

Summary Totals: (9,575,284) | 13,644,735 | 9,590,053 | 0 | 0

Printing Options:  Muestra todos los documentos del período seleccionado.  Matriz de Punto Papel Ancho.  Impresión Horizontal.

Buttons: **Detalle**, **Volver**

Dentro de esta ventana, podrá optar por el botón de chequeo ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, donde podrá seleccionar o no si desea que se muestren los documentos del período seleccionado.

Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Además se activan los siguientes Botones:



Al hacer doble clic sobre cualquier saldo de un tipo de documento y en cualquier período o seleccionando uno en particular y presionando este botón, el sistema entregará uno a uno los documento que dan origen al saldo anterior. (Ver Figura N°4).



Permite retroceder a la pantalla anterior, ya sea para modificar los parámetros allí ingresados como para salir del proceso.

**Figura N° 4**

N° Doc	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Correlativo Interno	Monto Orig.
720	24/01/2000	24/01/2000	00000000	579,825
49227	24/01/2000	24/01/2000	00000000	322,200

Totales: \$902,025 | \$(902,025)

Buttons: **Comprobante**, **Pagos**, **Volver**

En esta ventana se encuentran activos los siguientes botones:

Comprobante

Este botón permite consultar el Comprobante Contable donde han sido ingresados los Movimientos. Para ello, se debe marcar la línea de documento, para el cual se desea visualizar el comprobante contable. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

**Ingreso de comprobante (Consulta)**

Área de Negocio: 001 Mes: Enero / 2000 Período contable: 2000  
 N° Único: 00000049 Fecha: 24/01/2000 Estado: Vigente  
 Tipo: Traspaso N° Interno: 00000002  
 Descripción: CENTRALIZA BOLETAS DE HONORARIOS

N°Mov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
1	5-1-5-01	450,000.00	0.00	BH/343 EST. MERCAD	
2	5-1-6-01	635,000.00	0.00	BH/1044 PUBLICIDAD	
3	3-5-1-01	0.00	45,000.00	RET. BH/343	
4	3-5-1-01	0.00	63,500.00	RET. BH/1044	
5	3-5-1-03	0.00	405,000.00	BH/343 EST. MERCAD	
6	3-5-1-03	0.00	571,500.00	BH/1043 PUBLICIDAD	
7	5-1-6-02	358,000.00	0.00	BH/49227 A.S.COMERCI	
8	5-1-6-03	644,250.00	0.00	BH/720 A.SES.COMERCI	
9	3-5-1-01	0.00	35,800.00	RET. BH/49227	
10	3-5-1-01	0.00	64,425.00	RET. BH/720	
11	3-5-1-03	0.00	322,200.00	BH/49227 A.S.COMERCI	
12	3-5-1-03	0.00	579,825.00	BH/720 A.S.COMERCI	

Total (\$) : 2,087,250 2,087,250  
 ESTUDIO DE MERCADO Ver en Mon. Base   
 Estado: Vigente Grabar[F12] Grabar e Imprimir[F10]

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Salir**.

Pagos

Permite si corresponde, visualizar los pagos o abonos realizados por el cliente. Para ello se elige el documento y luego este botón, tras lo cual se presenta el detalle tal como lo muestra la figura N°6.

Figura N° 5

**Consulta Flujo de Vencimiento**

Tipo de Documento: BOLETA DE Período de Vencimiento: Desde 01/01/2000 Hasta 31/01/2000 Ordenado por:  Número Doc.  Fecha Vencimiento  
 Saldo  Cliente  Código

Datos Cliente  
 Código Cliente: 00020001  
 Razón Social: MARIA I. BOLTERS  
 Vendedor:

N° Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencim	Monto Original	Saldo	Razón Social
720	24/01/2000	24/01/2000	579,825	(579,825)	MARIA I. BOLTERS

Tipo doc	Número doc.	Fecha Emisión	Monto	Descripción
BOLETA DE HONORARIOS	720	24/01/2000	579,825.00	BH/720 A.S.COMERCI

Comprobante Volver

Para salir de esta ventana se selecciona el botón **Volver**.

A continuación podrá emitir el informe a través del botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

El informe de Flujo de Vencimiento se podrá imprimir en dos opciones, la primera cuando se haya desplegado el resumen de los Documentos y sus saldos en cada período (Figura N°3) y, la segunda cuando se haya conocido el detalle de los mismos.

A continuación se presenta un Informe Ejemplo del Flujo de Vencimientos en Resumen.

## INFORME EJEMPLO DE FLUJO VENCIMIENTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 18/08/2001  
Pagina: 1

### Flujo de Vencimientos Detalle de Documentos

Tipo de Documento: FACTURA VENTAS  
Período Seleccionado: Del 01-01-2000 Al 31-01-2000  
Area de Negocios: Global  
Moneda: Peso Chileno

N° Doc	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Código	Razón Social
2	10-01-2000	10-01-2000	815,769	815,769	3	CONFECCIONES LA PORTADA
6	10-01-2000	10-01-2000	298,776	298,776	6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTWWA
14	16-01-2000	16-01-2000	105,315	105,315	8	ABUSLEMME Y CIA LTDA.
17	17-01-2000	17-01-2000	82,836	82,836	6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTWWA
20	19-01-2000	19-01-2000	99,828	99,828	5	TIENDAS RIQUELME S.A.
21	19-01-2000	19-01-2000	1,099,878	1,099,878	78200300	RHEIN LTDA.
22	19-01-2000	19-01-2000	194,523	194,523	8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.
24	21-01-2000	21-01-2000	1,083,889	1,083,889	8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.
25	22-01-2000	22-01-2000	12,388,327	6,388,327	79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO
26	22-01-2000	22-01-2000	14,075,040	14,075,040	89277000	BERTTONI S.A.
<b>Total</b>			<b>30,244,181</b>	<b>24,244,181</b>		

## 5.3 Saldo Clientes

### Objetivo

Consultar e imprimir para cada Cliente, el saldo de Cuenta Corriente a la fecha que se solicite, junto al porcentaje que éste representa frente al total de clientes de la empresa. Además esta consulta presenta el Monto Autorizado de crédito de los clientes y la alternativa de Graficar el Ranking mediante un Gráfico de Torta y así evaluar la concentración de cartera que tiene la empresa.

### Operatoria

Al ingresar se despliega una ventana donde se debe especificar si la consulta se realizará en forma Global o para un Área de Negocio específica. Luego se debe señalar el criterio de ordenamiento, que podrá ser por: Saldo, Código, Razón Social, indicando además si su orden será ascendente o descendente. También habrá que seleccionar mediante el botón de opciones si en la consulta se considerarán todos los documentos o sólo los documentos con saldo deudor. Por último deberá ingresar la moneda que se considerará para la consulta y la Fecha a la cual se desea el informe. (Ver Figura 1).

Figura N° 1

Si la moneda es distinta de la moneda Base, sólo se considerarán los movimientos de cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada.

Al hacer clic sobre el botón **Cuentas** se despliega la ventana donde se presenta el Plan de Cuentas del sistema **Contabilidad y Presupuestos**. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar>**, presentándose las cuentas en el recuadro blanco de la derecha de la pantalla. En caso que se desee considerar a todas las cuentas habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Es importante destacar en el caso de que no se seleccione ninguna cuenta, el sistema preguntará por pantalla si se desea seleccionar **Todas**.

Una vez señalados los parámetros requeridos para la consulta, se deberá presionar el botón **OK**, tras lo cual se despliega una ventana que entrega para cada cliente, las columnas relativas a: Monto autorizado de Crédito, Saldo en Cuenta Corriente y los porcentajes respecto a la empresa y al acumulado. (Ver Figura N°2).

Junto a esta ventana también se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B) que permite emitir informes de Saldo de Cliente en los distintos dispositivos de impresión. Al final de este capítulo se presenta un informe ejemplo.

Figura N°2

Código Cliente	Razón Social	Monto Autorizado Crédito (\$)	Saldo total en (\$) al 27-07-2001	% Saldo sobre el total
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	3.500.000,00	78.624.204,00	-1523,26%
89277000	BERTTONI S.A.	8.000.000,00	14.671.300,00	-284,24%
96511570	TRINITONIC LTDA.	5.000.000,00	9.433.790,00	-182,77%
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	8.000.000,00	8.079.852,00	-156,54%
12233966	CARMEN PÉREZ S.	9.000.000,00	7.888.980,00	-152,84%
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.	0,00	6.314.523,00	-122,34%
<b>Totales :</b>		<b>117.500,000</b>	<b>[5.161,583]</b>	

En esta pantalla se activan los siguientes botones:

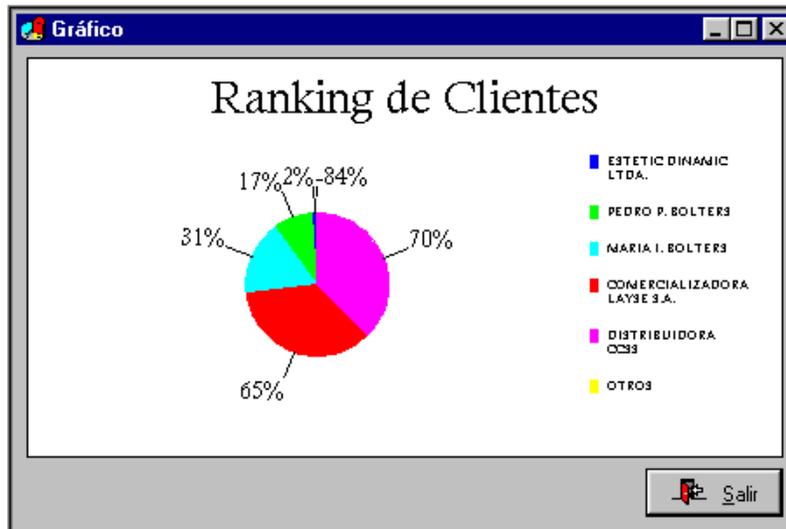


Sea cual sea el criterio de consulta, se activa este botón que permite graficar los Saldos. Al seleccionarlo se despliega una ventana donde se debe ingresar el número de clientes a considerar dentro del total de clientes existentes. La diferencia entre el total de clientes consultados menos los clientes graficados se representa en Otros. El rango para generar el gráfico deberá ser entre un mínimo de 2 y un máximo de 9 clientes (ver Figura N°3).



Permite retroceder a la ventana anterior, ya sea para modificar los parámetros ingresados, como para salir del proceso.

Figura 3



Para finalizar con la consulta gráfica, se utiliza el botón **Salir**.

En la página siguiente se presenta un ejemplo del informe Saldos Clientes.

La estructura o columnas que aparezcan en este informe, dependerán de lo siguiente:

- Monto Autorizado de Crédito:** Corresponde al monto de Crédito señalado en la ficha del Cliente y sólo se presentará en el caso que el informe se solicite en la moneda Base.
- Saldo Total al ..:** Corresponde a la deuda que sostiene cada cliente con la empresa, totalizada en la moneda en que se realiza la consulta y a la fecha de ésta.
- % Saldo sobre el Total:** Porcentaje del saldo del cliente sobre el total de deuda. Sólo aparece cuando la consulta se ordena por saldo.
- % Saldo Acumulado:** Corresponde a la suma de los porcentajes de los clientes sobre el total y sólo aparece cuando la consulta se ordena por saldo.

## INFORME EJEMPLO DE SALDO CLIENTES

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 18/08/2001  
Página: 1

Informe de Saldos de Clientes  
Al 27/07/2001

Area de Negocio: GLOBAL  
Moneda: Peso Chileno  
Orden de Salida: Saldo

Código	Razón Social	Monto Autorizado Crédito (\$\$)	Saldo total (\$\$) Al 18/08/2000	% Saldo sobre el t	% Saldo Acumulado sobre el total	Tipo de Cliente
89277000	BERTTONI S.A.	8.000.000,00	14.671.300,00	(18,02)%	126%	CUMPLIDOR
96511570	TRINITONIC LTDA.	5.000.000,00	9.433.790,00	(11,59)%	101%	CUMPLIDOR
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	8.000.000,00	8.079.852,00	(9,92)%	76%	CUMPLIDOR
12233966	CARMEN PEREZ S.	9.000.000,00	7.888.980,00	(9,69)%	103%	MOROSO
93390000	ESPER Y CIA LTDA.	0,00	6.314.523,00	(7,76)%	115%	
4	BOUTIQUE REYNALD	3.000.000,00	5.737.649,00	(7,05)%	92%	INESTABLE
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	0,00	4.319.277,00	(5,31)%	122%	
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	3.500.000,00	2.369.204,00	(2,91)%	100%	MOROSO
78200300	RHEIN LTDA.	5.000.000,00	2.228.428,00	(2,74)%	86%	CUMPLIDOR
93441000	MULTITIENDAS DEGUJE S.A.	7.000.000,00	1.822.187,00	(2,24)%	112%	CUMPLIDOR
8	ABUSLEMME Y CIA LTDA.	12.000.000,00	1.687.560,00	(2,07)%	74%	CUMPLIDOR
6	FAB. DE CONFEC. ASTWWA	20.000.000,00	1.336.839,00	(1,64)%	89%	CUMPLIDOR
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	15.000.000,00	931.964,00	(1,14)%	91%	CUMPLIDOR
3	CONFECCIONES LA PORTADA	2.000.000,00	815.769,00	(1,00)%	99%	MOROSO
96514950	INDUSTRIA Y COM REMIS	0,00	589.251,00	(0,72)%	100%	MOROSO
00000010	CLIENTES NO HABITUALES	0,00	458.205,00	(0,56)%	(1)%	
84472400	ENTAC S.A.	10.000.000,00	0,00	0,00%	144%	CUMPLIDOR
89015200	IMPORFORM LTDA.	0,00	0,00	0,00%	144%	INESTABLE
11266966	YASMIN GATICA M.	0,00	0,00	0,00%	112%	
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	10.000.000,00	(1.372.852,00)	1,69%	128%	CUMPLIDOR
00020002	PEDRO P. BOLTERS	0,00	(13.657.598,00)	16,77%	48%	
00020001	MARIA I. BOLTERS	0,00	(25.579.825,00)	31,42%	31%	
1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	0,00	(52.661.165,00)	64,68%	112%	
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS	0,00	(56.829.921,00)	69,80%	144%	
<b>Total</b>		<b>117.500.000,00</b>	<b>(81.416.583,00)</b>	<b>100,00%</b>	<b>144%</b>	

## 5.4 Búsqueda de Documentos

### Objetivo

Consultar e imprimir aquellos documentos que cumplan las condiciones especificadas por pantalla: pertenecer a un Área de Negocios, estar dentro de un Rango de Fechas y/o Rangos de Valores, ser de un determinado Tipo de Documento y/o haber ingresado las cuentas que manejen una cierta Moneda.

### Operatoria

Al ingresar a esta opción se deberá indicar si la búsqueda se realizará en forma Global o para un Área de Negocios específica, el Tipo de Moneda (si ésta es distinta del Peso (\$), se seleccionarán documentos ingresados en cuentas cuya moneda adicional sea la solicitada), el Tipo de Documento a buscar y a continuación, el criterio de búsqueda que podrá ser:

**Buscar por Fechas:** Se activa al seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo. En este caso habrá que indicar el rango (Desde/Hasta), ya sea de fechas de emisión o vencimiento a considerar.

**Buscar por Rango de Valores:** Se activa al seleccionar la caja de chequeo que aparece al lado izquierdo. Para ello habrá que ingresar el rango (Desde/Hasta) de valores entre los cuales se hará la búsqueda y que podrá ser por: Saldo del documento o por Valor original.

Por último, si el criterio a considerar es por fecha, deberá a considerar para efecto de la consulta, los documentos que registren saldo o bien, considerar todos los Documentos. (Ver figura N°1).

Figura N°1

**Búsqueda de Documentos**

General

Área de negocio

Global  Área de negocio

Moneda

01 Peso Chileno

Tipos de Documentos

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
BH	BOLETA DE HONORARIO
BN	BOLETA CLIENTES N/HABITUA
BO	BOLETA CLIENTES HABITUA
CH	CHEQUES

Opciones Especiales

Buscar por Fechas

Desde: [ ] Hasta: [ ]

Vencimiento  Emisión

Buscar por Rango de Valores

Desde: [ ] Hasta: [ ]

Saldo  Valor Original

Sólo Documentos con Saldos deudor

Todos los Documentos

OK Salir

Finalizado el ingreso de los Criterios de búsqueda habrá que seleccionar el botón **OK**, que presentará la lista con aquellos documentos que reúnen los requisitos especificados anteriormente, detallándose para cada uno de ellos: Saldo, Valor, Fechas y Número de Comprobante Contable en donde fue contabilizado. (Ver Figura 2).

Figura 2

Parámetros de Búsqueda

Área de Negocios:  Rango fechas de vencimiento: 01/01/2000 - 30/06/2000

Código Moneda:  Rango de Saldos:

Documento:  Sólo Documentos con Saldos

	Cliente	Razón Social	Tipo Dcto	Número Documento	Saldo	Valor Original	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Cppte. Contable	Cor
▶	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	14	105,315	105,315	16/01/2000	16/01/2000	00000035	17
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	22	194,523	194,523	19/01/2000	19/01/2000	00000040	19
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	24	1,083,889	1,083,889	21/01/2000	21/01/2000	00000045	24
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	30	172,490	172,490	14/02/2000	14/03/2000	00000119	14
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	36	130,003	130,003	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14
	8	ABUSLEMME Y CIA	FA	45	30,911	30,911	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	CH	24655	2,500,000	2,500,000	02/02/2000	02/04/2000	00000086	02
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	FA	25	6,388,327	12,388,327	22/01/2000	22/01/2000	00000045	22

Comprobante Volver

Junto a esta pantalla se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), con los dispositivos de impresión a través de los cuales se podrá emitir un informe de los documentos encontrados. Tal como se muestra en el Informe de Búsqueda de Documentos que se presenta más adelante.

En esta ventana se activan los botones:



Permite regresar a la pantalla anterior.



Permite consultar el comprobante contable donde se ingresó el documento seleccionado. Para llevar a cabo esta última operación, se elige desde la lista de Documentos encontrados, aquél que se desea consultar y luego el botón **Comprobante**. Ver Figura 3.

Figura 3

Área de Negocio: 002 Mes: Enero / 2000 Período contable: 2000

Nº Único:  Nº Interno:  Estado: **Vigente**

Fecha:

Descripción:  Comprobante 35 (Traspaso desde Inventario)

NºMov	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	EFE
▶ 1	1-3-1-01	105,315.00	0.00	CTA. CTE. CLIENTES F	
2	3-6-1-01	0.00	16,065.00	L.V.A. DEBITO	
3	4-1-1-04	0.00	89,250.00	VENTAS M.PRIMAS	

Total (\$ ): 105,315 105,315

CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES Ver en Mon. Base

Estado:  Grabar[F12] Grabar e Imprimir[F10]

Una vez consultado el comprobante contable, presione el botón **Salir** para regresar a la pantalla anterior.

## INFORME EJEMPLO DE BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 03/08/2001  
Página: 1

### Búsqueda de Documentos

Area de Negocio: Global  
Documentos por Rango de Fechas (Vencimientos)  
Desde 01/01/2000 hasta 31/01/2000  
Moneda PESO CHILENO

Razón Social	Código Cliente	Tipo Doc.	N° Docto	Saldo	Valor Original	Fecha Emisión	Fecha Vencto.	N° Comp. Contable	Fecha Contabilización
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	14	105,315.00	105,315.00	16/01/2000	16/01/2000	00000035	17/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	22	194,523.00	194,523.00	19/01/2000	19/01/2000	00000040	19/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	24	1,083,889.00	1,083,889.00	21/01/2000	21/01/2000	00000045	24/01/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	30	172,490.00	172,490.00	14/02/2000	14/02/2000	00000119	14/02/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	36	130,003.00	130,003.00	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14/02/2000
ABUSLEMME Y CIA LTDA.	8	FA	45	30,911.00	30,911.00	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18/02/2000
AGRICOLA EL PEÑASCO	79020000	FA	25	6,388,327.00	12,388,327.00	22/01/2000	22/01/2000	00000043	24/01/2000
AGRICOLA EL PEÑASCO	79020000	FA	40	1,173,603.00	1,173,603.00	17/02/2000	17/02/2000	00000128	17/02/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FA	26	14,075,040.00	14,075,040.00	22/01/2000	22/01/2000	00000045	24/01/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FA	32	66,363.00	66,363.00	14/02/2000	14/02/2000	00000119	14/02/2000
BERTTONI S.A.	89277000	FA	39	529,897.00	529,897.00	16/02/2000	16/02/2000	00000125	16/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FA	28	478,008.00	478,008.00	09/02/2000	09/02/2000	00000114	09/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FA	34	544,705.00	544,705.00	14/02/2000	14/02/2000	00000120	14/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FA	43	886,151.00	886,151.00	18/02/2000	18/02/2000	00000132	18/02/2000
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2	FA	47	460,340.00	460,340.00	18/02/2000	18/02/2000	00000131	18/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FA	29	338,507.00	338,507.00	10/02/2000	10/03/2000	00000119	14/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FA	37	1,540,259.00	1,540,259.00	16/02/2000	16/02/2000	00000125	16/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	FA	44	3,197,787.00	3,197,787.00	18/02/2000	18/03/2000	00000132	18/02/2000
BOUTIQUE REYNALD	4	LT	118	300,000.00	300,000.00	08/02/2000	01/03/2000	00000107	08/02/2000

: : : :  
: : : :  
: : : :  
: : : :

## 5.5 Comportamiento Cliente

### Objetivo

Consultar e imprimir el comportamiento que ha tenido un Cliente en particular o los clientes asociados a un Vendedor o a un Cobrador, en relación a la tardanza (tiempo) en el pago de los documentos.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla con dos carpetas, una relativa a las opciones que ofrece la consulta y la segunda para ingresar ciertos Parámetros. (Ver Figura N°1).

Figura N°1

### Carpeta Opciones

Se deberá señalar bajo qué criterio se realizará la búsqueda:

**Selección:** Podrá ser realizada en base a un cliente específico, a los clientes de un vendedor o a los clientes asociados a un cobrador. Para ello se elige el botón de opciones que precede a las alternativas.

**Rango Fecha de Emisión:** Corresponde al rango (Desde/Hasta) en el cual se desea consultar el comportamiento del cliente.

**Tasa de Interés Mensual:** Corresponde al % de interés mensual que se aplicará al cliente por cada documento atrasado en el pago. Este porcentaje será considerado igual que un interés bancario. Con este valor se calculará el costo que le significa a la empresa mantener documentos impagos. Este cálculo es sólo para efecto del informe.

### Carpeta Parámetros

Se deberá indicar si la consulta se realiza para el Global de la empresa o bien para un Area de Negocios específica, a continuación seleccionar el o los Documentos que se deben considerar y finalmente señalar si se desea o no incluir aquellos Clientes que no registran atrasos en el período ingresado

Para la emisión del informe podrá considerar la fecha del comprobante en que se ingreso el documento de pago, la cual es asumida por el sistema como fecha de pago, o bien la fecha de vencimiento del documento, seleccione mediante el botón de opciones la opción a considerar. (Ver Figura 2).

Figura 2

Parámetros

Área de negocios

Global  Área de negocio

Fecha de Pago

Usar como Fecha de Pago, la Fecha del Comprobante en que se ingreso el documento de pago.

Usar como Fecha de Pago, la Fecha de Vencimiento del documento de Pago.

Tipos de documentos	
Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
BH	BOLETA DE HONORARIO
BN	BOLETA CLIENTES N/HABITUALES
BO	BOLETA CLIENTES HABITUALES
CM	Documento para Corrección Monetaria
CR	NOTA CREDITO COMPRAS

Incluye clientes sin atrasos en el período

Según el criterio de selección indicado en la carpeta opción, habrá que realizar lo siguiente:

### Criterio de Selección por Cliente

En este caso se despliega la información relativa al comportamiento del cliente, considerando: Monto Total Transado, Número de Documentos, Promedio de días de pago, Máximo días de atraso y finalmente el Costo para la empresa. (Ver figura 3).

Figura N°3

Consulta de Comportamiento de Clientes

Cliente

Código : 12233966

Razón Social : CARMEN PÉREZ S.

Vendedor : JOSE PAREDES Cobrador : RENE ARENAS

Parámetros

Area de negocios : GLOBAL

Período Del : 26-10-1999 Al : 09-08-2001

Tasa de Interés % ( Costo Empresa ) : 10

Monto total transado :	19,601,431.00
Número de documentos :	10
Promedio días de pago :	9
Máximo días de atraso :	542
Costo empresa por atraso :	33,693,107.88

Detalle Volver

Los cálculos dentro de esta pantalla se obtiene de la siguiente manera:

**Monto Total Transado:** El cliente tiene asociados documentos tales como: Facturas, Boletas, etc..  
La suma del total de los documentos involucrados corresponde al monto transado, independientemente de que los documentos estén pagados.

**Número de Documentos:** Es la cantidad de documentos que hacen sumar el monto transado.

**Promedio Días de Pago:** Es calculado en base a la fecha en que se generó el comprobante contable. Se rescata el día del comprobante en que se pagó cada documento y se promedia.

**Máximo Días de Atraso:** Corresponde a la diferencia existente entre la fecha de vencimiento del documento y la fecha del comprobante contable en que se pagó dicho documento.

**Costo Empresa por Atraso:** Es calculado a partir de la tasa indicada en los parámetros, según la siguiente fórmula:

$$\text{Costo Empresa} = \left( \left( 1 + \frac{i}{100} \right)^{\frac{1}{30} da} - 1 \right) * MD$$

Donde:

**i:** corresponde al interés capturado desde los parámetros iniciales de la consulta.

**da:** días de atraso por cada documento (días que se pasó de la fecha de vencimiento).

**MD:** monto de la deuda del documento,

Junto a esta ventana se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver apéndice B), que presenta los dispositivos de impresión a través de los cuales se podrá emitir un informe de comportamiento del cliente, en resumen y en detalle.

En esta ventana se encuentra activo el botón **Detalle**, que al ser seleccionado presenta por cada tipo de documento: los Promedios en cuanto a días de atraso, días de adelanto, días de pago y el costo para la empresa. (Ver Figura N°4).

Figura N°4

Tipo Documento	Monto Transado	Promedio días adelanto	Promedio días atraso	Promedio días de pago	Costo Empresa
FA	19,004,351.00		234	10	31,464,185.33
LT	597,080.00		488		2,228,922.55

En esta ventana aparece un segundo botón de **Detalle**, que en este caso despliega el detalle de cada uno de los documentos que pertenecen a un determinado Tipo de documento, informando su Número, Monto, Fecha de emisión y Vencimiento, los días de adelanto y atraso y el costo para la empresa. (Ver Figura N°5).

Figura N°5

Tipo Documento	Monto Transado	Promedio días adelanto	Promedio días atraso	Promedio días de pago	Costo Empresa
FA	19,004,351.00		150	10	13,952,025.15

Nº Docto.	Monto	Fecha Emisión	Fecha Vencim.	Adelanto (días)	Atraso (días)	Costo
4	1,335,374.00	10-01-2000	10-01-2000	0	3	
13	1,786,187.00	16-01-2000	16-01-2000	0	16	
15	597,080.00	17-01-2000	17-01-2000	0	22	
23	7,990,742.00	21-01-2000	21-01-2000	0	26	
27	1,046,837.00	09-02-2000	09-03-2000	0	323	
33	1,820,166.00	14-02-2000	14-02-2000	0	347	
46	4,427,965.00	18-02-2000	18-03-2000	0	314	

En esta ventana permanece activa la 2ª Barra de Herramientas, donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

Para ir retrocediendo a las pantallas anteriores, basta con hacer clic sobre el botón **Volver**.

## INFORME EJEMPLO DEL COMPORTAMIENTO DEL CLIENTE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO

Fecha : 02/08/2001  
Página: 1

### Comportamiento del Cliente Por Cliente (Detalle)

Fecha de Pago corresponde a la Fecha del Comprobante en que se ingresó el documento de pago

Area de Negocio GLOBAL

Documento	Monto	Fecha	Fecha	Fecha	Días	Días	Costo	Cobrador	Vendedor
Tip Número	Original	Emisión	Vcto.	Pago	Adelanto	Atraso	Empresa		
<b>Cliente</b>	<b>:</b>	<b>12233966</b>						<b>CARMEN PEREZ S.</b>	
<b>Período</b>	<b>:</b>	<b>Desde: 26-10-1999</b>		<b>Hasta: 09-08-2001</b>					
FA 4	1,335,374.00	10/01/2000	10/01/2000	13/01/2000		3	12,788.32	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA13	1,786,187.00	16/01/2000	16/01/2000	01/02/2000		16	93,142.90	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA15	597,080.00	17/01/2000	17/01/2000	08/02/2000		22	43,225.39	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA23	7,990,742.00	21/01/2000	21/01/2000	16/02/2000		26	688,079.76	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA27	1,046,837.00	09/02/2000	09/03/2000			518	4,380,574.63	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA33	1,820,166.00	14/02/2000	14/02/2000			542	8,364,313.61	RENE ARENAS	JOSE PAREDES
FA46	4,427,965.00	18/02/2000	18/03/2000			509	17,882,060.72	RENE ARENAS	JOSE PAREDES

Promedios 234 31,464,185.33

Promedio General del Cliente 0 234

Totales: 19.004,351.00 31,464,185.33

### Criterio de Selección Clientes por Vendedor o por Cobrador

En ambos casos, luego de elegir el vendedor o el cobrador, se presenta la lista de los clientes que tienen asignados, tal como lo muestra la Figura N°6 y donde se detalla el total de Monto transado para cada uno, Días promedio de pagos y el Costo para la empresa.

En ambos casos, luego de elegir el vendedor o el cobrador, se presenta la lista de los clientes que tiene asociados

Figura N°6

Código Cliente	Razón Social	Monto transado	Promedios días pago	Costo Empresa
12233966	CARMEN PÉREZ S.	19,004,351.00	10	13,952,025.15
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	80,804,232.00	9	170,031,854.72
3	CONFECCIONES LA PORTAL	815,769.00		1,929,810.70
4	BOUTIQUE REYNALD	9,491,259.00	11	9,791,245.07

En ambos casos se activa la 2ª Barra de Herramientas, que permite emitir a este nivel, un informe de comportamiento de los clientes asignados a un vendedor o a un cobrador, según sea el caso.

En esta ventana se activan los siguientes botones:



Permite visualizar la información de cada cliente, tal como se muestra en la figura 3 y el procedimiento a seguir desde allí en adelante es el mismo explicado a partir de esta figura.



Presenta un detalle por cada tipo de documento, tal como se muestra en la figura 4 y el procedimiento a seguir de allí en adelante es el mismo explicado a partir de esta figura.

Para salir de estas ventanas se selecciona el botón **Volver** hasta llegar a la pantalla deseada y para salir del proceso se elige el botón **Salir**.

## 5.6 Consulta Selectiva por Atributos de Auxiliares

### Objetivo

Permite consultar los atributos adicionales vinculados a la tabla de auxiliares, dando la posibilidad de emitir un reporte a una planilla Excel.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá la selección de auxiliares a considerar en la consulta, pudiendo ser Todos o Un rango de ellos. Al optar por este último, el sistema solicitará indicar el rango Desde/Hasta a considerar, pudiendo ser digitado directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada campo.

Figura N°1

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2).

Figura N° 2

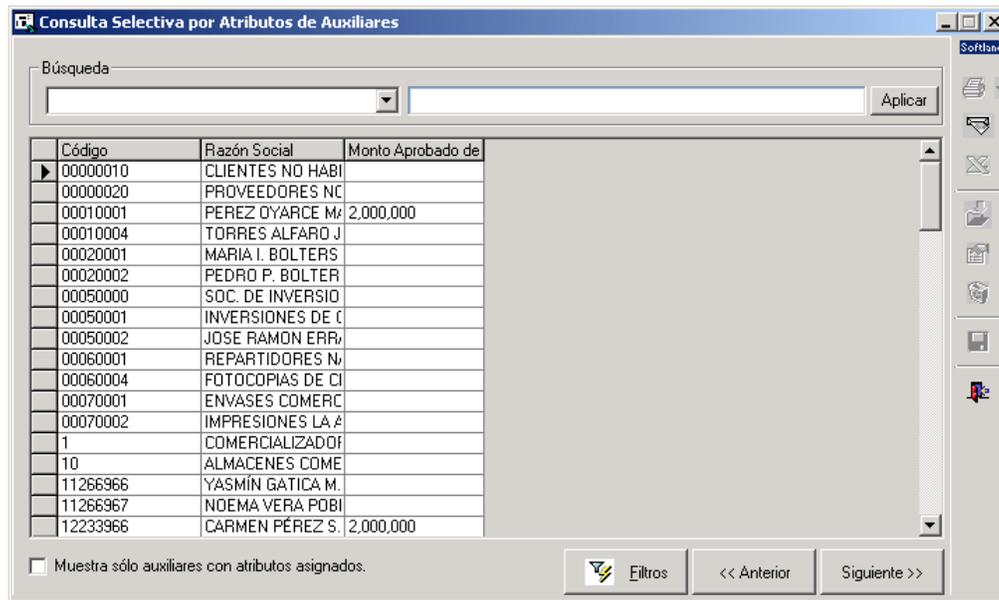
Atributo	Tipo	Marca
Países	Listado de datos	<input type="checkbox"/>
Monto Aprobado de Crédito	Numérico	<input checked="" type="checkbox"/>

Dentro de esta pantalla podrá seleccionar los atributos que se incluirán en la consulta.

En la columna **Marca** deberá seleccionar a través de un doble clic (✓) los atributos a considerar. Para seleccionar todos los atributos haga clic en la caja de chequeo, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Indicados los atributos, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3).

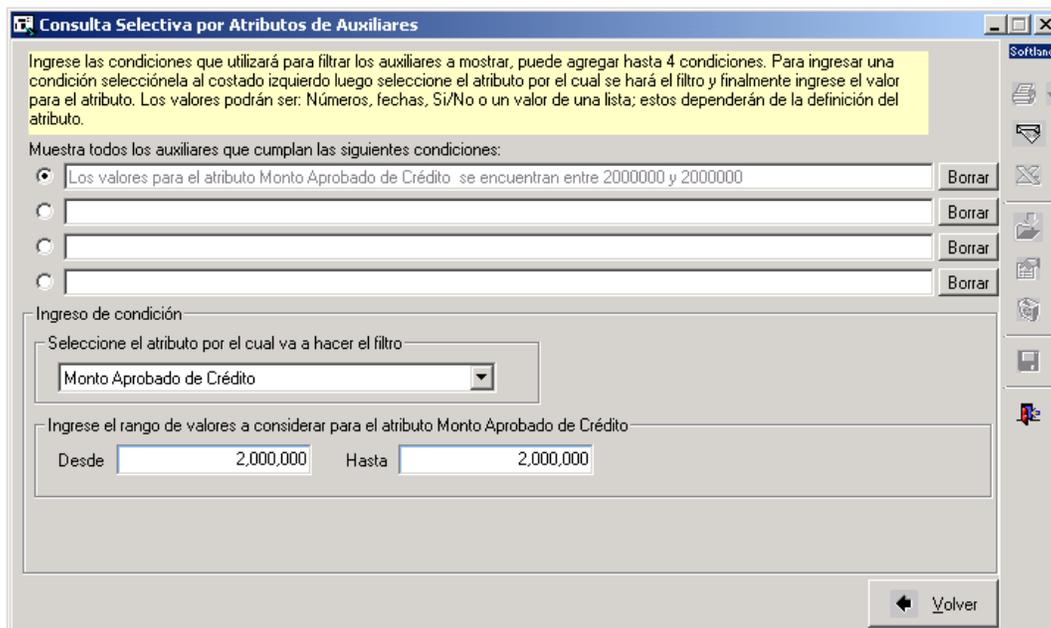
Figura N° 3



Dentro de esta pantalla se mostrarán los auxiliares

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones: **Filtros** permite filtrar la información que se está mostrando (ver Figura N° 4), **Anterior** regresa a la pantalla anterior y **Siguiente** continúa con el proceso.

Figura N° 4



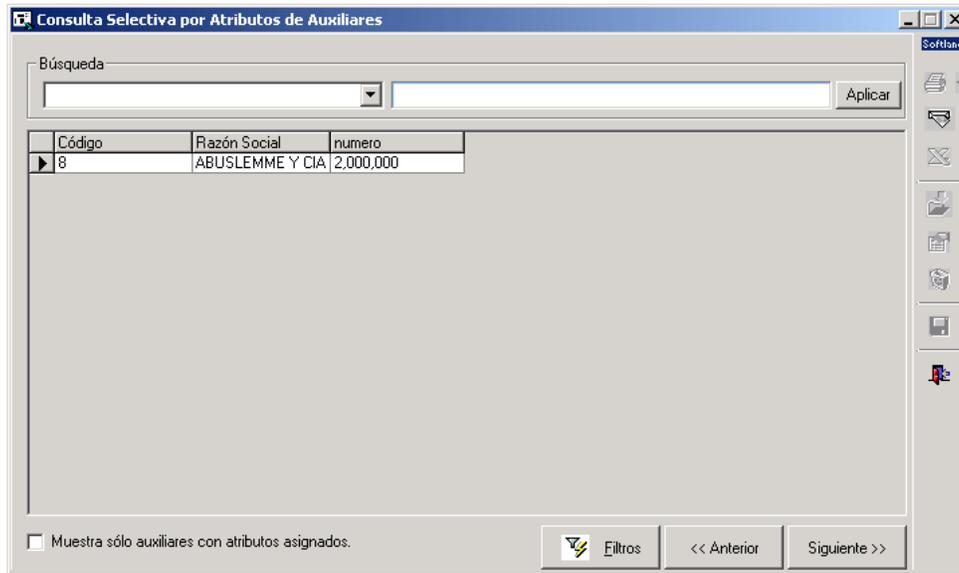
En esta pantalla, ingrese el atributo que utilizará para filtrar los auxiliares a mostrar, puede agregar hasta 4 condiciones.

Para ingresar una condición, seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda, luego seleccione el atributo por el cual se hará el filtro y finalmente ingrese el valor para el atributo. Los valores podrán ser: Número, Fechas, Lógico Si/No o un valor de una Lista, estos dependerán de la definición del atributo.

Para guardar la información y regresar a la pantalla anterior (ver Figura N° 5), seleccione el botón **Volver**.

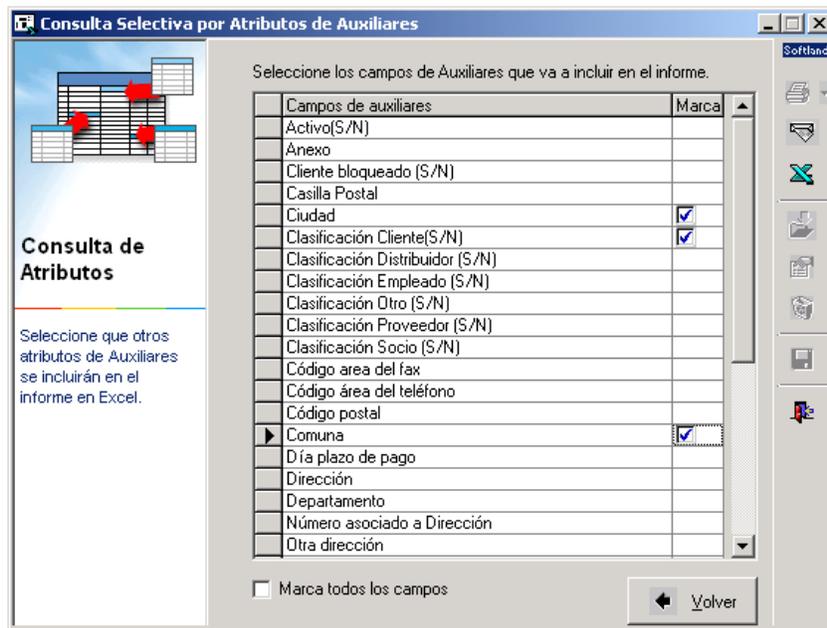
***Si el sistema no detecta registros que cumplan con las condiciones seleccionadas, desplegará un mensaje de advertencia.***

Figura N° 5



Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiete** (ver Figura N° 6).

Figura N° 6



Dentro de esta pantalla podrá seleccionar los campos de Auxiliares que va a incluir en el informe, para esto haga doble clic (✓) en la columna Marca frente al campo que desea considerar. Para seleccionar todos los campos haga clic en la caja de chequeo, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionados los campos, se activa en la 2ª Barra de Herramientas el botón , el cual permite traspasar la información del informe a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

Para guardar la información y regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

## 6. Pago

---

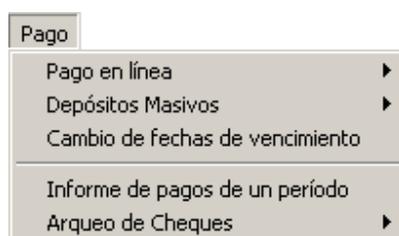
### Objetivo

Este submenú permite ingresar y/o realizar Abonos a la Cuenta Corriente de los Clientes, generando el Comprobante Contable en el Sistema *Contabilidad y Presupuestos*.

Además proporciona las opciones que permiten modificar Fechas de Vencimientos de los Documentos y Emitir un informe con los Pagos efectuados en un período de tiempo.

### Operatoria

La opción Pago presenta un submenú de bajada, donde se presenta la lista de procedimientos que desde aquí podrán ser realizados, los cuales se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver siguiente figura.



### 6.1 Pago en Línea

---

#### Objetivo

Este proceso permite pagar por caja, documentos asociados a un cliente. Además permite recibir anticipos de pagos por documentos que aún no han sido emitidos.

#### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un nuevo submenú con las siguientes alternativas a seguir:



## 6.1.1 Parámetros

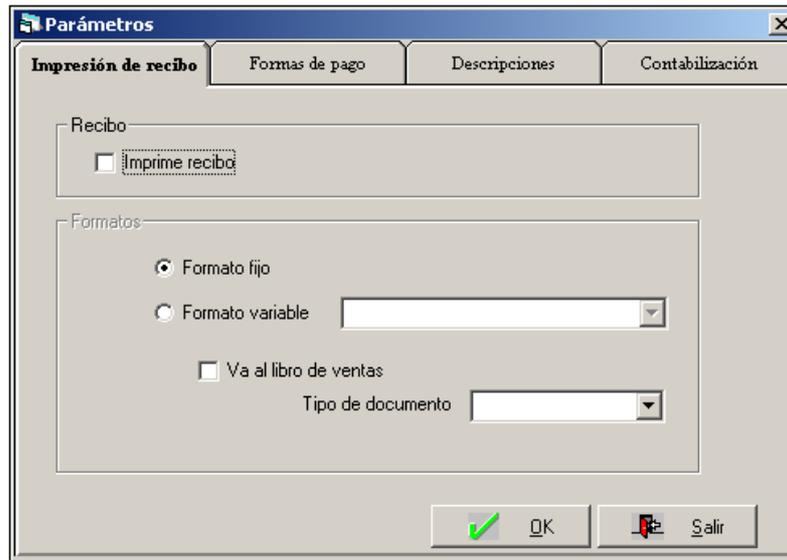
### Objetivo

Permite el ingreso de todos los parámetros necesarios para la generación del Recibo de Pagos en Línea, y para su posterior Contabilización en *Contabilidad y Presupuestos* Softland.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta una pantalla con las siguientes carpetas. (Ver figura N°1).

Figura N° 1



### Carpeta Impresión de Recibo

Permite definir si se imprimirá o no el recibo de pago al momento de ingresar los pagos. Para ello se debe hacer clic sobre la caja de chequeo que se encuentra al lado izquierdo de "**Imprime Recibo**".

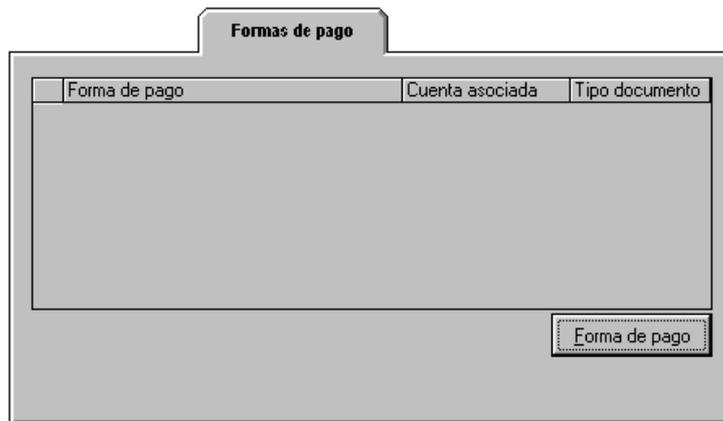
Además seleccionando el botón de opciones, podrá definir el formato a considerar al momento de imprimir un recibo, pudiendo ser: Formato Fijo o Formato Variable, al optar por éste último deberá indicar el nombre del formato a considerar.

Finalmente haga clic en la caja de chequeo si va al libro de ventas e indique el tipo del documento, el cual podrá ser digitado directamente o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha del campo.

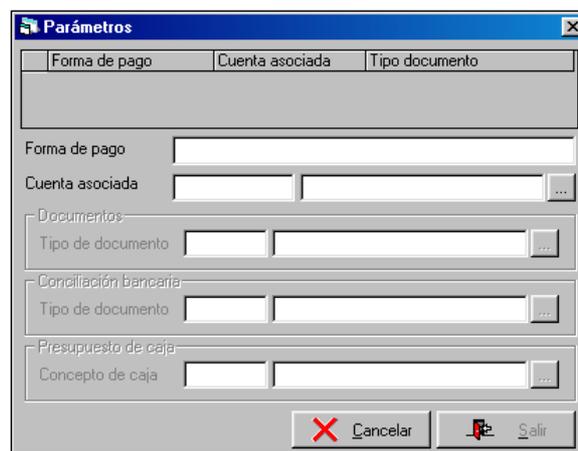
### Carpeta Formas de Pago

A través de este proceso se definirá la tabla con las distintas modalidades de pagos por parte de los clientes.

Al ingresar a este proceso cuando no se han definido Formas de Pago con anterioridad, se despliega una pantalla en blanco, dentro de la cual se encuentra activo el botón **Formas de Pago**.

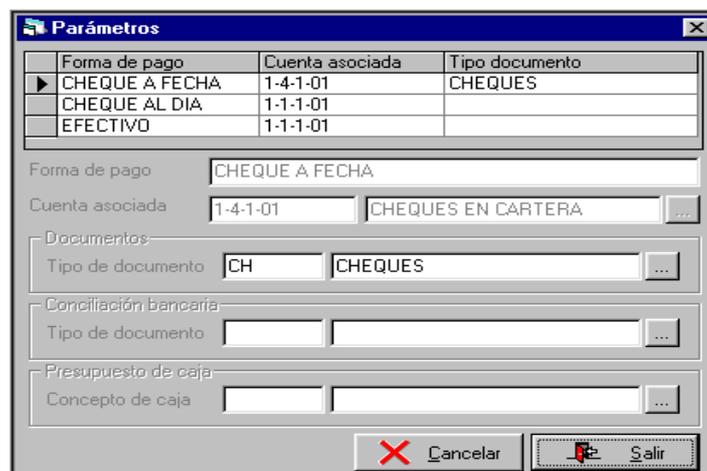


Una vez seleccionado este botón, el sistema desplegará una nueva pantalla. Para ingresar formas de pago seleccione el botón **Agregar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema solicitará señalar la Cuenta Contable asociada, pudiendo consultar el Plan de cuentas haciendo uso del botón de Búsqueda (Ver Apéndice A.1 Botones), el Tipo de Documento asociado al Sistema y el Código del presupuesto de caja. Estos también pueden ser consultados mediante el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de cada uno de ellos, tal como se presenta en la siguiente Figura:



***La cuenta que se ingrese debe ser a último nivel, y no debe tener atributos de: Centro de Costo, Detalle de Gasto o Instrumentos Financieros.***

***En caso que tenga atributo para manejo de documentos, habrá que asociarle un Tipo de Documento.***



Finalizado el ingreso, seleccione el botón **Grabar** desde la 2ª Barra de Herramientas para que la Forma de Pago recién ingresada quede registrada en el sistema.

Luego podrá optar por **Salir** o bien **Continuar**, ya sea agregando, modificando y/o eliminando Formas de Pago a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas.

Al salir del ingreso, se presenta la lista de Formas de Pago ingresadas, tal como se muestra en la siguiente figura:

Formas de pago		
Forma de pago	Cuenta asociada	Tipo documento
CHEQUE A FECHA	1-4-1-01	CHEQUES
CHEQUE AL DIA	1-1-1-01	
EFFECTIVO	1-1-1-01	

Forma de pago

### Carpeta Descripciones

Mediante este proceso se podrán definir las Descripciones relativas a los comprobantes, movimientos de pago y movimientos de ingreso, las que se usarán al momento de generar comprobantes en forma automática.

Descripciones	
Descripción del comprobante	CANCELACION DE CLIENTES
Descripción de movimiento de pago	CANC.CLIENTES PAGO EN LINEA
Descripción de movimiento de ingreso	CANC.CLIENTES PAGO EN LINEA
Parámetros para la descripción	
Código	Descripción
ANIOCPBTE	Año del comprobante contable
CODCLI	Código del cliente
FECHAPG	Fecha de pago
NCPBTE	Número del comprobante contable

OK Salir

Las descripciones se ingresan directamente en el o los campos correspondientes, así también, podrá asociar palabras claves a cada Descripción, las cuales podrán ser seleccionadas desde la ventana "**Parámetros para la Descripción**". Para ello se debe hacer doble clic sobre el código de la descripción y ésta aparecerá automáticamente en la descripción donde se encuentra ubicado el cursor.

## Carpeta Contabilización

En esta carpeta se deben definir las cuentas contables que intervienen en contabilización de ingresos, las cuales se describen a continuación:

**Cuenta Caja:** Corresponde a Fondos por rendir cajero. Esta cuenta estará asociada a los movimientos que se generen cuando el cliente pague con una cantidad mayor a la adeudada y haya que darle cambio. Esta cuenta no debe tener ningún atributo.

**Cuenta para anticipos de clientes:** Esta cuenta se utiliza para abonar los posibles pagos adelantados de documentos que aún no han sido generados. Los atributos que debe poseer la cuenta, son los siguientes: Maneja Auxiliar, Tipo y Número de Documento. Opcionalmente puede manejar Centros de Costos.

**Tipo de Comprobante** Permite indicar información necesaria para la generación automática del Comprobante Contable (Ingreso, Egreso o Traspaso): se selecciona desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón que aparece al lado derecho de este campo.

Además dentro de esta ventana se activa el botón **Detalle**, el cual tras ser seleccionado presentará la siguiente figura:

Dentro de esta pantalla deberá indicar, ya sea digitando, o bien seleccionando desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, el tipo de documento que será considerado para la contabilización del anticipo de clientes.

El campo Centro de Costo se habilitará sólo si la empresa lo maneja; de lo contrario, quedará deshabilitado.

Finalizado el ingreso de información en todas las carpetas, seleccione el botón **OK**, para que quede registrada en el sistema, y puede ser usada al momento de ingresar Pagos en Línea con emisión de Recibo de Pago.

A través del botón **Volver**, se podrá retroceder hasta llegar a la pantalla deseada, mientras que el botón **Salir**, permite salir del proceso.

## 6.1.2 Pagos

### Objetivo

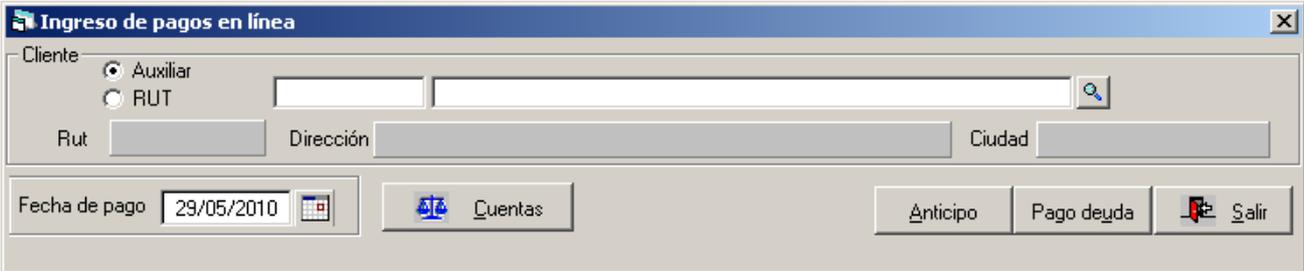
Este proceso permite pagar por caja, documentos asociados a un cliente. Además permite recibir anticipos de pagos por documentos que aún no han sido emitidos.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana, donde deberá indicar mediante el botón de opciones la forma de búsqueda a considerar para el cliente, pudiendo ser por: Auxiliar o Rut el ingreso de información dependiendo de lo que haya seleccionado podrá ser digitado directamente, o bien a través del botón de Búsqueda (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho del recuadro cliente. Una vez indicado el Auxiliar o Rut, el sistema desplegará la información asociada, ya sea: Rut, Dirección y Ciudad. Además, el sistema le sugerirá como fecha de pago, la fecha del día actual, pudiendo ser modificada directamente, o bien,

a través del botón . Ver Figura N° 1.

Figura N°1



Junto a lo anterior se activan los siguientes botones:



Permite seleccionar la o las Cuentas contables a considerar en la emisión del informe, las cuales deberán cumplir al menos con los atributos: manejar tipo de documento y auxiliar. Para realizar la selección, deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar**, tras lo cual la cuenta elegida se presenta en el recuadro de Cuentas seleccionadas. El sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas de una sola vez presionando el botón **Todos**.

Para sacar una de las cuentas de la lista de seleccionadas, se usa el botón **Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**. Ver figura N°2.

#### *Sr. Usuario:*

*Si no selecciona ninguna cuenta contable, el sistema trabajará con todas las que han sido creadas en el Sistema de Contabilidad ERP y cumplan con los atributos de Documento y Auxiliar.*

Figura N° 2

Pago deuda

Al seleccionar este botón podrá realizar el pago de documentos impagos que registre el cliente seleccionado. Ver Figura N° 4.

Si el cliente mantiene deuda en una moneda distinta a la base, se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Moneda	Fecha cambio	Tipo cambio	Tipo cambio a usar
Dolar	23/01/2000	546.21	600
Unidad de Fomento	23/01/2000	0	17000
Unidad Tributaria Mensual	23/01/2000		

Dentro de esta pantalla, el sistema desplegará los tipos de monedas y equivalencias consideradas en la fecha de cambio, las cuales fueron definidas con anterioridad en *Contabilidad y Presupuestos*. En ella, podrá ingresar el tipo de cambio a usar a la fecha que Ud. requiera.

**Sr. Usuario:**

***Al no ingresar tipo de cambio, la deuda de estas monedas NO se mostrarán.***

Además, se encuentran activos los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°4), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 4

Cliente:  Auxiliar  RUT 12233966 CARMEN PÉREZ S.

RUT 12.233.966-1 Dirección Providencia 1235 Ciudad SANTIAGO

Área de negocio:  Global  Área de negocio

Ordenado por:  Documento  Saldo  Fecha Emisión  Fecha Vencimiento

Aplica filtro por área de negocio

Marca	Área de Negocio	Tipo Documento	Número Documento	Número Cuota	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Dda. Moneda Adicional	Símbolo Moneda
	AREA D	BOLETA CI	100	0	30/06/2006	30/06/2006	42,000	42,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	101	0	30/06/2006	30/06/2006	14,000	14,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	102	0	30/07/2006	30/07/2006	54,000	54,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	103	0	30/07/2006	30/07/2006	16,000	16,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	104	0	30/07/2006	30/07/2006	21,000	21,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	105	0	30/07/2006	30/07/2006	57,000	57,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	106	0	30/07/2006	30/06/2006	28,000	28,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	107	0	30/07/2006	30/07/2006	104,000	104,000	0 \$	
	AREA D	BOLETA CI	108	0	30/07/2006	30/07/2006	52,100	52,100	0 \$	

Deuda total : 686,861

Total seleccionado : 0

<- Atrás Siguiete -> Salir

En ella, se desplegarán en detalle cada uno de los documentos del cliente, que se encuentren impagos, esta información podrá ser ordenada por: Documento, Fecha Emisión, Saldo o por Fecha de Vencimiento.

Por cada documento se detalla: Área de Negocio, Tipo y Número de Documento, Número de Cuota, Fecha de Emisión y Vencimiento, Monto Original, Saldo, Deuda en moneda adicional y moneda.

En la columna **Marca** deberá seleccionar a través de un doble clic (✓) los documentos que desea pagar.

El campo Deuda en moneda adicional muestra el valor de la deuda en otra moneda, esto siempre y cuando el sistema esté trabajando con múltiples monedas, ya que de lo contrario aparece en la Moneda Base.

En la parte inferior izquierda de la pantalla se presenta el monto total de la deuda que registra el cliente y el total a pagar.

Además dentro de esta pantalla se encuentran los botones: **Aplica Filtro por Área de Negocio**, el cual le permitirá una vez ingresada un Área de negocios en particular, desplegar en pantalla la información asociada, **Colocar 0 en todos los montos a pagar**, deberá seleccionar el o los documentos que no serán pagados y posteriormente seleccionar este botón, tras lo cual los montos quedarán en 0 (cero) dejándolos pendientes de pagar

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiete** (ver Figura N° 5) donde el sistema desplegará los documentos seleccionados para pago. El único campo editable es **Monto a Pagar**, donde podrá indicar la cantidad que se desea pagar por cada uno de los documentos; de lo contrario, presione el botón **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Cliente:  Auxiliar  RUT 12233966 CARMEN PÉREZ S.

RUT 12.233.966-1 Dirección Providencia 1235 Ciudad SANTIAGO

Área de negocio:  Global  Área de negocio

Ordenado por:  Documento  Saldo  Fecha Emisión  Fecha Vencimiento

Aplica filtro por área de negocio

Marca	Área de Negocio	Tipo Documento	Número Documento	Número Cuota	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Monto a Pagar	Dda. Moneda Adicional
	AREA D	BOLETA CI	100	0	30/06/2006	30/06/2006	42,000	42,000	42,000	0
	AREA D	BOLETA CI	101	0	30/06/2006	30/06/2006	14,000	14,000	14,000	0
	AREA D	BOLETA CI	102	0	30/07/2006	30/07/2006	54,000	54,000	54,000	0
	AREA D	BOLETA CI	103	0	30/07/2006	30/07/2006	16,000	16,000	16,000	0

En la columna "Monto a pagar" se puede indicar la cantidad que se desea pagar por cada uno de los documentos.

Total seleccionado : 126,000

Total a pagar : 126,000

<- Atrás Siguiete -> Salir

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente** (ver Figura N° 6); de lo contrario, presione el botón **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 6

Dentro de esta pantalla, deberá ingresar mediante el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo el Area de Negocios receptora de los pagos.

A continuación se debe señalar la forma de pago a considerar, la cual podrá ser seleccionada desde la lista que se despliega al presionar el botón de listas desplegables.

Según el Tipo de Documento elegido, se activarán los siguientes campos:

**Numero Docto:** Número de documento al cual hace referencia el pago.  
Se activa sólo para pagos con documentos.

**Monto:** Cantidad total de dinero a pagar.

**Fecha de Emisión:** Se debe ingresar la fecha de emisión del documento. El sistema propone la fecha actual, la cual puede ser mantenida o modificada.

**Fecha de Vencimiento:**  
Debe ingresar la fecha en que vencerá el documento de pago. El sistema propone la fecha de vencimiento del pago, la cual puede ser mantenida o modificada.

**Conciliación Bancaria:**  
Esta opción se habilitará sólo si la cuenta asociada a la forma de pago maneja Conciliación Bancaria. Si la cuenta maneja Conciliación, deberá ingresar el tipo de documento y el número del documento con el cual se realizará el pago.

Al seleccionar el check **Genera más de un documento de Pago**, el sistema solicitará indicar el N° del primer documento, cantidad de documentos a generar y el vencimiento de los documentos (vence los días XX del mes o vence cada xx días).

Bajo la información anterior se despliega el N° del Comprobante y N° Interno, además del Total a Pagar, el Total Pagado y el Cambio (sólo si el monto cancelado es mayor al total del documento).

Si en los Parámetros de Pago en Línea, carpeta Impresión de Recibo, define que el formato va al Libro de Ventas, el sistema mostrará en pantalla la siguiente opción , donde podrá indicar el detalle del Libro de Ventas.

Indicados todos los parámetros para realizar la contabilización de pagos, podrá optar por los siguientes botones: **Agrega Forma de Pago** permitiéndole agregar más formas de pago al sistema, **Graba Forma de Pago** registra la información ingresada y activa el botón **Contabiliza Pagos**, tal como se muestra en la Figura N° 7.

### Importante:

Si el documento ingresado en la Forma de Pago vincula archivo de imagen con documento y maneja opciones específicas para cheques (opciones definidas anteriormente en el proceso Documento, menú Clientes/Tablas) y usted trabaja con el Escáner EXCELLA, el sistema activará los botones correspondientes al escaner, los cuales le permitirán:



Permite escanear los documentos (cheques) que desea cancelar.

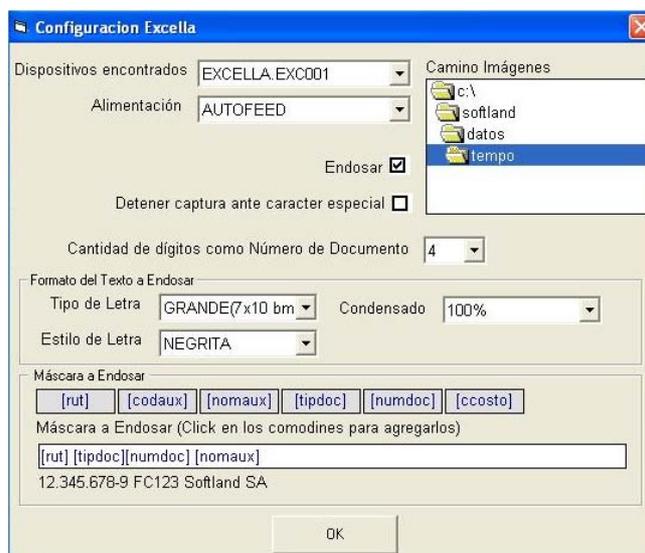


Botón habilitado sólo si existen documentos (cheques) escaneados.

Muestra la imagen del documento (cheque) frente, reverso y la banda magnética capturada, ésta última puede ser modificada según se requiera.



Permite configurar y seleccionar los campos a considerar al momento de escanear un documento (cheque), esta configuración quedará grabada en la base de datos.



Dentro de esta configuración podrá definir: si desea endosar el documento, detener captura ante cualquier carácter especial que encuentre al momento de estar escaneando el cheque, cantidad de dígitos como Número de Documento, es decir, formato de texto a endosar (tipo y estilo de letra) y la selección de campos que incorporará al momento de endosar, como por ejemplo: Rut, código auxiliar, nombre auxiliar tipo de documento número del documento y/o centro de costo.

Figura N° 7

**Ingreso de pagos en línea**

Diente:  Auxiliar  RUT

Rut: 12.233.966-1 Dirección: Providencia 1235 Ciudad: SANTIAGO

Area de negocio receptora de pagos: 001 AREA DE NEGOCIOS 001

Forma de pago	Número documento	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Monto a pagar
CHEQUE A FECHA	1111111	17/06/2007	17/06/2007	126.000

Documento de Pago: PL Pago en línea Número Docto. Pago: 0000062

Comprobante: 0000062 Total a pagar: 126.000  
 N° Interno: 0000001 Total pagado: 126.000  
 Fecha Documento de Pago: Emisión: 17/06/2007 Vencimiento: 17/06/2007  
 Cambio: 0

Se entrega cambio al Cliente  
 Se abona cambio a Cta. del Cliente

Agrega forma de pago Contabiliza pagos Cancelar <-> Atrás Siguiente ->

Una vez que ingrese la forma de pago Ud. puede realizar la contabilización, si desea agregar más formas de pago debe indicarlo a través del botón "Agregar formas de pago".

Dentro de esta pantalla podrá modificar el Documento de Pago, seleccionando el botón de búsqueda y el Número que desea asignarle al documento (el sistema por defecto muestra el número del comprobante contable).

#### Sr. Usuario:

Si el total pagado es mayor al total a pagar, el sistema habilitará las opciones: **Se entrega cambio al Cliente** y **Se abona cambio a Cta. del Cliente**. Ver Figura N° 8

- Al seleccionar por **Se abona cambio a Cta. del Cliente**, el sistema procederá de la siguiente manera:
  - Si está cancelando un documento, el cambio o diferencia quedará como saldo a favor del documento, por lo que en el movimiento de la cuenta corriente aparezca este saldo a favor del documento.
  - Si está cancelando más de un documento, el cambio quedará asociado al tipo y número de documento de pago seleccionado por el usuario.

---

*Los abonos a cuentas corrientes de auxiliares, podrán ser consultados en el proceso Estado de Cuenta Auxiliares, menú Consultas.*

---

Figura N° 8

Para realizar la contabilización, el sistema solicitará confirmar el proceso. Si su respuesta es No se anulará la operación; por el contrario, si su respuesta es afirmativa, el sistema dará inicio a la contabilización, desplegando en pantalla el número del comprobante generado y permitiendo imprimir el Recibo de Pago.

A continuación se presenta un ejemplo del Comprobante de Pago con cambio.

### COMPROBANTE DE PAGO

Número : 00000210  
Fecha : 24-10-2002

Cliente : 12233966 CARMEN PEREZ S.  
Rut : 12.233.966-1  
Dirección : Providencia 1235  
Ciudad : SANTIAGO

#### DOCUMENTOS CON QUE PAGA:

Tipo de Documento	Número	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Pagado
CHEQUE A FECHA	111	24/05/2000	24/05/2000	7.300.000,00
				<b>7.300.000,00</b>

#### PAGA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Tipo de Documento	Número	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Pagado
FACTURA VENTAS	27	09/02/2000	09/03/2000	1.046.837,00
FACTURA VENTAS	33	14/02/2000	14/02/2000	1.820.166,00
FACTURA VENTAS	46	18/02/2000	18/03/2000	4.427.965,00
				<b>7.294.968,00</b>

**CAMBIO:** **5.032,00**

Anticipo

Al seleccionar este botón podrá realizar los pagos anticipados a documentos pendientes de un determinado cliente. Ver Figura N° 9.

Figura N° 9

Según el Tipo de Documento elegido se activarán los siguientes campos:

**Area de negocio receptora de pagos:**

Ingrese el Area de negocio que recepcionará el anticipo. Este ingreso podrá realizarlo digitando directamente el nombre o código; o bien, seleccionarlo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

**Forma de Pago:** Ingrese la forma en que recepcionará el pago anticipado.

**Importante:**

*Si el documento ingresado en la Forma de Pago vincula archivo de imagen con documento y maneja opciones específicas para cheques (opciones definidas anteriormente en el proceso Documento, menú Clientes/Tablas) y usted trabaja con el Escáner EXCELLA, el sistema activará los botones correspondientes al escaner, donde podrá: Escanear los documento, Documento visualizar las imagen del documento (frente reverso y banda magnética) y Configurar los campos a considerar al momento de escanear.*

**Monto:** Ingrese el monto a considerar para el pago anticipado.

**Equivalencia:** Ingrese la equivalencia dependiendo del tipo de moneda a considerar para el pago (Ej.: Dólar, UF, UTM). Si el pago se efectúa en moneda peso (\$), deberá ingresar en el campo equivalencia un número (1).

El sistema desplegará el número del comprobante y número interno generado.

Una vez indicados todos los parámetros para realizar la contabilización de pagos, podrá optar por los siguientes botones: **Agrega Forma de Pago** permitiéndole agregar más formas de pago al sistema, **Graba Forma de Pago** registra la información ingresada y activa el botón **Contabiliza Pagos**, de aquí en adelante la forma de operar es similar a la descrita en la pantalla de la Figura N° 6.

A continuación se presenta un ejemplo de un recibo de pago.

## INFORME EJEMPLO DE RECIBO DE PAGO

## COMPROBANTE DE PAGO

Número : 77777777

Fecha : 22/02/2002

Cliente : 00000010 CLIENTES NO HABITUALES  
 Rut :  
 Dirección :  
 Ciudad :

## PAGA LOS SOGUIENTES DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Número	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Pagado
VARIOS	1	01/11/1999	01/11/1999	80.000,00
VARIOS	8012000	17/01/2000	17/01/2000	3.770,00
				<b>83.770,00</b>

## DOCUMENTOS CON QUE PAGA

Tipo de Documento	Número	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Pagado
CHEQUE AL DIA	0	12/10/2000	12/10/2000	83.770,00
<b>CAMBIO</b>				<b>83.770,00</b> <b>,000</b>

## 6.2 Depósitos Masivos

### Objetivo

Este proceso permite definir los parámetros necesarios el depósito masivo de documentos y seleccionar los documentos para la posterior contabilización del depósito.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un nuevo submenú con las siguientes alternativas a seguir:



### 6.2.1 Parámetros de Depósitos Masivos

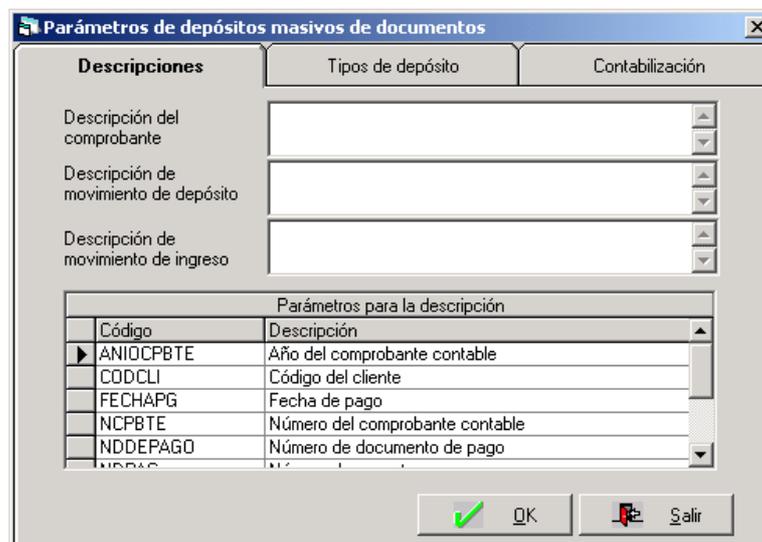
#### Objetivo

Permite el ingreso de todos los parámetros necesarios para el funcionamiento de los Depósitos Masivos de Documentos.

#### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta una pantalla (ver Figura N° 1) con las siguientes carpetas:

Figura N° 1



#### Carpeta Descripciones

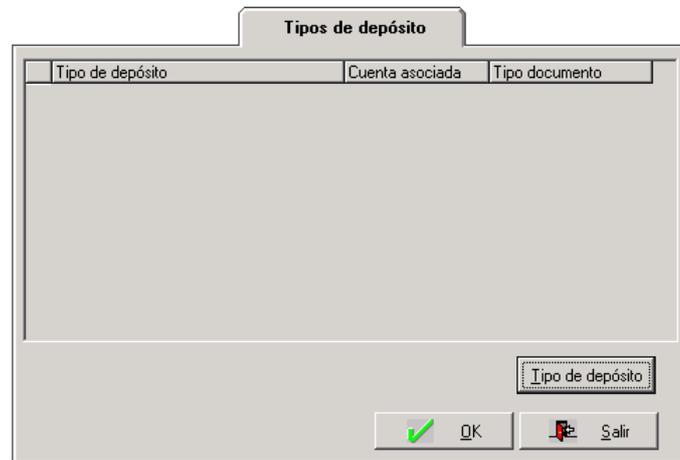
Permite ingresar las descripciones que identificarán al comprobante contable, junto a los movimientos de depósitos e ingresos que éstos tendrán.

Las descripciones se ingresan directamente en el campo correspondiente, así como también, se pueden asociar palabras claves a cada Descripción, seleccionándolas desde la ventana "**Parámetros para la Descripción**". Para ello, se debe hacer doble clic sobre el código de la descripción y ésta aparecerá automáticamente en la descripción donde se encuentra ubicado el cursor.

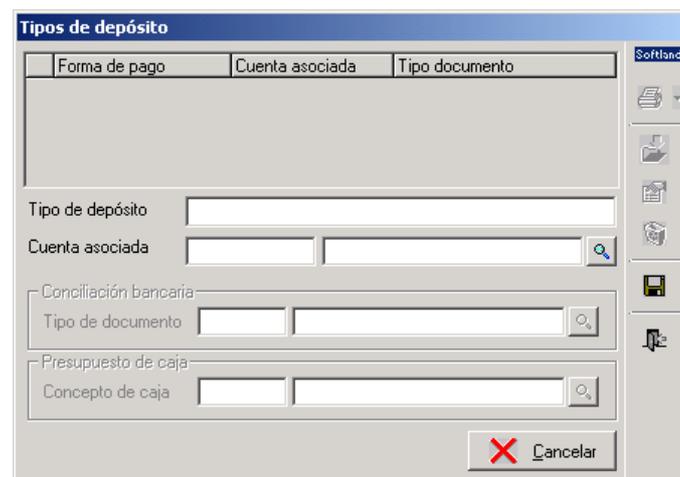
## Carpeta Tipos de Depósitos

Permite definir los tipos de depósitos a considerar en el sistema.

Al ingresar a esta carpeta cuando no se han definido Tipos de Depósito con anterioridad, se despliega una pantalla en blanco, dentro de la cual se encuentra activo el botón **Tipo de Depósito**.



Al seleccionar este botón, el sistema despliega una nueva ventana, donde deberá definir los siguientes parámetros:



**Tipo de Depósito:** Indique el nombre del depósito a definir, con un largo máximo de 60 caracteres.

**Cuenta Asociada:** Seleccione desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción la cuenta que será asociada al tipo de depósito.

---

**Sólo podrá ingresar cuentas que manejen conciliación bancaria, y que no manejen auxiliar.**

---

**Conciliación Bancaria (se habilitará sólo si la cuenta ingresada maneja Conciliación Bancaria)**

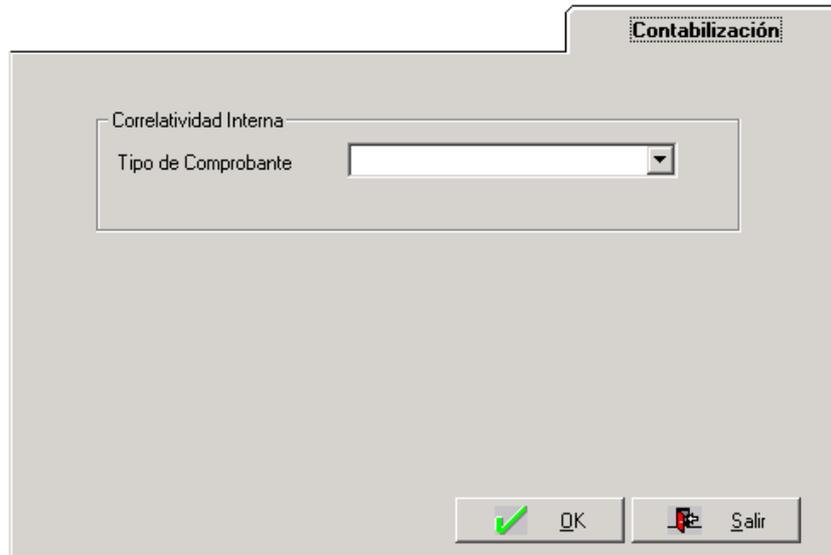
**Tipo de Documento:** Seleccione desde el listado que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el tipo de documento a considerar, el cual no podrá ir a ningún libro (Ventas, Compras u Honorarios).

**Presupuesto de Caja (se habilitará sólo si la cuenta ingresada maneja Presupuesto de Caja)**

**Concepto de Caja:** Indique desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el concepto de caja a considerar, sólo si la cuenta seleccionada maneja presupuesto de caja.

### Carpeta Contabilización

Permite indicar información necesaria para la generación automática del Comprobante Contable (Ingreso, Egreso o Traspaso): se selecciona desde la lista desplegable que aparece al elegir el botón que aparece al lado derecho de este campo.



The image shows a software dialog box titled "Contabilización". It contains a label "Correlatividad Interna" above a text input field. Below this is a label "Tipo de Comprobante" next to a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Salir" with a red "X" icon.

Finalizado el ingreso de información en todas las carpetas, seleccione el botón **OK**, para que quede registrada en el sistema, y puede ser usada al momento de realizar Depósitos Masivos de Documentos a Fecha.

A través del botón **Volver**, se podrá retroceder hasta llegar a la pantalla deseada, mientras que el botón **Salir**, permite salir del proceso.

## 6.2.2 Depósitos Masivos de Documentos a Fecha

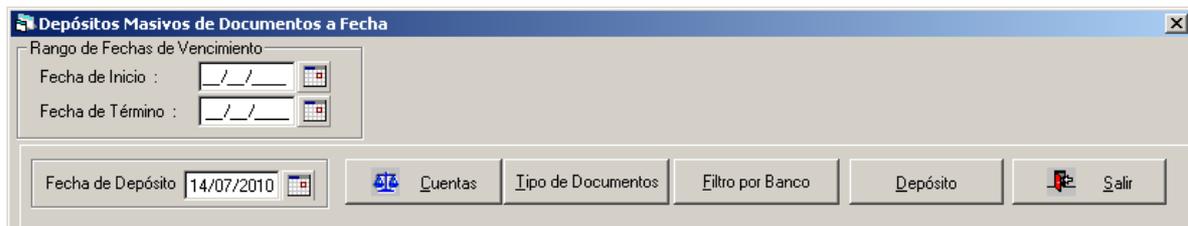
### Objetivo

Permite realizar depósitos masivos de documentos a fecha y traspasos de documentos masivos a otras cuentas.

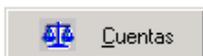
### Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana, donde deberá indicar el rango de fechas de inicio y término a considerar los vencimientos de los documentos, los cuales deberán registrar saldo. A continuación, deberá indicar la fecha del depósito, la cual será sugerida por el sistema (si la fecha actual se encuentra fuera del período creado, el sistema mantendrá el día y mes, y el año será modificado y corresponderá al del último período vigente). Las fechas podrán ser modificadas directamente, o bien, a través del botón . Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Junto a lo anterior se activan los siguientes botones:



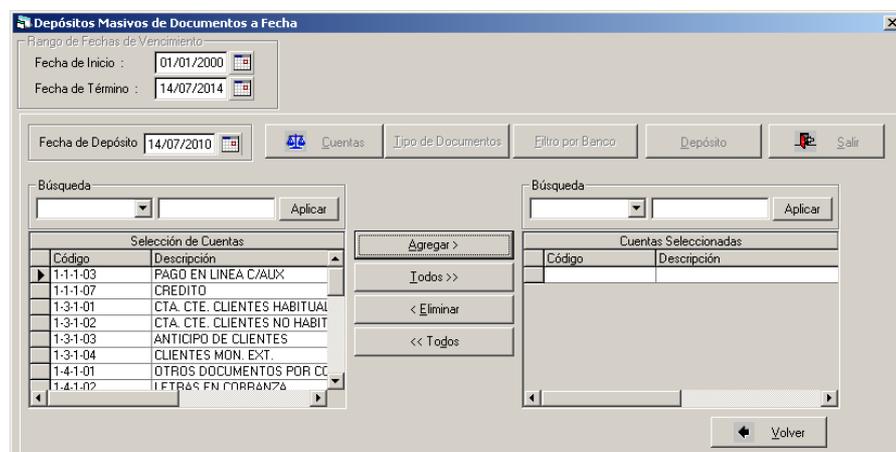
Permite seleccionar la o las cuentas contables a considerar en el proceso, las cuales cumplen al menos con los atributos: manejar tipo de documento y auxiliar. Para realizar la selección, deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar>**, tras lo cual la cuenta elegida se presenta en el recuadro de Cuentas seleccionadas. El sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas de una sola vez, presionando el botón **Todos>>**.

Para sacar a una de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**. Ver figura N°2.

### *Sr. Usuario:*

***Si no selecciona ninguna cuenta contable, el sistema trabajará con todas las que han sido creadas en el Sistema de Contabilidad ERP.***

Figura N° 2



Código	Descripción
1-1-1-03	PAGO EN LINEA C/AUX
1-1-1-07	CREDITO
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUAL
1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO HABIT
1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES
1-3-1-04	CLIENTES MON. EXT.
1-4-1-01	OTROS DOCUMENTOS POR CC
1-4-1-02	LETROS EN COBRANZA

Seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal.

## Tipo de Documentos

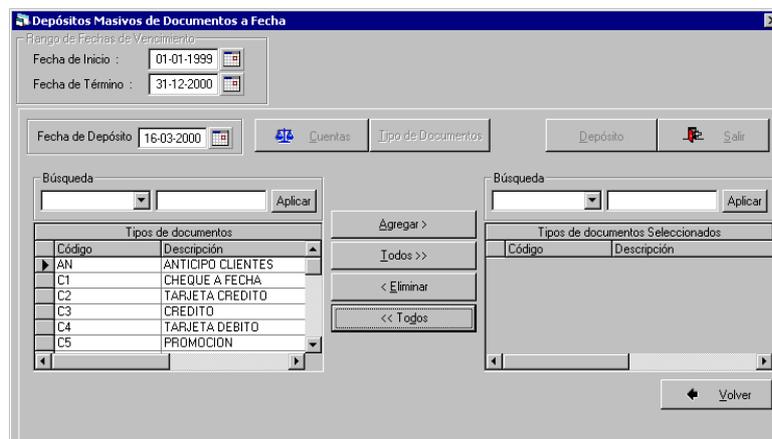
Permite seleccionar el o los tipos de documentos a considerar en el proceso. Para realizar la selección, deberá hacer clic sobre el documento deseado y luego sobre el botón **Agregar>**, tras lo cual el documento elegido se presenta en el recuadro Tipos de documentos seleccionados. Además podrá seleccionar **Todos** los tipos de documentos de una sola vez, presionando el botón **Todos>>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. Ver figura N°3.

**Sr. Usuario**

*Si no ha seleccionado ningún documento, el sistema trabajará con todos los que han sido creados en el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP.*

Figura N° 3



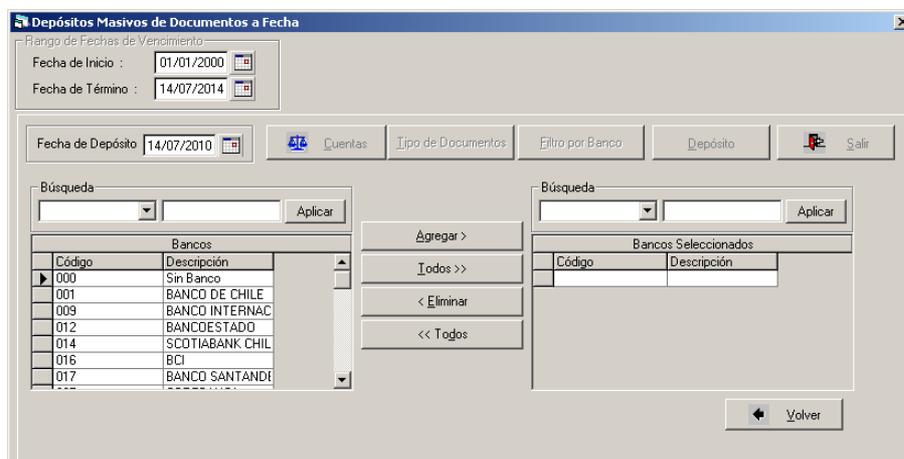
Seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal.

## Filtro por Banco

Permite seleccionar el o los bancos a considerar en el proceso. Para realizar la selección, deberá hacer clic sobre el banco deseado y luego sobre el botón **Agregar>**, tras lo cual el banco elegido se presenta en el recuadro Bancos seleccionados. Además podrá seleccionar **Todos** los bancos de una sola vez, presionando el botón **Todos>>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. Ver figura N°4

Figura N°4



Seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla principal.

## Depósito

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una lista con todos los documentos de depósito o cobranza que cumplan con los filtros indicados. Los cuales podrán ser ocupados como depósito de documentos (ver figura N°4), o Traspaso de documentos. (Ver figura N°5).

Además, esta información podrá ser filtrada por Área de Negocios (sólo si la empresa maneja área de negocios), Tipo de Documentos y por Banco.

En la columna Marca, deberá seleccionar los documentos que desea depositar, para esto, haga clic  en la caja de chequeo que precede a cada grilla. Además, en la parte superior de la lista se encuentran habilitadas las opciones **Seleccionar Todos** y **Deseleccionar Todos**, permitiéndole marcar o desmarcar todos los documentos desplegados en pantalla.

Figura N° 4

Depósitos Masivos de Documentos a Fecha

Rango de Fechas de Vencimiento  
 Fecha de Inicio : 01/01/2000  
 Fecha de Término : 14/07/2014

Operación  
 Depósito de documentos  
 Traspaso de documentos

Cuenta para traspaso

Área de negocio  
 Global  
 Área de negocio

Filtros  
 Tipo de Documentos  
 Filtro por Banco

Aplica filtro por área de negocio  
 Seleccionar Todos  
 Deseleccionar Todos

Marca	Área de Negocio	Tipo Documento	Número Documento	N° cuota	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Monto Original	Saldo	Dda. Moneda	Simb Mon	RUT	Razon Soc
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	126	0	02/11/2009	02/01/2010	100,000	100,000	0	\$	23.543.647-7	NIESE Y C
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	28022010	0	01/02/2010	28/03/2010	79,000	79,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	30032010	0	01/01/2010	28/02/2010	79,000	79,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	31032010	0	28/03/2010	28/03/2010	119,000	119,000	0	\$	123.456-0	ALMACENI
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	31032010	0	28/03/2010	28/03/2010	80,000	80,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE

Deuda total : 457,000  
 Total seleccionado : 457,000

Informe para depósito al banco  
 <- Atrás    Siguiente ->    Salir

Figura N° 5

Depósitos Masivos de Documentos a Fecha

Rango de Fechas de Vencimiento  
 Fecha de Inicio : 01/01/2000  
 Fecha de Término : 14/07/2014

Operación  
 Depósito de documentos  
 Traspaso de documentos

Cuenta para traspaso  
 1-3-1-01 CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES

Área de negocio  
 Global  
 Área de negocio

Filtros  
 Tipo de Documentos  
 Filtro por Banco

Aplica filtro por área de negocio  
 Seleccionar Todos  
 Deseleccionar Todos

Marca	Área de Negocio	Tipo Documento	Número Documento	N° cuota	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Monto Original	Saldo	Dda. Moneda	Simb Mon	RUT	Razon Soc
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	126	0	02/11/2009	02/01/2010	100,000	100,000	0	\$	23.543.647-7	NIESE Y C
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	28022010	0	01/02/2010	28/03/2010	79,000	79,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	30032010	0	01/01/2010	28/02/2010	79,000	79,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	31032010	0	28/03/2010	28/03/2010	119,000	119,000	0	\$	123.456-0	ALMACENI
<input checked="" type="checkbox"/>	AREA DE	CHEQUE A	31032010	0	28/03/2010	28/03/2010	80,000	80,000	0	\$	34.645.754-6	BOUTIQUE

Deuda total : 457,000  
 Total seleccionado : 457,000

Informe para depósito al banco  
 <- Atrás    Siguiente ->    Salir

Para efectos de traspaso de documentos, debe seleccionar la cuenta contable a donde desea mover dichos documentos, el sistema mostrará sólo los documentos que manejen como atributo que no van a ningún libro.

Junto a esta información y cualquiera haya sido la selección **Depósito de documentos** o **Traspaso de documentos**, se encuentra activo el botón **Informe para depósito al banco**, el cual permite generar y enviar la información de documentos para depósito a una Planilla Excel.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 6).

Figura N° 6

En esta pantalla, deberá indicar el tipo de depósito a considerar, el cual fue definido en el proceso **Parámetros de Depósitos Masivos**, carpeta Tipos de depósitos y el número que identificará al documento, para efectos del Traspaso de documentos lo anteriormente descrito se ocultará, de esta forma el sistema habilitará los siguientes botones:

Contabiliza

Al seleccionar este botón, el sistema solicitará confirmar la contabilización de los depósitos. Si su respuesta es No se anulará la operación; por el contrario, si su respuesta es afirmativa, el sistema dará inicio a la contabilización, desplegando en pantalla el número del comprobante contable generado, tal como se muestra en la siguiente figura:



<-- Atrás

Regresa a la pantalla anterior.

Cancelar

Abandona el proceso.

## 6.3 Cambio de Fechas de Vencimiento

### Objetivo

Modificar las Fechas de Vencimientos de los Documentos ingresados en el Sistema, en forma masiva y sin tener que cambiar el comprobante donde fueron contabilizados.

Para todos los efectos del sistema, la fecha de vencimiento será la que se ingrese como nueva.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema solicitará los parámetros que condicionarán la búsqueda de él o los documentos a los cuales se les cambiará la fecha de vencimiento. Ver figura N°1.

Figura N° 1

Lo primero que se debe señalar es el Area de Negocios, ya sea una en particular o toda (Global) la empresa. A continuación indique si el cambio se realizará al global de los documentos registrados en el sistema o sólo para un tipo en particular, en cuyo caso al igual que el Area de Negocios deberá especificar a cual corresponde, pudiendo ser escogido a través del botón de listas desplegables.

Además deberá indicar el o los Clientes a considerar, pudiendo esta selección ser al global de la empresa, o bien a un cliente en particular, para ello deberá especificar el código o nombre de aquél por el cual se buscarán los documentos. Cualquiera de estos dos datos podrán ser ingresados directamente o bien obtenerse a través del botón de búsqueda, eligiéndolo desde la lista presentada. Finalmente, se indica el rango de Fechas de Vencimientos Desde/Hasta que tienen los documentos a los cuales se les realizará la modificación.

Indicados los antecedentes anteriores, se podrá optar por el **OK** para continuar con el proceso, o bien detenerlo a través de un clic sobre el botón **Salir**.

Si se seleccionó el botón **OK**, se despliegan los Documentos que registran saldo pendiente y que reúnen los requisitos solicitados, tal como se muestra en la Figura N°2. Si la búsqueda se realizó por Cliente, se desplegará además su nombre y código en la parte superior de esta ventana.

Figura N° 2

Área de negocio	TD	Nº Docto.	Fecha de emisión	F. vencimiento original	F. vencimiento actual	F. vencimiento nueva	Monto original
AREA 002 POR	FA	33	14/02/2000	14/02/2000	14/02/2000		1,820,166.01
AREA 001 POR	LT	123	08/02/2000	08/03/2000	08/03/2000		199,027.01
AREA 001 POR	FA	27	09/02/2000	09/03/2000	09/03/2000		1,046,837.01
AREA 001 POR	FA	46	18/02/2000	18/03/2000	18/03/2000		4,427,965.01
AREA 001 POR	LT	124	08/02/2000	08/04/2000	08/04/2000		199,027.01
AREA 001 POR	LT	125	08/02/2000	08/05/2000	08/05/2000		199,026.01

Para realizar la modificación, se deberá hacer un clic sobre el campo **F. Vencimiento Nueva**, e ingresar la fecha que corresponda. La nueva Fecha de Vencimiento No puede ser menor a la Fecha de Vencimiento original y ésta no se modificará hasta seleccionar el botón **OK**, el sistema solicitará confirmar los cambios.

En caso que la lista de documentos que cumplen con los requisitos sea muy extensa, se podrá realizar una búsqueda por número de documento, monto, fecha de emisión o fecha de vencimiento original, ingresando cualquiera de estos antecedentes en los campos respectivos que aparecen en blanco en "Búsqueda por" y luego elegir el botón **Buscar**.

Si Ud. ha efectuado Cambios de Fechas de Vencimiento a algún documento, al reingresar a este proceso, todos aquellos documentos a los cuales le haya sido modificada la fecha de vencimiento, aparecerán con una lupa a la derecha de la fecha de vencimiento actual, la que tras ser elegida desplegará una ventana con el detalle de todos los cambios de fechas que han sido efectuados para el documento en cuestión.

Para salir de las ventanas se elige el botón **Volver** hasta llegar a la pantalla deseada y para salir del proceso, se elige el botón **Salir** en donde esté activo.

## 6.4 Informe de Pagos en un período

### Objetivo

Imprimir los **Pagos** asociados a los Documentos, dentro de un período. Se puede obtener por Vendedor (para el caso que se paguen comisiones de acuerdo a los pagos de clientes), por Tipo de documento (para cuadrar con la contabilidad), por cobrador (para conocer los ingresos de un período) y por Digitador (para pagos en Línea).

#### *Sr. Usuario:*

*Recuerde que el saldo del documento se construye considerando todos los documentos que hacen referencia a éste. Las Notas de Crédito también se consideran como un documento que hace referencia.*

### Operatoria

Al ingresar se deberá indicar el criterio de emisión del informe, el cual podrá ser por Tipo de Documento, Cobrador, Vendedor, Usuario Digitador o por Forma de Pago. También habrá que señalar si se consideran todas (Global) las Areas de Negocios o una en particular y el rango de fechas de contabilización de los pagos. Ver Figura N°1.

Además, podrá seleccionar los checks: **Incluye Anticipos**, habilitado sólo si anteriormente seleccionó las opciones Pagos por Usuario o por Forma de Pago para visualizar los anticipos realizados por la opción Pago de Línea, **Sólo muestra los pagos realizados a tipos de documentos que van al libro de ventas**, habilitado sólo si seleccionó las opciones Pagos por Vendedor, Cobrados o Tipo de Documento, al no seleccionar este último check, el sistema marcará automáticamente el check todos los documentos permitiendo incluir todos los documentos incluyendo lo que no van al libro de ventas.

Figura N° 1

Código	Descripción
B1	BOLETA SIN CX AFECTA
B2	BOLETA SIN CX EXENTA
BN	BOLETA CLIENTES N/HABIT
BO	BOLETA CLIENTES HABITU

### Pagos por Tipo de Documento y Forma de Pago:

Al elegir cualquiera de estas opciones, deberá seleccionar desde la columna ubicada frente al campo el o los tipos de documentos o formas de pago a considerar para la emisión del informe.

Para la selección de un campo basta con ubicar el indicador del mouse a la izquierda del campo y hacer clic. Este quedará elegido cuando la línea completa del campo aparezca de otro color.

Si los campos requeridos para la emisión del informe son más de uno, podrán ser seleccionados uno a uno y en forma alternada haciendo clic mientras se mantiene presionada la tecla “**Ctrl**”, pero si son continuos se pulsa la tecla “**Shift**” y se hace clic sobre el primer y último campo del rango a considerar.

Para seleccionar todos los campos desplegados, en la emisión del informe, seleccione la caja de chequeo ubicada en la parte superior izquierda de la lista.

**Pagos por Cobrador, Vendedor o Usuario:**

En cualquiera de estos casos, se deberá indicar si se consideran Todos o uno en particular. Al ser uno en particular, se elige el deseado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda (ver Apéndice A).

Independientemente del tipo de pago a considerar para la emisión del informe, el sistema solicitará indicar mediante el botón de opciones el Area de Negocios, ya sea una en particular o al global de la empresa y el rango de fechas de comprobantes contables Desde/Hasta en formato dd/mm/aaaa a considerar.

En la opción **Imprimir en**, deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe. El cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Cuando todos los antecedentes han sido definidos, se selecciona el botón **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), que presenta los dispositivos de impresión a través de los cuales se podrá emitir el informe.

A continuación, se presenta un informe ejemplo de Pagos en un Período por Cobrador.

**INFORME DE PAGOS DE UN PERIODO**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/05/2006  
Página : 1

Informe de Pagos en un Período  
Por Cobrador

Rango de Fechas Contabilización  
Desde 01/01/2000 Hasta 30/06/2000

Código 001  
Nombre RENE ARENAS

Fecha Comp.	Ciente	Documento de Pago Tipo	Número	Documento de Referencia Tipo	Número	Emisión	F. Vencto.	Vendedor	Monto
05/01/2000	93441000 Multitiendas DEGUIE	CH	65897	FA	1210	05-01-2000	05-01-2000	Pedro Cruz	68,900
10/01/2000	93441000 Multitiendas DEGUIE	CH	65901	FA	1217	10-01-2000	10-01-2000	Pedro Cruz	1,560,225
13/01/2000	12233966 Carmen Pérez S.	CH	45447	FA	4	13-01-2000	13-01-2000	José Paredes	1,335,374
24/01/2000	12233966 Carmen Pérez S.	NC	1	FA	1	21-01-2000	21-01-2000	José Paredes	3,068
01/02/2000	12233966 Carmen Pérez S.	PL	80	FA	13	01-02-2000	01-02-2000	José Paredes	1,786,187
08/02/2000	12233966 Carmen Pérez S.	LT	2000208	FA	15	08-02-2000	08-02-2000	José Paredes	597,080
16/02/2000	12233966 Carmen Pérez S.	PL	121	FA	23	16-02-2000	16-02-2000	José Paredes	7,990,742
<b>Total</b>									<b>13,341,576</b>

**Total Informe 13,341,576**

## 6.5 Arqueo de Cheques

### Objetivo

Este proceso permite realizar la captura de imágenes y arqueo de cheques.

#### Señor usuario:

*Es importante mencionar que estos procesos sólo podrán ser ejecutados si usted trabaja con el Escáner EXCELLA; de lo contrario no podrá operar con ellos.*

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un nuevo submenú con las siguientes alternativas a seguir:



### 6.5.1 Captura de Cheques Históricos

#### Objetivo

Permite realizar la captura de imágenes de cheques y asociación de banda magnética de documentos.

#### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta una pantalla (Ver figura N°1) donde deberá indicar los siguiente filtros para realizar la captura

Figura N° 1

#### Parámetros del Filtro de Documentos

##### Tipo de Documento:

Indique el tipo de documento a considerar en la captura, seleccionando el botón de búsqueda el sistema mostrará los documentos que usen banda magnética (definidos anteriormente en el proceso Documentos, menú Clientes/Tablas).

**Docs. Contabilizados hasta:** Por defecto el sistema mostrará la fecha del día actual, la cual podrá ser modificada a través del botón .

**Auxiliar:** Indique el auxiliar asociado al documento a relacionar.

### Doc. A Relacionar

Seleccione la caja de chequeo  si desea filtrar los Documentos coincidentes y/o filtrar los Documentos que NO tiene imagen asociada.

A continuación, el sistema desplegará la información dependiendo de los filtros indicados, y junto a esta información estarán activos los siguientes botones:

Endosar Documentos

Permite endosar los documentos capturados.

Traer Movimientos

Permite filtrar y visualizar en la grilla, los documentos que se encuentran en estado pendiente y su número y auxiliar coincide con un documento capturado.

Asociar Imagen a Documento

Permite asociar la imagen escaneada al documento seleccionado, si ya existe imagen asociada, ésta podrá ser reemplazada.

Eliminar imagen asociada

Permite eliminar del sistema la imágenes escaneadas de cheques capturados.

## 6.5.2 Arqueo de Cheques

### Objetivo

Permite realizar una Auditoría entre los cheques que se encuentran pendientes de cobro en el sistema contable versus los que se encuentran físicamente en la empresa.

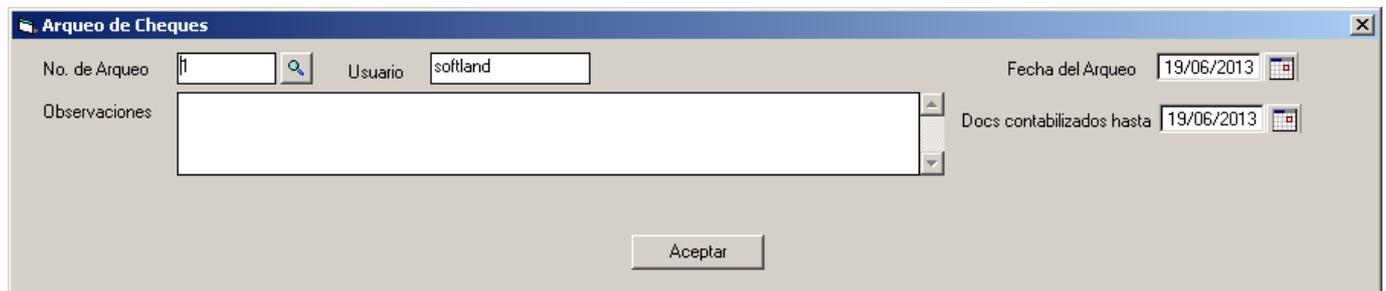
#### Señor Usuario

Previo a ejecutar este proceso, deberá tener seleccionado y configurado el check *Opciones específicas para Cheques en la proceso Documentos del menú Tablas/Cliente.*

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta una pantalla (Ver figura N°1), donde deberá indicar las fechas de arqueo y documentos contabilizados hasta, estas fecha son sugeridas por el sistema al día actual, seleccionando el botón  podrán se modificadas según se requiera.

Figura N° 1



Arqueo de Cheques

No. de Arqueo:  Usuario:  Fecha del Arqueo:

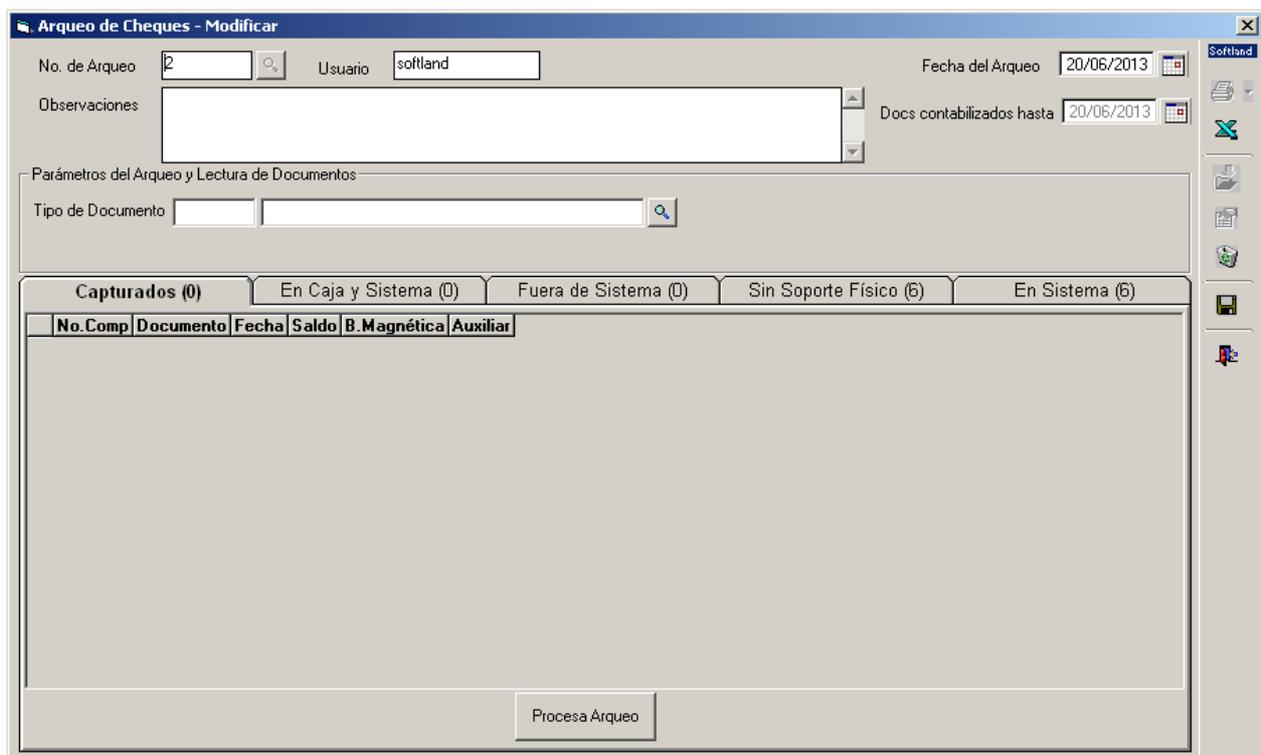
Observaciones:

Docs contabilizados hasta:

Aceptar

Seleccione el botón **Aceptar**, para continuar con el proceso. Ver Figura N° 3

Figura N° 2



Arqueo de Cheques - Modificar

No. de Arqueo:  Usuario:  Fecha del Arqueo:

Observaciones:

Docs contabilizados hasta:

Parámetros del Arqueo y Lectura de Documentos

Tipo de Documento:

Capturados (0) En Caja y Sistema (0) Fuera de Sistema (0) Sin Soporte Físico (6) En Sistema (6)

No. Comp	Documento	Fecha	Saldo	B. Magnética	Auxiliar

Procesa Arqueo

El sistema desplegará los documentos de pago (cheques) que tengan asociado el lector de banda magnético en su tipo de documento y que no vayan a ningún libro.

Dentro de esta pantalla se activará 5 pestañas:

**Capturados:** cheques capturados por el dispositivo, el número entre paréntesis indica la cantidad de registros.

**En Caja y Sistema:** mostrará los documentos capturados y que coinciden con un movimiento del sistema. La cantidad entre paréntesis representa la cantidad capturada que su código de banda magnética se encontró en la base de datos.

**Fuera de Sistema:** mostrará los documentos capturados que no aparecen registrados en el sistema.

**Sin Soporte Físico:** documentos que aún no se incluyen en el arqueo y se encuentran registrados en el sistema con todas las condiciones como para estar en caja. A medida que se realiza el escaneo de dispositivos el número entre paréntesis va disminuyendo.

En Sistema: total de documentos en el Sistema que deben aparecer en el arqueo

Finalmente, seleccionando el botón **Enviar**  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, podrá traspasar la información a una planilla Excel (listado de cheques escaneados con sus datos del documento), donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



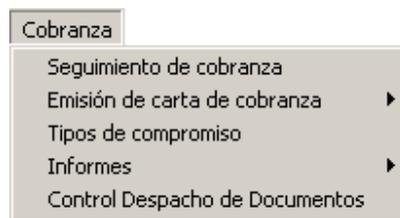
## 7. Cobranza

### Objetivo

Manejar un completo control de las cobranzas, a través del procedimiento de Seguimiento. Emisión de Cartas de cobranza a los clientes e informes de Compromisos adquiridos.

### Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú de bajada con todos los procedimientos que se relacionan con el manejo de las cobranzas de la empresa, los que se describen a través de este capítulo. (Ver siguiente figura).



### 7.1 Seguimiento de Cobranza

#### Objetivo

El objetivo de este proceso es efectuar el seguimiento a cada uno de los documentos que estén para cobranza y por cada cliente de la empresa. Los seguimientos quedarán registrados en el sistema por lo que se puede manejar el historial de cobranza.

---

*Antes de llevar a cabo este proceso se deben haber definido los Tipos de Compromisos, según lo especificado en el capítulo "7.3 Tipos de Compromisos".*

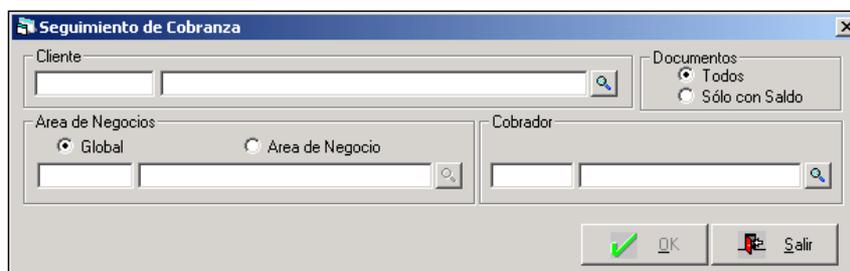
---

#### Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una ventana donde habrá que ingresar el Código del Cliente al cual se le va a realizar la Cobranza, éste podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho del recuadro cliente.

Luego habrá que señalar si la información se requiere en forma Global (Toda la empresa) o bien para un Area de Negocios específica y el nombre del cobrador asignado a esta cobranza, el cual podrá ser ingresado digitando directamente el nombre, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. Por último se debe indicar si se incluyen **Todos** los documentos del cliente o **Sólo** aquellos que tienen **Saldo pendiente**. (Ver figura N°1).

Figura N° 1



---

*Si indica todos los documentos, le aparecerán que tiene saldo deudor pendiente, y aquellos que no tienen saldo pendiente pero que alguna vez han tenido seguimiento de cobranza.*

---

Indicados los antecedentes que condicionarán la búsqueda de documentos del cliente, se selecciona el botón **OK**, tras lo cual éstos se despliegan en una lista en la pantalla ordenados de mayor a menor, según su fecha de Vencimiento. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

The screenshot shows the 'Seguimiento de Cobranza' window. At the top, there are search fields for 'Cliente' (12233966, CARMEN PÉREZ S.) and 'Cobrador' (001, RENE ARENAS). Below these are radio buttons for 'Area de Negocios' (Global, Area de Negocio) and 'Documentos' (Todos, Sólo con Saldo). The main area contains a table with the following data:

Tipo Dcto.	Número Doc.	Cuota	F. Emisión	F. Venc.	Monto Original	Saldo Pendiente
FACTURA VENT,	4	0	10/01/2000	10/01/2000	1,335,374	0
FACTURA VENT,	13	0	16/01/2000	16/01/2000	1,786,187	0
FACTURA VENT,	15	0	17/01/2000	17/01/2000	597,080	0
FACTURA VENT,	23	0	21/01/2000	21/01/2000	7,990,742	0
FACTURA VENT,	33	0	14/02/2000	14/02/2000	1,820,166	1,820,166
LETRA	123	0	08/02/2000	08/03/2000	199,027	199,027
FACTURA VENT,	27	0	09/02/2000	09/03/2000	1,046,837	1,046,837
TOTALES:					19,601,431	7,892,048

At the bottom of the window are buttons for 'Seguimiento', 'Seguimiento Masivo', and 'Volver'.

En esta pantalla se encuentran activos los siguiente botones:



Permite salir desde esta pantalla a la anterior.



Permite ingresar el seguimiento de cobranza. Para activarlo debe seleccionar él o los documentos deseados. Para considerar más de uno, se pulsa la tecla CTRL y luego se van seleccionando uno a uno los documentos con el clic del mouse. Al finalizar se elige este botón.

A continuación se despliega la pantalla de la Figura N°3 que entrega, los datos del contacto para la cobranza (nombre, teléfono, fax,) y donde se ingresan los antecedentes del seguimiento propiamente tal: Fecha y Hora del Seguimiento, Nombre del Contacto. Este último puede ser ingresado directamente en esta ventana, o bien puede ser obtenido desde la lista de contactos que se obtiene al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a lado derecho del campo Contacto Cobranza.

Figura N° 3

The screenshot shows the 'Seguimiento de Cobranza' window with detailed information. At the top, there is a table with the following data:

Tipo Documento	Número	Cuota	Fecha Emisión	Fecha	Saldo Pendiente
FA	33	0	14/02/2000	14/02/2000	1,820,166

Below the table, there are sections for 'Agregar Información Cliente' (Contacto: GERMAN GOMEZ, Fono: 2351101, 2355520, Vendedor, Fax: 2355555), 'Compromiso' (Fecha: 24/09/2004, Hora: 17:20, Contacto cobranza: GERMAN GOMEZ, Cobrador: 001, RENE ARENAS), and 'Próximo Compromiso' (Fecha: 24/09/2004, Tipo: ).

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

**Fecha:** El sistema desplegará la fecha actual para el ingreso del compromiso.

**Contacto Cobranza:** Dentro de este campo se deberá indicar el nombre del contacto con el cual se mantendrá la conversión correspondiente al seguimiento de cobranza, este nombre podrá crearse directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se despliega al presionar el botón de listas desplegables.

Para ingresar nuevos nombres de contactos, deberá presionar el botón , tras lo cual el sistema desplegará la Figura N° 4.

**Figura N° 4**



El formulario 'Contacto' contiene los siguientes elementos:

- Campo de texto para **Nombre**.
- Campo de texto dividido en tres secciones para **Teléfonos**.
- Campo de texto para **Fax**.
- Campo de texto para **Email**.
- Campo de texto para **Cargo** con un botón de búsqueda (...).
- Un icono de Outlook y un checkbox con el texto: "Use este Check para grabar Contacto en carpeta de Contactos Outlook."
- Tres botones de acción: "Correo" (con icono de correo), "OK" (con checkmark) y "Cancelar" (con X roja).

Dentro de esta ventana deberá señalar todos los antecedentes en definición: **Nombre**, **Teléfonos**, **Fax**, **Email** y **Cargo**, este último podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar el botón de búsqueda. A su vez podrá registrar en la carpeta de Contactos de Outlook el nuevo contacto con todos sus antecedentes.

Además se encuentran activos los siguientes botones:



Al ser presionado el sistema se conecta con Microsoft Outlook permitiendo enviar un correo electrónico al contacto en cuestión.



Al presionar este botón los datos del nuevo contacto serán registrados en el sistema regresando a la pantalla de la Figura N° 3.



Anula el ingreso regresando a la pantalla anterior.

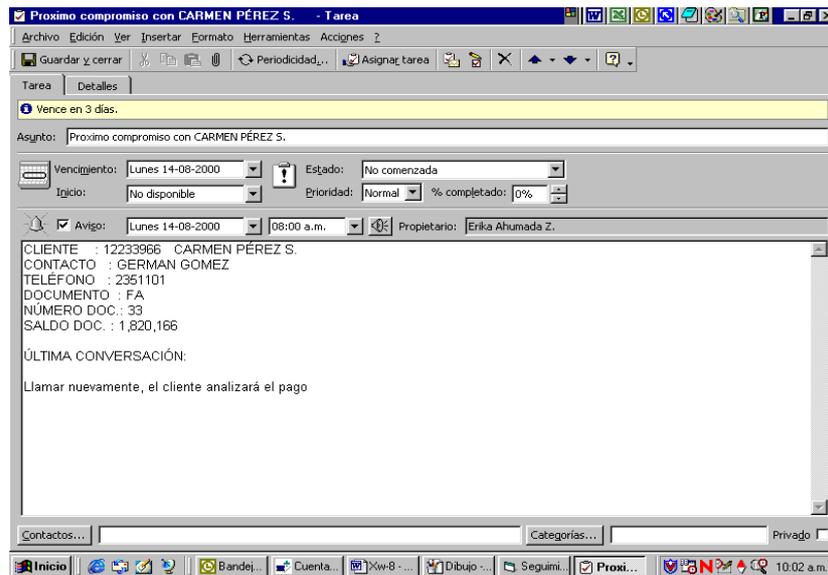
**Conversación:** Dentro de este campo deberá dejar por escrito el resultado de la gestión.

**Próximo Compromiso:**

Ingrese la fecha y el tipo de compromiso acordado, este último podrá ser digitado directamente, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al presionar el botón de listas despegables, los cuales fueron definidos en el proceso 7.3 Tipos de Compromisos de este manual.

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, deberá presionar el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema consultará si desea incorporar el compromiso a la barra de tareas de Outlook. Si su respuesta es afirmativa **Si**, podrá editar el nuevo compromiso a Outlook, tal como se muestra en la Figura N° 5.

Figura N° 5



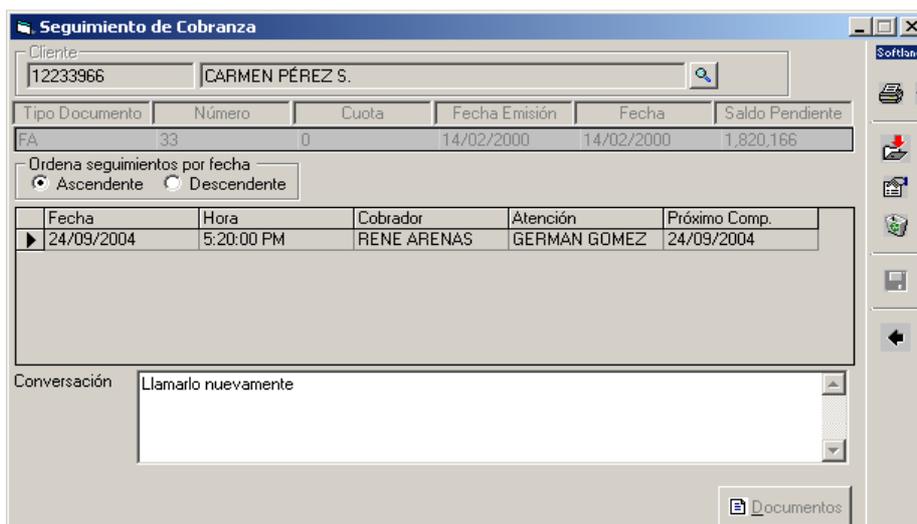
En ella, podrá efectuar todas las operaciones que registra el Outlook, pudiendo cambiar fecha de vencimiento, prioridad, tiempo de aviso, texto, etc.

Si todo está conforme, presione el botón **Guardar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, tras lo cual quedará registrado el compromiso como tarea pendiente de ejecutar y regresará a la Figura N° 3.



Permite visualizar el seguimiento de un documento en pantalla. Para ello se elige el documento y luego se selecciona este botón. Al hacerlo se presenta la pantalla con la información correspondiente. Ver Figura N°6.

Figura N° 6



Dentro de esta pantalla se irán listando los compromisos adquiridos por documento. A su vez se encontrará activa la 2ª Barra de Herramientas, la cual le permitirá agregar nuevos compromisos, modificar los existentes o eliminar alguno de la lista.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón , posteriormente el botón **Salir** para abandonar el proceso.

## 7.2 Emisión de Carta de Cobranza

### Objetivo

Permite emitir una carta de cobranza, la cual es creada por el usuario y el envío de un mail de cobranza, para ser enviado a los clientes que tienen documentos pendientes de pago. Además se puede imprimir junto a la carta, el estado de cuenta con todos los movimientos del cliente con el detalle de la gestión de cobranza realizada.

### Operatoria

Al ingresar se despliega un submenú de bajada con los siguientes procesos:



### 7.2.1 Carta de Cobranza Paramétrica

#### Objetivo

Permite emitir una carta de cobranza, la cual es creada por el usuario y el envío de un mail de cobranza, para ser enviado a los clientes que tienen documentos pendientes de pago. Además se puede imprimir junto a la carta, el estado de cuenta con todos los movimientos del cliente con el detalle de la gestión de cobranza realizada.

*La carta será generada en formato Word, por lo tanto el usuario debe disponer de dicho software.*

#### Operatoria

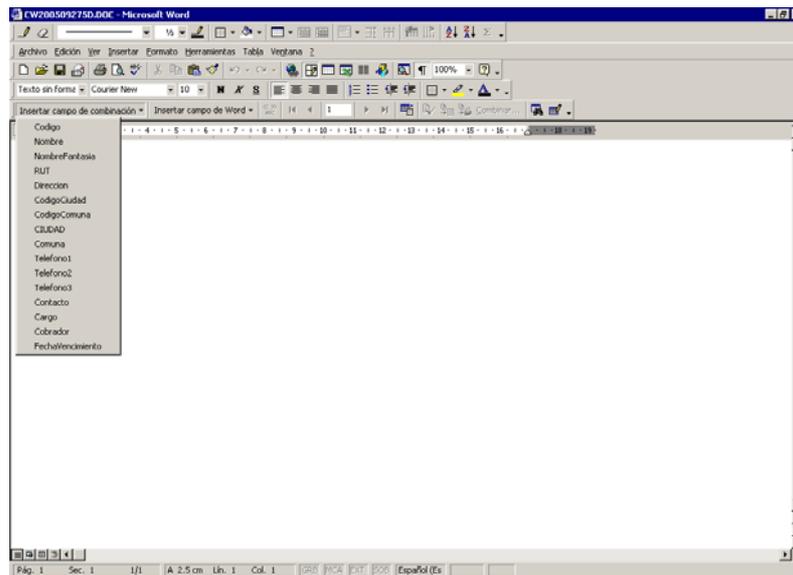
Al ingresar a esta opción el sistema solicita la fecha a la cual se considerarán los documentos que estén vencidos, para emitirles la carta, esta fecha podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada a través del botón . Luego habrá que indicar si ésta será emitida a Todos los Clientes o a Uno en particular, y si se considerarán todas las Areas de Negocios (Global) o una específica. También habrá que seleccionar desde la lista desplegada en pantalla, los Tipos de Documentos a considerar. Ver Figura N°1.

Figura N° 1



Luego, señale el archivo correspondiente a la carta de cobranza a considerar, si esta no existe, podrá ser creada seleccionando el botón , tras lo cual se levantará Microsoft Word, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 2



Es en este momento donde se digita el contenido de la carta de cobranza, podrá hacer uso del botón **Insertar Campo de Combinación** (que aparece bajo la barra de herramientas de Word) para incorporar al documento, antecedentes de los Clientes que serán variables y que se actualizarán por si solos, cada vez que se emita una carta a un cliente.

Estos antecedentes variables se conocen como campos, y se despliegan en una lista cada vez que se hace clic sobre el botón **Insertar Campo de Combinación**.

Para seleccionar uno de ellos, basta con ubicar el indicador del mouse sobre el deseado y hacer clic.

Los campos incorporados de esta forma, se presentan en pantalla entre signos << >>, tal como se muestra a continuación:

<<Nombre>> <<Rut>> <<Dirección>> <<CodigoCiudad>> <<Contacto>>

---

**Sr. Usuario:**

**Recuerde grabar su nuevo documento Word, ya que se generará automáticamente un archivo temporal, el cual una vez finalizado el proceso será eliminado.**

---

Finalizada la creación de la carta, se abandona Word a través de la selección de la opción **Archivo** y luego **Salir**.

### **Actualizar, Modificar o Generar una Carta de Cobranza**

Estando en la pantalla de la Figura N° 1, podrá elegir el Archivo de Carta de Cobranza que desea emitir, para esto seleccione el botón de Búsqueda que se presenta al lado derecho de este campo. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

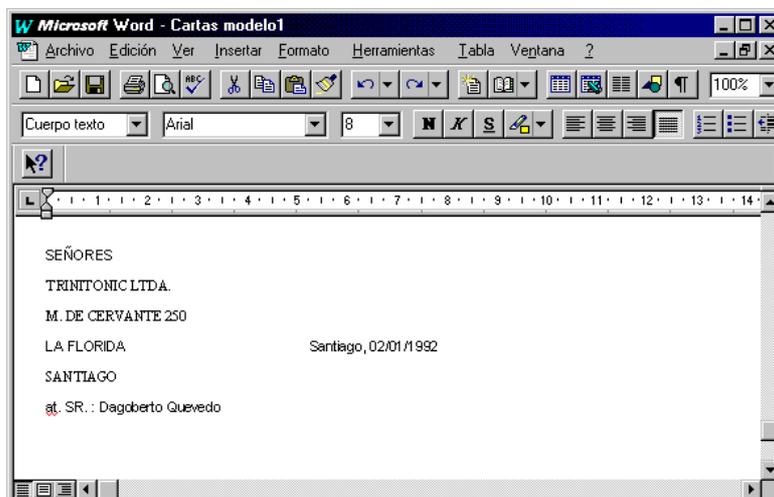


Una vez definido el directorio y nombre del documento a considerar, seleccione el botón **Abrir**, tras lo cual regresará a la pantalla inicial del proceso activándose el siguiente botón:



Al elegir este botón, el sistema pasa directamente a revisar los documentos vencidos a la fecha solicitada y a generar las cartas correspondientes. Estas cartas quedarán en el procesador de texto Word, listas para ser emitidas o grabadas, según se desee. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Luego se podrá regresar al sistema pulsando las teclas Alt Tab simultáneamente.

Para dar por finalizado el trabajo en este proceso, se selecciona el botón **Salir**, pero si no se ha cerrado el archivo de las cartas en Word, el sistema despliega un mensaje en pantalla indicando que los documentos de Word no han sido grabados, luego confirma si se desea salir de todas maneras.

- Una respuesta afirmativa permitirá salir del sistema *Clientes y Cobranzas*, y de Word, sin grabar las cartas de cobranzas (esto podría darse en caso de haber emitido las cartas y no desear guardar el archivo).
- Una respuesta negativa, permitirá regresar a l sistema *Clientes y Cobranzas* y desde allí pasara a Word pulsando Alt Tab, para luego **Salir**.
- Lo que el sistema emite es sólo la carta (archivo.doc), por lo que si desea adjuntarle los documentos vencidos o compromisos adquiridos, deberá listarlos y adjuntarlos a la carta correspondiente.

## 7.2.2 Envío Mail de Cobranza

### Objetivo

Permite el envío de un Mail de Cobranza, el cual tendrá un formato fijo e incluirá documentos pendientes de pago.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Código	Descripción
1	FACTURA DE COM
AN	ANTICIPO CLIENT
B1	BOLETA SIN CX AI
B2	BOLETA SIN CX E
BH	BOLETA DE HONC
BN	BOLETA CLIENTE
BO	BOLETA CLIENTE
BU	BOLETA EXENTA
C1	CHEQUE A FECHA

### Documentos Vencidos al:

Indique la fecha de vencimiento de documentos a considerar para los saldos pendientes. Esta fecha podrá ser ingresada directamente o a través del botón .

### Tipos de Documentos:

Indique el tipo de documento a considerar, seleccionando la caja de chequeo  podrá indicar si desea incluir todos los tipos de documentos que maneja el sistema.

### Clientes:

Seleccione mediante el botón de opciones si generará el Email de cobranza a **Todos** los clientes que registra el sistema o a **Uno** en particular. Al seleccionar este último, deberá ingresarlo directamente o a través del botón de búsqueda .

### Importante:

Al seleccionar todos los clientes, el sistema seleccionará el primer contacto del cargo seleccionado, si no existen contactos el nombre destinatario será solamente el cargo, ejemplo:

### Señores

Empresa Ltda.

Atención: FINANZAS

**Área de Negocios:**

Seleccione mediante el botón de opciones si considerará **Todas** (Global) las Áreas de Negocio que registra el sistema o a **Una** en particular. Al seleccionar esta última, deberá ingresarla directamente o a través del botón de búsqueda  (Opción habilitada sólo si la empresa maneja Áreas de Negocio).

**Cargo del Contacto:**

Indique el cargo del contacto al que desea enviar Mail de Cobranza (campo habilitado sólo al seleccionar todos los clientes).

**Contacto:**

Este campo estará habilitado sólo si ha seleccionado un cliente en particular, desde la lista que se presenta al optar por el botón  seleccione el contacto a considerar.

**Datos de Envío**

Ingrese el Email del contacto, campo habilitado sólo si ha seleccionado un cliente en particular.

**Importante:** si no existe Email del contacto, el sistema agregará el registrado en la ficha de cliente.

**Firma**

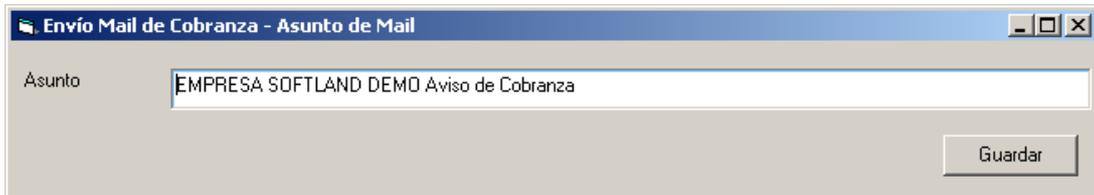
El sistema sugerirá por defecto el nombre del usuario conectado, cargo y nombre de la empresa.

Finalmente, seleccionando el check  podrá indicar si desea ver el correo antes de ser enviado.

Indicada la información, se habilitarán en la 2da Barra de herramientas los siguientes botones:

**Enviar por Email** 

Al seleccionar este botón, el sistema solicitará indicar el **Asunto** del Email, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Indicado y posteriormente grabado, el sistema procederá a generar las cartas de cobranza en formato HTML y a posterior las enviará en forma masiva.

**Importante:**

Si el envío es a todos los clientes, el sistema alertará a través de un mensaje si el contacto del cargo seleccionado no posee email se asumirá el email de ficha de clientes.

**Impresión de la carta** 

Al seleccionar este botón el documento será enviado a la impresora.

Finalizado el proceso, el sistema mostrará un mensaje por pantalla.

**Importante:**

El sistema generará un archivo Log indicando los correos enviados y aquellos no enviados por el sistema, este archivo quedará grabado con el nombre LogEnvioMailCobranza. Log en el directorio de la empresa.

## 7.3 Tipos de Compromisos

### Objetivo

Permite el ingreso y descripción de la tabla de compromisos que podrán ser adquiridos con los clientes como resultado de las gestiones de cobranza.

### Operatoria

Al seleccionar la tabla de Tipos de Compromisos, podrán ocurrir que ésta se encuentre vacía (Figura N° 1) debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros (Figura N° 2) y se desee Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Figura N° 1

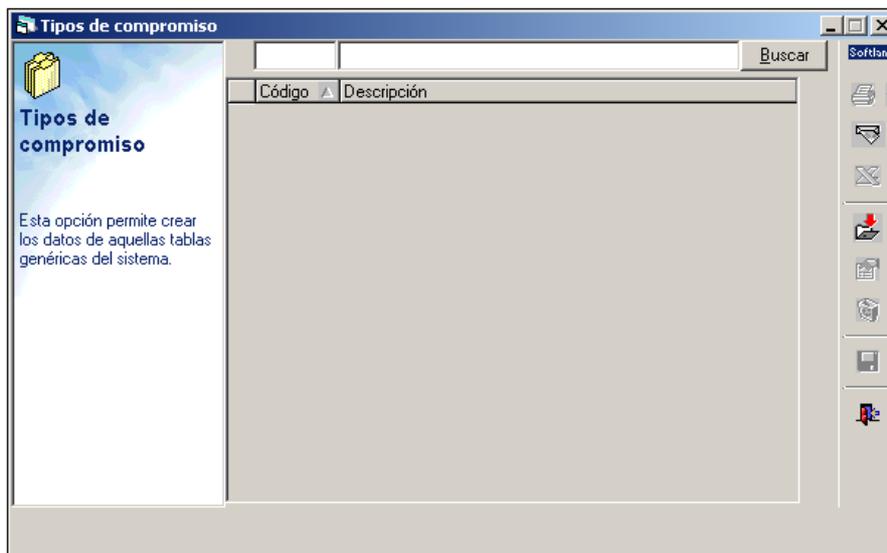
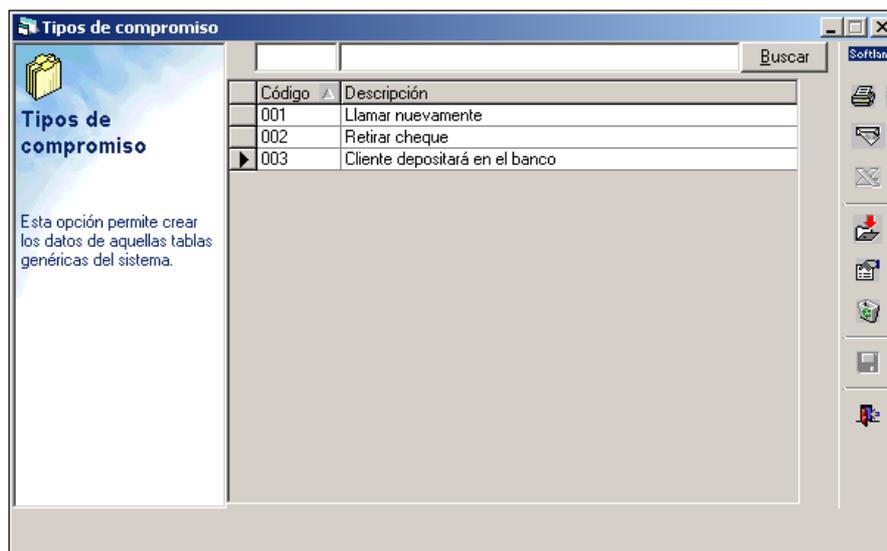


Figura N° 2



Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual se podrán llevar a cabo los procedimientos mencionados recientemente y que se describen a continuación:



### Agregando un Nuevo Tipo de Compromiso

Una vez dentro de la opción de Tipos de Compromisos, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

En ella tendrá que indicar:

**Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Tipo de Compromiso. Su largo máximo es de 3 caracteres alfanuméricos.

**Descripción:** Representa al nombre o descripción del Tipo de Compromiso propiamente tal, su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Tipo de Compromiso pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 2.

Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Tipos de Compromisos.

En esta ventana también se encuentra activo el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Tipo de Compromiso. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).



### Modificando un Tipo de Compromiso

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Compromisos, podrá llevar a cabo la modificación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá modificar sólo la descripción.

Efectuada la modificación seleccione el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



### Eliminando un Tipo de Compromiso

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Compromisos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar** el Tipo de Compromisos es eliminado, de **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



### Imprimiendo Tipos de Compromisos

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Compromisos, podrá efectuar la Impresión de todos ellos, de uno en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Tipos de Compromisos.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ello, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros a considerar, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que lleve a cabo la impresión (para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

### INFORME EJEMPLO TIPOS DE COMPROMISOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 10-08-2002  
Página: 1

#### Tipos de Compromisos

Código	Descripción
001	Llamar nuevamente
002	Retirar cheque
003	Cliente depositará en el banco

## 7.4 Informes

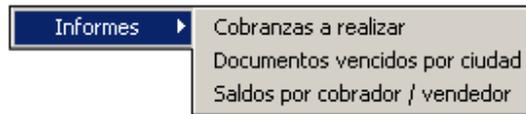
### Objetivo

Emitir los informes que facilitan la gestión de Cobranzas.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada que muestra las diferentes opciones de informes, los cuales se describen a través de este capítulo. (Ver Figura N°1).

Figura N° 1



### 7.4.1 Cobranzas a Realizar

#### Objetivo

Este proceso le permitirá emitir un informe de todos los seguimientos de cobranza asociados a un cobrador, vendedor o cliente específico.

#### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la Figura N° 1, donde se deben ingresar los parámetros que condicionan el informe.

Figura N° 1

**Cobranzas a Realizar**

Emitir informe por:

Cobrador  
 Vendedor  
 Cliente

Informar la dirección:

Principal del cliente  
 Definida en datos de cobranza en la ficha de auxiliares

Este proceso le permitirá emitir un informe de todos los seguimientos de cobranza asociados a un cobrador, vendedor o cliente específico.

Considerar Documentos con saldo cero

Compromisos:

Rango de fechas del compromiso:

Desde: 09/12/2010  
Hasta: 09/12/2010

Los compromisos que se muestren estarán en el rango de fechas solicitado por usted.

Seleccione los tipos de compromisos por los cuales desea emitir el informe:

Búsqueda: [ ] [ ] [Aplicar]

Código	Compromiso
01	llamar en 15 días
02	retirar cheque
03	llamar a fin de mes
04	llamar nuevamente

[Agregar >]  
[Todos >>]  
[< Eliminar]  
[<< Todos]

Búsqueda: [ ] [ ] [Aplicar]

Código	Compromiso

[< Anterior] [Siguiente >]

**Emitir informe por:**

Indique el criterio de selección con respecto al seguimiento de cobranza, el cual podrá ser: Cobrador, Vendedor, o por Cliente. Para ello se debe elegir el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada alternativa.

**Informar la dirección:**

Indique mediante el botón de opciones la dirección del cliente para efectuar la cobranza, pudiendo ser: dirección principal del cliente o la definida en datos de cobranza en la ficha de auxiliares.

**Considerar Documentos con saldo cero**, al seleccionar este check el informe emitirá los documentos con saldo cero que menaje el cliente, de no ser así sólo mostrará lo que está pendiente de cancelar.

**Compromisos:** Se debe indicar el **Rango de fechas del compromiso** a considerar para la emisión del informe.

**Seleccione los tipos de compromisos por los cuales desea emitir el informe:** según el criterio de selección establecido, se despliega una lista con los tipos de compromisos ingresados en la opción **Tipos de Compromisos**.

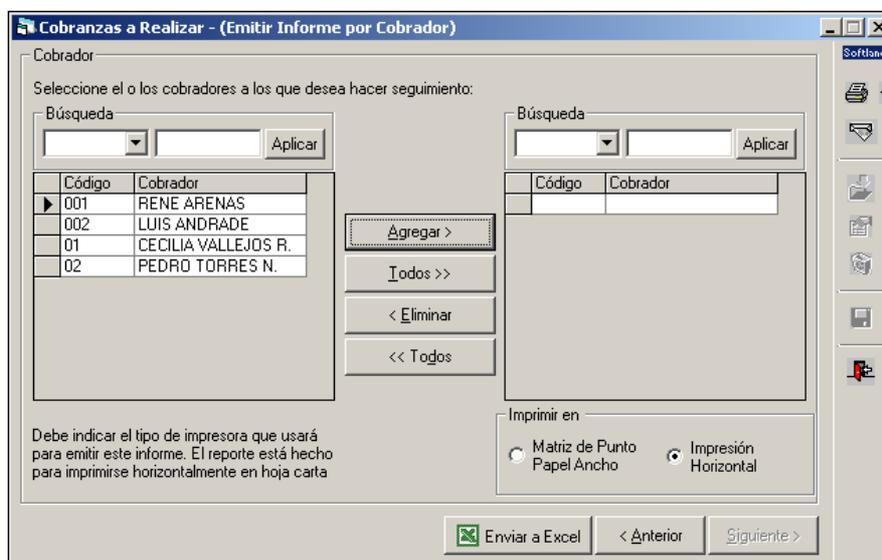
Para realizar la selección de uno de ellos, se deberá hacer clic sobre el compromiso deseado y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto el dato elegido aparece en la lista del lado derecho.

En caso que se desee considerar todos los compromisos, habrá que elegir el botón **Todos >>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Ingresados los parámetros, tendrá la opción de continuar con el procedimiento a través de la selección del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará la ventana de la Figura N° 2, o bien abandonar el proceso presionando el botón **Salir**.

Figura N° 2



Dentro de esta ventana deberá seleccionar el o los (cobradores, vendedores o clientes, dependiendo del criterio de selección) para los cuales se solicitará el informe de seguimiento.

Estos se eligen haciendo clic sobre el deseado y luego clic sobre el botón **Agregar>**.

En la medida que se van eligiendo, van apareciendo en la ventana del lado derecho. En caso que se desee considerar todos los compromisos, habrá que elegir el botón **Todos >>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

**Imprimir en:**

Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe el cual podrá ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Indicada la información solicitada, seleccione el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B) presentando los dispositivos a través de los cuales se podrá llevar a cabo la emisión del informe.

Además dentro de esta ventana se encuentra activo el siguiente botón:



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

### COBRANZAS A REALIZAR

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7º DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/12/2002  
Página: 1

#### Cobranzas A Realizar Informe por Cobrador

Rango Fecha de Compromiso Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/12/2001

Nombre del Cliente	Fono	Próximo comp.	Dirección	Ciudad	Contacto	Docto.	Num. Docto.	Saldo
<b>Cobrador: 001 RENE ARENAS</b>								
Compromiso: 001 Llamar nuevamente								
Cientes no Habituales		05/12/2001			Carlos Pérez	VA	1	100.000,00
<b>Cobrador: 002 LUIS ANDRADE</b>								
Compromiso: 002 Retirar cheque								
Cientes no Habituales		06/12/200			Carlos Pérez	FA	1234	0
Mauricio Pérez	6315265	06/12/2001	Ahumada 1024	Santiago	Mauricio Díaz	FA	1111	500.000,00
Boutique Reynald	3534637	07/12/2001	Loa Abedules 3466		Francisco Delano	VA	1234	150.000,00

## 7.4.2 Documentos Vencidos por Ciudad

### Objetivo

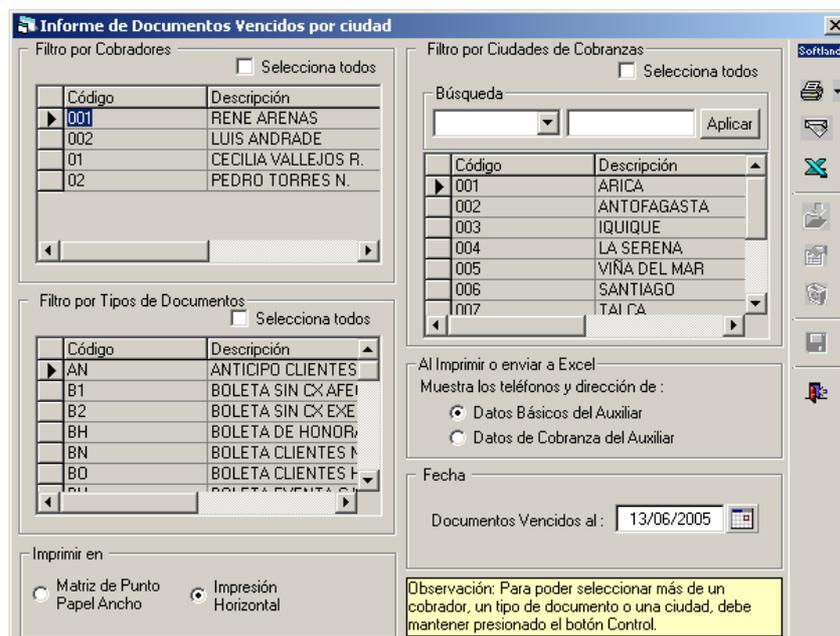
Facilitar la labor de Cobranza para aquellos que realizan esta actividad, ya que el listado entrega las cobranzas a realizar por cobrador y por Ciudad, indicando además los vendedores que están asociados a cada documento.

### Operatoria

Al ingresar se presentará una pantalla, donde deberá indicar los filtros a considerar en la emisión del informe. (Ver Figura N° 1).

El sistema muestra una lista con todos los cobradores, tipos de documentos y/o ciudades de cobranzas que podrá seleccionar. En estos tres casos la selección se realiza haciendo clic sobre el registro deseado. En caso que haya que elegir mas de uno, se pulsa la tecla Ctrl y se hace el clic, simultáneamente A su vez si requiere considerar a Todos los desplegados en la lista, seleccione la caja de chequeo ubicada en la parte superior de cada ventana.

Figura N° 1



A continuación, seleccione el botón de opciones si al momento de imprimir o enviar a Excel, desea que el sistema muestre los teléfonos y dirección de: **Datos Básicos del Auxiliar** o **Datos de Cobranza del Auxiliar**.

#### ***Sr. Usuario:***

***Las Comunas y Ciudades reflejadas en el informe, siempre corresponden a las definidas en la Carpeta Cobranza de la Ficha de Auxiliares.***

Además, indique la fecha a la cual se considerarán los documentos que estén vencidos. Esta fecha podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde el botón . Finalmente, deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Ingresados todos los antecedentes, en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B) se activan los botones: **Imprimir**, a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, impresora o pantalla, **Excel** traspasa la información del informe a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona, **Salir** abandona el proceso, regresando al menú principal.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

## DOCUMENTOS VENCIDOS POR CIUDAD

EMPRESA DEMO - SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 13/06/2005  
Página: 1

**Documentos Vencidos por Ciudad**  
Documentos Vencidos  
Al 13/06/2005

Código Cobrador : 001 Nombre : René Arenas

Código	Razón Social	Número	Fecha Emisión	Dirección Auxiliar Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Atención Cod. Ven. Vendedor	Teléfono Auxiliar Observaciones
CIUDAD: SANTIAGO								
COMUNA : SANTIAGO								
20001	MARIA I. BOLTERS			Providencia 1347			Luis Errázuriz	2358822
	Factura Ventas	200	24/03/1999	24/03/1999	200.000,00	200.000,00	0003 Pedro Cruz	-----
	Factura Ventas	201	24/03/1999	24/03/1999	201.000,00	201.000,00	0003 Pedro Cruz	-----
	Factura Ventas	202	24/03/1999	24/03/1999	202.000,00	202.000,00	0003 Pedro Cruz	-----
					603.000,00	603.000,00		
96511570	TRINITONIC LTDA.			Román Díaz 852			Guillermo Cáceres	2357138
	Factura Ventas	1211	08/03/1999	15/04/1999	75.000,00	75.000,00	0001 José Paredes	-----
	Factura Ventas	1254	10/04/1999	15/04/1999	1.098.000,00	1.098.000,00	0001 José Paredes	-----
	Factura Ventas	1212	08/03/1999	15/04/1999	189.500,00	189.500,00	0001 José Paredes	-----
					1.362.500,00	603.000,00		
10001	PEREZ OYARCE MAURICIO			Ahumada 1024			Mauricio Díaz	6315255
	Factura Ventas	28	08/03/2000	08/04/2000	28.000,00	20.000,00	0005 Carmen Solis	-----
					28.000,00	20.000,00		
COMUNA : VITACURA								
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMNIS S.A.			Alameda 1255			Emilio Jofré	6988207
	Factura Ventas	1253	10/04/1999	15/04/1999	589.251,00	589.251,00	0001 José Paredes	-----
					589.251,00	589.251,00		

### 7.4.3 Saldos por Cobrador/Vendedor

#### Objetivo

Imprimir los saldos por Cobrar de cada uno de los clientes, clasificados por Vendedor o por Cobrador.

Este informe permitirá evaluar tanto la gestión de los cobradores, como identificar a los clientes que no han pagado asociándolos a sus respectivos vendedores.

Los documentos a solicitar podrán estar en estado: vencidos, por vencer o ambas condiciones.

#### Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla con una serie de parámetros que permitirán condicionar el informe. Ver Figura N° 1:

**Area de Negocios:** seleccione mediante el botón de opciones si asociará el informe a un Area de Negocios específico o al Global de la empresa.

**Fecha de Vencimiento al:** ingrese la fecha en la cual se considerarán los documentos vencidos.

**Opciones:** indique mediante la selección del botón de opciones si el informe se emitirá por Vendedor o Cobrador, dependiendo de esto podrá seleccionar de la lista el nombre a considerar, o bien a todos los desplegados en pantalla.

**Documentos:** seleccione mediante el botón de opciones si considerarán los documentos vencidos a la fecha indicada anteriormente como vencimiento, los que vencen después de la fecha o ambos.

**Saldos:** seleccione mediante el botón de opciones si se considerarán sólo los documentos que registren saldo, permitiendo además incorporar los saldos que registre a favor, a través de la selección en la caja de chequeo, o por el contrario todos los documentos almacenados en el sistema.

**Opciones:** seleccione mediante el botón de opciones si se considerarán sólo los documentos de venta o todos los documentos almacenados en el sistema.

Además, deberá especificar si el informe tendrá que ser emitido en Resumen o con Detalle de cada Cliente. Al optar por Detalle podrá definir si desea o no incluir el detalle de los Documentos involucrados y el ordenamiento de clientes, pudiendo ser por: Código o por Razón Social. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Area de Negocios

Global  Area de Negocio

Fecha de Vencimiento al

24/09/2004

Cobrador

Selecciona todos

Código	Descripción
01	CECILIA VALLEJOS R.
002	LUIS ANDRADE
02	PEDRO TORRES N.
001	RENE ARENAS

Opciones

Cobrador  Vendedor

Documentos

Vencidos al ...  Vencen después de ...  Ambos

Saldos

Sólo documentos con saldos  Incluye saldos a favor  Todos los Documentos

Opciones

Sólo documentos de venta  Todos los Documentos

Tipo Informe

Resumen  Detalle Cliente

Detalle

Incluye detalle de Documentos

Ordenamiento de clientes

Por Código  Por Razón Social

Una vez indicados los antecedentes anteriores, se selecciona el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

Para salir de este proceso se debe seleccionar el botón **Salir**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

## INFORME DE SALDO POR COBRADOR

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7ª DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 09/08/2002  
Página : 1

### Informe de Saldos por Cobrador

Vencidos Al 20-08-2000  
DETALLE CLIENTES Y DOCUMENTOS

Area de Negocios : GLOBAL

Código del Cobrador : 001 Nombre del Cobrador : RENE ARENAS

Código	Razón Social Tipo Docto	Número	Fecha Emisión	Teléfono		Monto Original	Saldo
					Fecha Vencimiento		
12233966	CARMEN PEREZ S.			2351101		7.892.048,00	7.892.048,00
	FACTURA VENTAS	27	09/02/2000		09/03/2000	1.046.837,00	1.046.837,00
	FACTURA VENTAS	33	14/02/2000		14/02/2000	1.820.166,00	1.820.166,00
	FACTURA VENTAS	46	18/02/2000		12/03/2000	4.427.965,00	4.427.965,00
	LETRA	123	08/02/2000		08/03/2000	199.027,00	199.027,00
	LETRA	124	08/02/2000		08/04/2000	199.027,00	199.027,00
	LETRA	125	08/02/2000		08/05/2000	199.026,00	199.026,00
						<b>Total Cliente</b>	<b>7.892.048,00</b>
3	CONFECCIONES LA PORTADA			4365434		815.769,00	815.769,00
	FACTURA VENTAS	2	10/01/2000		10/01/2000	815.769,00	815.769,00
						<b>Total Cliente</b>	<b>815.769,00</b>
93441000	MULTITIENDAS DEGUJE S.A.			2358522		1.822.187,00	1.822.187,00
	FACTURA VENTAS	41	17/02/2000		17/02/2000	974.687,00	974.687,00
	CHEQUES	1000	07/12/1999		02/02/2000	847.500,00	847.500,00
						<b>Total Cliente</b>	<b>1.822.187,00</b>
<b>Total Cobrador</b>							<b>10.530.004,00</b>
<b>Total Final</b>							<b>10.530.004,00</b>

## 7.5 Control Despacho Documentos

### Objetivo

Permitir el Control de Lotes de documentos a despachar y la emisión de un informe con el detalle de éstos.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones si desea: Generar, Modificar, Eliminar o Consultar un lote de despacho de documento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

The screenshot shows a window titled "Control Despacho de Documentos". Under the heading "Lotes de Documentos a Despachar", there are four radio button options:

- Generar un nuevo lote de despacho de documentos
- Modificar un lote de despacho de documentos ya existente
- Eliminar un lote de despacho de documentos ya existente
- Consultar un lote de despacho de documentos ya existente

Each option is followed by a "Lote:" label and a search input field with a magnifying glass icon. The "Consultar un lote de despacho de documentos ya existente" option is further divided into two sub-options:

- Lote: (with search input)
- Buscar un lote de despacho que contenga un documento específico

The second sub-option includes two more search fields: "Tipo de documento:" and "N° Documento:" (with a value of 0). At the bottom, there are "OK" and "Salir" buttons.

### Generar un nuevo lote de despacho de documento

Al optar por esta opción quedarán inactivas todas las demás opciones, por lo que al seleccionar el botón **OK**, el sistema presentará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

The screenshot shows the same window, but with the "Generar un nuevo lote de despacho de documentos" option selected. The "Lotes de Documentos a Despachar" section is now inactive. The "Área de negocio de emisión de documentos" section is active, featuring four filter sections, each with radio buttons for "Todas" (selected) and "Una":

- Área de negocio de emisión de documentos
- Ciudades
- Comunas
- Clientes

Each filter section has a search input field. Below these is a checked checkbox for "Rango de fechas emisión de documentos", with "Desde" (01-08-2004) and "Hasta" (30-08-2004) date pickers. At the bottom, there is a "Tipos de Documentos" label, a sub-label "(Tipos de Documentos a considerar en los despachos)", and "OK" and "Volver" buttons.

En ella, deberá indicar la siguiente información:

**Áreas de Negocio:** Este campo estará habilitado sólo si la empresa maneja áreas de negocio. Seleccionando el botón de opciones podrá indicar si considerará **Todas** las áreas que maneja la empresa, o **Una** en particular. Al seleccionar esta última opción, deberá indicar el código del área de negocios a considerar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

**Ciudades:** Seleccione el botón de opciones si considerará **Todas** las ciudades que registra el sistema o **Una** en particular. Al seleccionar esta última opción, deberá indicar el código de ciudad a considerar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

**Comunas:** Esta opción aparecerá activa sólo si usted eligió previamente una ciudad en particular. Seleccionando el botón de opciones podrá indicar si considerará **Todas** las comunas ingresadas, o **Una** en particular. Al seleccionar esta última opción, deberá indicar el código de la comuna, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

**Clientes:** Seleccione el botón de opciones si considerará a **Todos** los clientes que registra el sistema, o **Uno** en particular. Al seleccionar esta última opción, deberá indicar el código del cliente, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

**Rango de Fechas de emisión de documentos:**

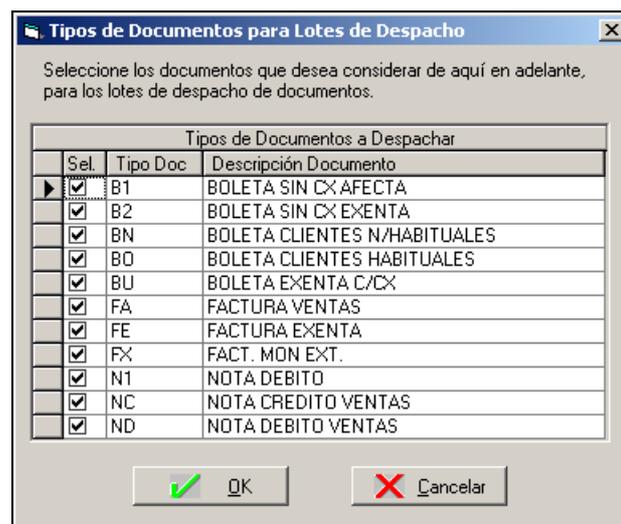
Los campos fechas desde/hasta traerán por defecto el rango calendario del mes en proceso, los cuales podrán ser modificados directamente, o bien a través del botón .

**Tipos de Documentos**

Tras seleccionar este botón el sistema presenta la pantalla **Tipos de Documentos para Lotes de Despacho**. Donde usted deberá seleccionar los tipos de documentos que se considerarán de aquí en adelante para los lotes de despacho de documentos, haciendo un clic en el cuadro de chequeo que aparece al lado izquierdo de cada documento. Ver Figura N° 3.

*Los documentos generados por ingreso de rango en el sistema de Contabilidad y Presupuestos (proceso **Tabla, Tipo de Documento**), no serán visualizados dentro de esta pantalla.*

Figura N° 3



Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **OK**.

Ingresados los parámetros, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4); de lo contrario **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 4

Dentro de esta pantalla deberá indicar la siguiente información:

- N° Lote:** El sistema despliega el N° del lote correspondiente.
- Fecha Lote:** Indique la fecha a considerar en la generación del lote, el sistema propone la fecha del día actual, la cual puede ser modificada directamente, o bien a través del botón .
- Responsable:** Este campo muestra el usuario que está creando el Lote, el cual sólo podrá ser modificado al momento de agregar o modificar un lote, en modo consulta aparecerá inactivo.
- Descripción:** Ingrese una Descripción concerniente al Lote que se está generando (máximo 250 caracteres). Esta descripción sólo podrá ser cambiada al momento de modificar el Lote.
- Rango de Fechas:** El sistema mostrará el rango de fechas desde/hasta a considerar para la emisión del documento.
- Tipo de Despacho:** Ingrese el tipo de despacho a considerar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Si el código ingresado no existe, el sistema propone crearlo incorporándolo automáticamente al proceso Tablas, Tipos de Despacho.
- Ciudad:** Muestra la ciudad seleccionada (una en especial) o **Todas** si corresponde.
- Comuna:** Muestra la comuna seleccionada, o **Todas** si corresponde
- Cliente:** Muestra el cliente seleccionado, o **Todos** si corresponde.
- Documentos a despachar:**  
El sistema despliega los documentos asociados al lote, que cumplen con los parámetros ingresados en la pantalla anterior, ordenada inicialmente por Tipo, Número de documento, Nombre de la Empresa asociada, Dirección, Comuna, Ciudad y la Fecha de Emisión.  
En la columna **Sel**, haciendo un clic en la caja de chequeo que antecede a cada documento, podrá indicar si el documento va en el lote o no.

Finalmente, seleccionando las cajas de chequeo que se ubican en la parte inferior izquierda de la pantalla, el sistema le permitirá: **Seleccionar todos** los documentos visualizados en pantalla para que sean incorporados en el lote, y/o **Generar automáticamente un seguimiento de cobranza asociado a los documentos de este lote** (ver Figura N° 5).

Figura N° 5

Seguimiento de Cobranza a Documentos Despachados

Datos para generar seguimiento de cobranza:

Cobrador:

Contacto cobranza:

Próximo compromiso:

Próximo compromiso en:  días.

Hora compromiso:  horas.

Tipo compromiso:

### Datos para generar seguimiento de cobranza

**Cobrador:** Ingrese directamente un cobrador, o bien, selecciónelo desde la lista que se presenta al opta por el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

**Contacto cobranza:** Ingrese directamente un contacto, o bien, selecciónelo desde la lista que aparece luego de seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

### Próximo Compromiso

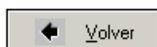
#### Próximo Compromiso:

El sistema propone el N° de días y hora del próximo compromiso (15 días y/o las 9:00 horas), los cuales podrán ser modificados según sus requerimientos. Al grabar el lote, el seguimiento de cada documento asociado, tendrá la fecha del compromiso igual a la fecha del lote más los días ingresados.

**Tipo de Compromiso:** Ingrese el código del tipo de compromiso a considerar, el cual podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Si el código ingresado no existe, el sistema propone crearlo incorporándolo automáticamente en el proceso Cobranzas, Tipos de Compromiso.

Al seleccionar el botón **OK**, el sistema guarda las variables con la información solicitada. Si falta algún parámetro se presentará un mensaje solicitando su ingreso, por ejemplo: *Sr. Usuario, Debe ingresar un cobrador válido para generar seguimiento de cobranza.*

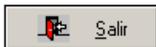
Ingresada la información solicitada por el sistema, podrá optar por los siguientes botones:



Regresa a la pantalla anterior **Control Despacho de Documentos**, con la información del lote actual. Si usted des-chequeó algún documento, el sistema pide confirmación previa: *Sr. Usuario: Perderá la información de los documentos des-chequeados. ¿Desea continuar?.*



Permite grabar la información ingresada, teniendo presente las siguientes consideraciones:  
Confirma que se halla ingresado una **fecha lote válida**, de lo contrario el sistema muestra un mensaje que dice: **Sr. Usuario, Debe ingresar una fecha de lote válida**, un **tipo de despacho** válido, si no, el sistema muestra **Sr. Usuario Debe ingresar un Tipo de Despacho válido**, y que halla al menos **un documento a despachar**, si no muestra el siguiente mensaje: **Sr. Usuario, El lote debe contener al menos 1 documento**.  
Si está agregando, el sistema propone cambiar el número de lote con el mensaje **Sr. Usuario: Este lote se guardará con el número X**. Si cambia el número por otro que ya existe, el sistema muestra el mensaje: **Sr. Usuario, el número de lote ingresado ya existe**, y luego vuelve a proponer el número anterior.  
Si por concurrencia otro usuario grabó un lote con el mismo número el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El lote actual fue agregado por otro usuario. Por favor entre nuevamente a la opción**. Y luego vuelve a la pantalla principal. También si alguno de los documentos fue ocupado por otro usuario mostrará el mensaje: **El lote contiene documentos ocupados por otro usuario. Por favor entre nuevamente a la opción**. Y vuelva a la pantalla principal.



Abandona el proceso regresando al menú principal del sistema. Si se está agregando o modificando, el sistema despliega el siguiente mensaje: **Sr. Usuario, ¿Desea salir sin grabar el lote?**

**Imprimir:**

Esta opción se activará en modo consulta o cuando estén ingresados todos los datos y grabados.  
Permite generar el informe de control de despacho de documentos a impresora, pantalla o a una planilla de Microsoft Excel.

En página siguiente se presenta un informe de Control de Despacho de Documentos, éste estará ordenado por tipo de documento y número de documento.

**Informe de Control de Despacho de Documentos**

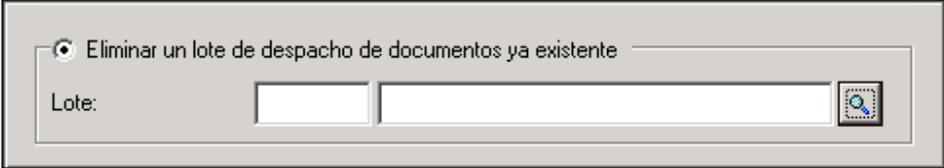
Nº Lote : 2  
Descripción : Primer Lote  
Fecha Lote : 22/11/2004  
Responsable : Softland  
Tipo de Despacho : Despacho por Correo Normal

<b>Línea</b>	<b>Tipo</b>	<b>NºDocto.</b>	<b>Empresa</b>	<b>Dirección Despacho</b>	<b>Comuna</b>	<b>Ciudad</b>
1	BN	1	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
2	FA	18	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
3	FA	21	RHEIN LTDA.	Manquehue 01035	LAS CONDES	SANTIAGO
4	FA	26	BERTTONI S.A.	Santa maría 2568	LAS CONDES	SANTIAGO
5	FA	28	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
6	FA	32	BERTTONI S.A.	Santa maría 2568	LAS CONDES	SANTIAGO
7	FA	34	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
8	FA	38	RHEIN LTDA.	Manquehue 01035	LAS CONDES	SANTIAGO
9	FA	39	BERTTONI S.A.	Santa maría 2568	LAS CONDES	SANTIAGO
10	FA	43	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
11	FA	47	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO
12	FA	155	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	LAS CONDES	SANTIAGO

### Modificar un lote de despacho de documentos ya existente

Tras elegir esta opción, indique el número del Lote a modificar y seleccione el botón **OK**, el sistema desplegará la pantalla **Lotes de documentos a despachar**, donde podrá realizar las modificaciones requeridas, posteriormente seleccione el botón **OK**. A continuación se presenta la pantalla **Control de Despacho de Documentos** con la información de los documentos del lote, tras realizar los cambios necesarios, seleccione el botón **Guardar** para que éstos sean considerados; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, permitiendo regresar a la pantalla anterior perdiendo los cambios realizados, o por **Salir** para abandonar el proceso, el sistema envía mensaje solicitando confirmar que saldrá del proceso sin grabar los cambios del lote.

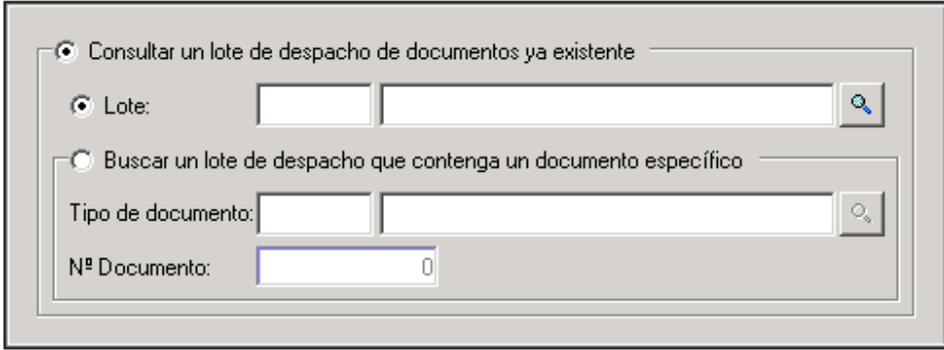
### Eliminar un lote de despacho de documentos ya existente



The screenshot shows a dialog box with a title bar containing a radio button and the text "Eliminar un lote de despacho de documentos ya existente". Below the title bar, there is a label "Lote:" followed by two empty text input fields. To the right of the second input field is a magnifying glass icon.

Al elegir esta opción ingrese el número del lote a eliminar, luego seleccione el botón **OK**, tras lo cual el sistema presentará la pantalla con la información de los documentos del lote. El sistema solicita confirmar la eliminación del lote.

### Consultar un lote de despacho de documentos ya existente



The screenshot shows a dialog box with a title bar containing a radio button and the text "Consultar un lote de despacho de documentos ya existente". Below the title bar, there are two options, each with a radio button. The first option is "Lote:" followed by two empty text input fields and a magnifying glass icon. The second option is "Buscar un lote de despacho que contenga un documento específico". Below this second option, there are two more input fields: "Tipo de documento:" followed by two empty text input fields and a magnifying glass icon, and "Nº Documento:" followed by a single empty text input field.

Tal como en los casos anteriores, usted debe ingresar o elegir el lote a consultar, además cuenta con la opción de **Buscar un lote de despacho que contenga un documento específico**, esta búsqueda puede ser por tipo o número de documento. Seleccionado el botón **OK**, el sistema desplegará toda la información solicitada.

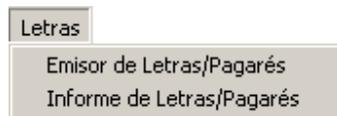
## 8. Letras

### Objetivo

Imprimir Letras y/o Pagarés mediante el Sistema, generándose el comprobante contable en forma automática y emitir el Libro de Letras correspondiente.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega el submenú de bajada de la siguiente figura, con las opciones que desde aquí podrán llevarse a cabo, las cuales se explican detalladamente a través de este capítulo.



### 8.1 Emisor de Letras/Pagarés

#### Objetivo

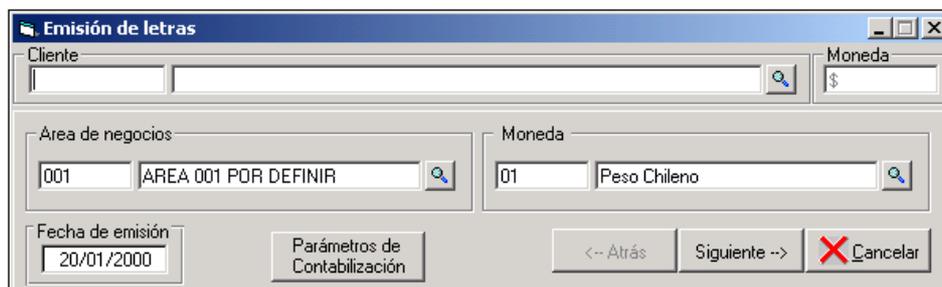
Permite la emisión y de Letras y Pagarés a un cliente en particular, contando con la opción de efectuar la contabilización automática a través de la generación de un comprobante contable en *Contabilidad y Presupuestos*.

***Previo a la selección de esta opción, es necesario haber definido en el proceso Bases Formato de Letras, el formato bajo el cual serán emitidos.***

#### Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega una pantalla (ver Figura N°1), dentro de la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario de software. El título de la ventana es 'Emisión de letras'. Hay un campo 'Cliente' con un botón de búsqueda a la derecha. A la derecha de 'Cliente' hay un campo 'Moneda' con el símbolo '\$'. Abajo de 'Cliente' hay un campo 'Área de negocios' con el valor '001' y 'AREA 001 POR DEFINIR', y un botón de búsqueda. A la derecha de 'Área de negocios' hay un campo 'Moneda' con el valor '01' y 'Peso Chileno', y un botón de búsqueda. Abajo de 'Área de negocios' hay un campo 'Fecha de emisión' con el valor '20/01/2000'. En la parte inferior hay tres botones: 'Parámetros de Contabilización', '<- Atrás', 'Siguiete ->', y 'Cancelar' con un icono de 'X' roja.

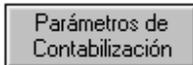
**Cliente:** Ingrese el cliente al cual se le generarán las letras o pagarés. Este ingreso se efectuará digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

**Area de Negocios:** Indique el área de negocios a considerar, la cual podrá ser digitada directamente, o bien seleccionándola desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

**Moneda:** Indique el tipo de moneda a considerar para la valorización del documento. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien podrá ser seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.

**Fecha de Emisión:** Indique la fecha a considerar para la emisión del documento, el sistema desplegará la fecha actual, la cual podrá ser modificada o mantenida según se requiera.

Además dentro de esta pantalla se presenta el siguiente botón:



Permite dar paso a la captura de parámetros asociados a este proceso. Ver Figura N° 2.

**Figura N° 2**

La imagen muestra una ventana de software titulada "Emisión de letras". Dentro de la ventana, se encuentran los siguientes campos y controles:

- Datos para los comprobantes:**
  - Fecha cpbte.: 20/01/2000
  - Nº primer cpbte.: 00000144
  - Nº interno: 00000037
- Cuentas:**
  - Cuenta de cargo para letras: 1-4-1-03 LETRAS EN CARTERA
  - Cuenta de interes: 4-2-1-01 INTERESES GANADOS
  - Botón "Detalle" con un icono de lupa.
- Tipo de documento letra:** LT LETRA
- Ubicación de documentos:** 001 OFICINA CASA MATRIZ
- Formato de documento a emitir:** Campo vacío con un botón de opciones "...".
- Centros de costo para cuentas de diferencia de cambio:** Tabla con columnas "Cuenta" y "Centro de costo".
- Botón "Volver" con un icono de flecha hacia atrás.

Dentro de esta ventana deberá ingresar los siguientes parámetros:

**Cuenta de Cargo para Letras:** Cuenta asociada a la letra u otro documento que quedará pendiente de pago. En esta cuenta se imputarán los documentos emitidos.

**Cuenta de Interés:** Cuenta donde se cargará la diferencia que tendrán la suma de las letras u otros documentos.

**Tipo de Documento:** Indique el tipo de documento a identificar.

**Ubicación de Documentos:** Señale la ubicación donde residirá el documento generado. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción.

**Formato de documento a emitir:** Seleccione el formato a considerar, el cual fue definido anteriormente en el capítulo 3.2 Formato de Letras. Si no se han definido formatos con anterioridad, el sistema desplegará un formato por defecto.

Una vez ingresados los parámetros solicitados seleccionar el botón **Volver** para regresar a la Figura N°1, en ella deberá seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o bien **Cancelar** para abandonarlo

Figura N° 3

Emisión de letras

Cliente: 12233966 CARMEN PÉREZ S. Moneda: \$

Marca	Tipo documento	Número documento	Fecha de vencimiento	Monto original	Saldo pendiente	Fecha de emisión	Vend
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	27	09-03-2000	1,046,837	1,046,837	09-02-2000	JOSÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	46	18-03-2000	4,427,965	4,427,965	18-02-2000	JOSÉ

Total seleccionado : 5,474,802

<- Atrás    Siguiete ->    X Cancelar

Dentro de esta ventana se listarán todos los documentos que mantengan un saldo pendiente, conjuntamente con su fecha de vencimiento, monto original, fecha de emisión y vendedor, para seleccionar uno de ellos deberá hacer clic en la columna **Marca** en la celda que aparece justo a la izquierda del tipo de documento, tras lo cual aparecerá un  frente al documento, para quitar selección haga clic nuevamente.

En la parte inferior izquierda de la pantalla, el sistema desplegará el monto total de el o los documentos seleccionados.

Una vez seleccionado el o los documentos a considerar para la emisión de letras, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4), de lo contrario para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Atrás**, o bien **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura N° 4

Emisión de letras

Cliente: 12233966 CARMEN PÉREZ S. Moneda: \$

Tipo documento	Número documento	Monto original	Saldo pendiente	Monto a documentar
FA	27	1,046,837	1,046,837	500,000
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	4,427,965	4,427,965	4,427,965

Total a documentar : 4,927,965

Total seleccionado : 5,474,802

<- Atrás    Siguiete ->    X Cancelar

Dentro de esta pantalla se listarán los documentos seleccionados junto a su número, monto original, saldo pendiente y monto a documentar, este último podrá ser modificado dependiendo de lo que se desea documentar, ya sea la totalidad del monto o parte de él.

En la parte inferior izquierda de la pantalla, el sistema desplegará el monto total a documentar y el monto total seleccionado.

Para continuar con el proceso seleccione el botón **Siguiete**, tras lo cual el sistema desplegará la Figura N° 5, para regresar a la pantalla anterior seleccione **Atrás** y **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura N° 5

Dentro de esta pantalla, el sistema solicitará indicar la cuenta a considerar para el cargo de la letra y la cuenta de intereses que registrará el documento.

Además indique el tipo de documento a generar, ya sea Letra o Pagaré. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de la opción. A su vez de la misma manera podrá seleccionar la ubicación del documento, la cual será requerida sólo si el documento la maneja.

El formato a considerar para la emisión del documento, podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido a través de la selección del botón de búsqueda, tras lo cual se desplegará una ventana donde deberá indicar el nombre del archivo que contiene el formato.

A continuación tendrá que optar por el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 6), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o por **Cancelar** abandona el proceso.

Figura N° 6

Dentro de esta pantalla deberá la siguiente información:

**Datos para los comprobantes:** indique el número del primer comprobante que identificará el documento, fecha y número interno para la contabilización. Esta información es sugerida por el sistema y podrá ser mantenida o modificada según se requiera.

**Datos para las letras:** ingrese la cantidad de documentos a generar, pudiendo ingresarse directamente, o bien a través de las flechas de incremento o decremento, ubicado a la derecha de la opción, además el primer número que registrará el documento a generar y el porcentaje de interés a calcular, el cual es opcional.

A continuación deberá indicar el día de vencimiento a considerar en el pago de los documentos., el cual podrá ser ingresado directamente, o bien a través del botón de incremento o decremento ubicado a la derecha de la opción

Indicada la información podrá optar por los siguiente botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 7), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 7

Correlativo	Num. docto.	F. emisión	F. vencimiento	Monto
1	126	14-08-2000	01-08-2000	2,737,401
2	127	14-08-2000	01-09-2000	2,737,401

En ella se listará una lista con los documentos generados y se activarán los siguientes botones:



Abandona el proceso.



Regresa a la pantalla anterior.



Permite visualizar en pantalla uno de los documentos. Para ello tendrá que seleccionarlo y luego hacer uso de este botón, el cual lo desplegará en una pantalla Excel, tal como se muestra en la Figura N°7.

Figura N° 7

Fecha de emisión	14-08-2000	
Número de letra	126	
Nombre cliente	CARMEN PÉREZ S.	
Santiago	01-08-2000	\$ 2,737,401.0
DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS UNO		
Documentos referenciados:	FA 27, FA 46	

Para regresar a la pantalla anterior y cerrar esta ventana, seleccione el botón **Cerrar** ubicado en la parte superior de la ventana.



Permite enviar a impresión los documentos. Al seleccionarlo, el sistema confirmará si desea o no Contabilizar los Pagos. Una respuesta afirmativa generará un comprobante por “**Letras por Cobrar**” en **Contabilidad y Presupuestos**. Ver Figura N° 8.

Las letras serán emitidas bajo el formato definido en el proceso Formato de Letras, cuya aplicación se detalla en el capítulo 3.2 de este manual.

A continuación se presenta un ejemplo de una letra:

### EJEMPLO DE LETRA

Fecha de emisión 14-08-2000  
Número de letra 126  
Nombre cliente CARMEN PEREZ S.

Santiago 01-08-2000 \$ 2,737,401.0

DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS UNO

Documentos referenciados: FA 27; FA 46

Fecha de emisión 14-08-2000  
Número de letra 127  
Nombre cliente CARMEN PEREZ S.

Santiago 01-09-2000 \$ 2,737,401.0

DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS UNO

Documentos referenciados: FA 27; FA 46

Finalizada la impresión, tendrá la alternativa de continuar con otro documento, o **Volver** a las pantallas anteriores, ya sea para continuar con el proceso o bien para salir del sistema.

## 8.2 Informe de Letras/Pagarés

### Objetivo

A través de este proceso se podrá imprimir el Libro de Letras o el Libro de Pagarés de la empresa.

Dado que el usuario elige el tipo de documento a imprimir, puede solicitar uno distinto a letras y por lo tanto utilizar este informe para otros propósitos.

### Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema solicitará indicar el tipo de documento a considerar para el informe, la selección se realiza haciendo un clic frente al código de cada uno de ellos, o bien seleccionarlos todos a través del botón de chequeo ubicado en la parte superior derecha de la lista desplegada, o bien podrá seleccionar todos los tipos de documentos, mediante la selección de la caja de chequeo ubicada a la izquierda de la opción **Selecciona Todos**.

A continuación deberá señalar el Área de Negocios a considerar, el cual podrá ser al Global de la empresa, o bien a una en particular. El ingreso de una específica podrá ser digitada directamente o bien ser obtenida desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda. (Ver Figura N°1).

Figura N° 1

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
C1	CHEQUE A FECHA
C2	TARJETA CREDITO
C3	CREDITO
C4	TARJETA DEBITO

Una vez señalados los antecedentes anteriores, se deberá ingresar el rango (Desde/Hasta) de Fechas de Emisión que poseen los documentos que se desean incluir en el informe. Además, ingrese los porcentajes correspondientes a: Tasa de Impuesto y Tope de Impuesto.

#### *Sr. Usuario:*

***La tasa tope no debe ser igual a la tasa de interés, si no desea informar este valor debe asignar 999.999 en este campo***

A continuación y opcionalmente podrá indicar si el informe a emitir debe llevar o no el membrete de la empresa, lo cual se consigue seleccionando el botón de chequeo que aparece a la izquierda de la opción.

En relación a los porcentajes ingresados, el sistema validará que el porcentaje ingresado como Tope no sea inferior al porcentaje ingresado como Tasa.

La Fórmula de cálculo del valor del impuesto por cada documento, es la siguiente:

$$\text{Impuesto por cada Letra} = \text{ML} * \text{I} * \text{N}$$

En donde:

**ML** = Monto Original de la Letra.

**I** = Impuesto Mes o Fracción de Mes.

**N** = Número de Meses o Fracción de meses entre Fechas de Emisión y Vencimiento.

Además deberá seleccionar mediante el botón de opciones: **Tipo del Informe** (Libro de Letras o Libro de Pagarés), **Imprimir** (Razón Social o Nombre), **Imprimir en** el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

***Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.***

Al dar un clic sobre el botón **OK** se activará la 2ª Barra de Herramientas (Ver apéndice B), que presenta los dispositivos de impresión a través de los cuales se podrá emitir el informe.

Para salir de esta opción se deberá hacer clic sobre el botón **Salir**.

A continuación, se presenta un ejemplo de este informe:

### INFORME EJEMPLO DEL LIBRO DE LETRAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7º DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 02/05/2006  
Página : 1

Libro de Letras  
Rango de Fechas de Emisión  
Desde : 31/07/2001 Hasta : 31/07/2001

Area de Negocios : Global

Tipo Docto.	Número	Fecha	Razón Social	Código	Monto	Fecha	Tasa	Monto Impuesto
LT	LETRAS							
	2801	31/07/2001	MANDECIC Y CIA. LTDA.	0092217000	125.000,00	12/06/2000	0,10	125,00
	2802	31/07/2001	MANDECIC Y CIA. LTDA.	0092217000	500.000,00	12/07/2000	0,20	1.000,00
TOTAL	LETRAS				625.000,00			1.125,00
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>625.000,00</b>			<b>1.125,00</b>

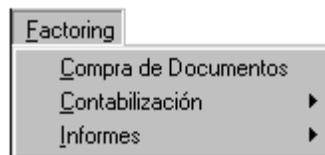
## 9 Factoring

### Objetivo

Dentro de este capítulo podrá conocer la forma de operar para realizar la compra de documentos, realizar la contabilización y descontabilización de documentos, permitiendo el ingreso de parámetros para esta acción. Además podrá emitir los informes concernientes a los intereses devengados, la relación que existe entre protestos y depósitos y los movimientos por cuentas corrientes bancarias.

### Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (Ver Figura siguiente), cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.



## 9.1 Compra de Documentos

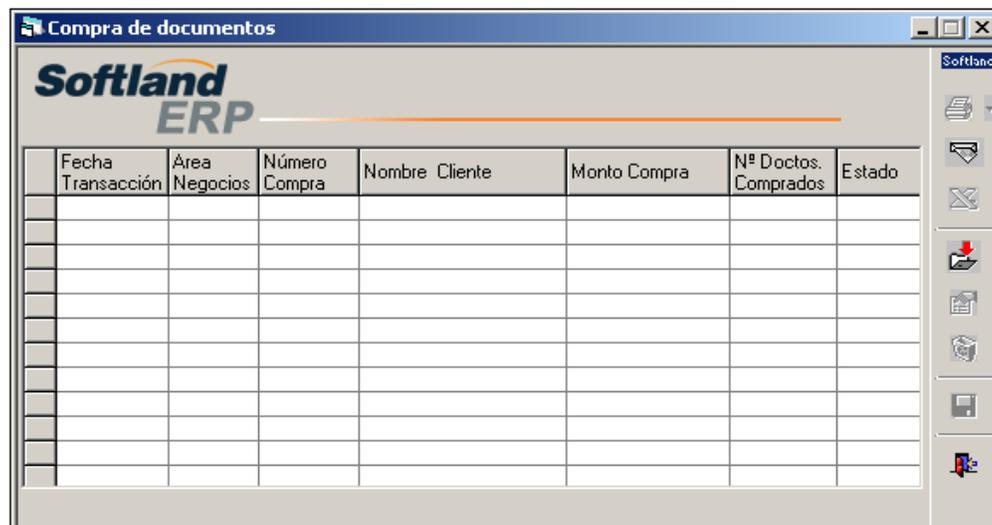
### Objetivo

Permite mantener las compras de documentos, donde podrá agregar, modificar o eliminar información generando un recibo por la compra.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla en modo agrega (ver Figura N°1), donde deberán ser considerados los siguientes parámetros:

Figura N° 1



Para agregar una nueva compra de documentos presione el botón  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

**Area de Negocios:** Ingrese el Area de Negocios a considerar para la compra de documentos. Este ingreso podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo. Este opción será solicitada por el sistema, sólo si *Contabilidad y Presupuestos* las maneja.

**N° de Compra:** Ingrese el número de compra. Este número deberá tener un largo máximo de 8 caracteres. Este número podrá ser ingresado directamente, o bien designado en forma automática por el sistema siguiendo un correlativo interno.

**Estado:** Corresponde al estado en que quedará la compra del documento, el cual inicialmente será Pendiente.

**Fecha de Transacción:** Corresponde a la fecha en que se efectúa la compra o transacción del documento. Es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente a través de la pulsación de la tecla Tab, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

**Centro de Costo:** Ingrese el Centro de Costo a considerar para la compra de documentos. Este ingreso podrá ser efectuado digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

**Cliente:** Se debe ingresar el código del cliente al cual se le considerará la compra del documento. Este código puede ser digitado directamente u obtenerse a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista registrada en el sistema, cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice A.1 Botones. Si el cliente no se encuentra registrado en el sistema, se presenta un mensaje que lo advierte y solicita consultar la “**Fichas de Clientes**” (capítulo 4.1 de este manual).



Este botón permite consultar el crédito que posee el cliente, tal como:

- **Monto Autorizado:** Este monto se obtendrá de la ficha del cliente.
- **Monto Pendiente en Cta. Cte:** Corresponde a los documentos que el cliente mantenga pendientes de pago en el Sistema de Contabilidad.
- **Monto Ingresado en esta compra:** Aparecerá en 0, si se está ingresando el encabezado. Si ya se han ingresado compras corresponderá al monto total de la compra (suma de todos los documentos comprados).
- **Monto Disponible:** Corresponde a la diferencia entre el Monto Autorizado y el Monto Pendiente en la Cuenta Corriente + el Monto Ingresado en esta compra. Si el monto disponible es negativo, el monto disponible será 0.
- **Sobregiro:** Corresponde al Monto disponible. Cuando este es negativo se despliega como un valor positivo. Si el cliente tiene monto disponible el sobregiro será 0.

- Vendedor:** Corresponde al código y nombre del vendedor que efectúa la compra del documento, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que permite acceder a la lista registrada en el sistema y cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice A.1 Botones.  
En caso que el cliente tenga asociado un vendedor en su ficha, el sistema lo propondrá automáticamente, en este campo.
- % Descuento:** Ingrese un porcentaje de descuento entre 0 y 100, el cual se utilizará para **castigar** la compra.



Este botón permite ingresar un anticipo para la compra del documento. Ver Figura N° 3.

**Figura N° 3**

La imagen muestra una ventana de software titulada "Agrega Compra de Documentos". Dentro de la ventana, se encuentran los siguientes campos y controles:

- Compra:** Área de Negocios: 001 AREA 001 POR D (con botón de búsqueda); Estado: Pendiente.
- N° de Compra:** 1; Fecha Transacción: 05/09/2000; N° de Doctos. Comprados: (campo vacío).
- Centro de Costo:** 001 ADMINISTRACION (con botón de búsqueda).
- Cliente:** 00010001 PEREZ OYARCE MAURICIO (con botón de búsqueda).
- Vendedor:** 0001 JOSE PAREDES (con botón de búsqueda).
- % Descuento:** 0.00.
- Anticipo:** Botón con icono de moneda y la palabra "Anticipo".
- Tabla de Anticipo:** Una tabla con columnas "Tipo Docto." y "N°". El primer renglón muestra: Tipo Docto.: (campo vacío), N°: (campo vacío), % Anticipo: 0.00, Monto \$: 0.00.
- Formulario de Anticipo:** Tipo Docto.: (campo vacío), N° Docto.: (campo vacío), Ubicación: (campo vacío), botón "OK" con una marca de verificación.
- Botón "Chequea Sobregiro":** Ubicado a la derecha de los campos de cliente y vendedor.

Dentro de esta ventana, deberá ingresar la siguiente información:

- **% Anticipo.** Ingrese un valor entre 0 y 100, el cual se utilizará para calcular el monto a pagar en el momento de la compra.
- **Monto del Anticipo.** Se despliega el monto que corresponde al monto a pagar en el momento de la compra.
- **Tipo de Documento.** Ingrese el tipo de documento a considerar en la compra. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.  
Si el documento no existe, el sistema permitirá crearlo directamente desde esta opción. Este atributo se usará al momento de la contabilización en el caso que la **Cuenta para el Pago del Anticipo maneje Conciliación Bancaria**.

---

***Este campo no debe ir a ningún libro.***

---

- **Número de documento.** Ingrese el número del documento, el cual será solicitado al momento de la contabilización en el caso que la **Cuenta para el Pago del Anticipo maneje Conciliación Bancaria**.
- **Ubicación.** Ingrese la ubicación a considerar en la compra del documento.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, habrá que seleccionar el botón **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B) a través de la cual se podrá agregar, modificar o eliminar los documentos a considerar en la compra.

### **Agregando una Compra de Documento**

Al agregar un documentos de compra el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 4, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°4

**Tipo de documento:** Ingrese el tipo de documento a considerar en la compra. Este ingreso podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista registrada en el sistema y cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice A.1 Botones.

***Los documentos no deben chequear duplicidad y no deben registrarse en ningún libro.***

**Número de documento:** Ingrese el número del documento que se está comprando.

**Ubicación:** Ingrese la ubicación a considerar para la compra del documento sólo en caso que posea este atributo. Este ingreso podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo.

**Fecha de Emisión:** Ingrese la fecha correspondiente a la emisión del documento, la cual deberá tener el formato dd/mm/aaaa.

**Fecha de Vencimiento:** Ingrese la fecha a considerar como vencimiento del documento, la cual deberá tener el formato dd/mm/aaaa.

**Documento endosable:** Indique mediante la selección del botón de opciones, si el documento será endosable o no.

**Monto del Documento:** Ingrese el monto a considerar en el documento.

**Banco:** Ingrese el código del Banco a considerar. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. En caso que se digite el código de un banco no existente, el sistema dará la facilidad de ingresarlo a la tabla de Bancos, la cual se describe en el Apéndice D. Tablas.

**Número de Cuenta Corriente:** Ingrese el número de cuenta corriente a considerar. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. En caso que se desee digitar un nuevo número de cuentas corrientes, el sistema dará la facilidad de crearlo directamente desde aquí y lo ingresará a la tabla de Cuentas Corrientes dependiendo del banco seleccionado, la cual se describe en el capítulo 5.1 Cuentas Corrientes Bancarias. Esta opción será exigida sólo si se ha ingresado Banco. Si la cuenta corriente está bloqueada, el sistema no se permitirá el ingreso, desplegando un mensaje por pantalla.

**Plaza:** Ingrese la plaza bancaria asociada a la cuenta corriente y banco, si es que el número de cuenta corriente es nuevo; de lo contrario el sistema desplegará esta información.

**Aceptante/Girador:** Indique el nombre de la persona.

- Riesgo:** Corresponde a la clasificación del riesgo que presenta la cuenta corriente. Este atributo se despliega solamente.
- R.U.T.:** Corresponde al rut del cuenta correntista. Este atributo se es desplegado por el sistema al ingresar el nombre.

Cuando toda esta información haya sido ingresada, seleccione el botón **Grabar**, para que queden registrados en la base de datos del sistema, tras lo cual quedará activa la pantalla en espera de ingresar un nuevo documento.

Una vez ingresados los documentos a considerar, seleccione el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior, donde se listarán los documentos considerados en la compra. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Tipo Docto.	Nº Docto.	Ubicación	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Endos.	Monto Documento	Banco
AN	123		15/11/2000	15/11/2000	N	50,000.00	

### Modificando un Documento de Compra

Seleccionado el documento elegir el botón **Modificar** en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. A continuación efectuar los cambios requeridos.

Una vez modificado el documento, podrá optar por grabar los cambios con el botón **Grabar**, o bien por el botón **Volver** para regresar a la pantalla anterior dejando sin efecto los cambios.

### Eliminando un Documento de Compra

Seleccionado el documento a eliminar, elegir este botón en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B, luego el sistema solicita confirmar la eliminación.

Al eliminar un documento de la compra su número queda disponible para ser usado nuevamente.

### Modificando una Compra

Estando en la pantalla con la lista de compras generadas, podrá llevar a cabo la modificación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta una pantalla similar a la de la Figura N° 3, donde podrá efectuar modificaciones a todos los atributos exceptuando el Area de Negocio y Nº de Compra.

***Sólo podrá realizar modificaciones en una compra que no se encuentre contabilizada, por lo que deberá descontabilizar previamente la compra antes de realizar esta acción, capítulo 9.2.1. Contabilización/Descontabilización de este manual.***

## Eliminando una Compra

Estando en la pantalla con la lista de compras generadas, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De aceptar, el documento es eliminado, de cancelar, es dejado tal como estaba.

---

*Sólo podrá eliminar una compra que no se encuentre contabilizada, por lo que deberá descontabilizar previamente la compra antes de realizar esta acción, capítulo 9.2.1. Contabilización/Descontabilización de este manual.*

---

## Imprimiendo un Documento de Compra

Estando en la pantalla con la lista de documentos a considerará como compra, podrá efectuar la impresión seleccionando el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar. Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B. 2ª Barra de Herramientas. Al optar por emitir el documento a impresora o a pantalla, el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6

Impresión Compra Documentos

**Softland**  
ERP

Opciones Impresión

Imprime Recibo por Compra de Documentos

Opciones de Impresión del Cheque

Imprime Cheque Anticipo

Formato del Cheque:

Fecha de Pago:

Volver Imprimir

Dentro de esta ventana, deberá indicar mediante la selección en la caja de chequeo si desea imprimir el recibo por compra de documento y/o el cheque del anticipo. La impresión del cheque, sólo podrá ser efectuada si previamente se ha definido un formato para éste (Capítulo 3.3 Formato de Cheque).

---

*Para imprimir el cheque, la cuenta para el pago de anticipo deberá manejar conciliación bancaria, lo cual se define en el capítulo 9.2.1. Parámetros para la Contabilización.*

---

A continuación se presenta un ejemplo de un Recibo por Compra de Documento. Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

## INFORME EJEMPLO RECIBO POR COMPRA DE DOCUMENTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha :  
Página : 1

### Recibo por Compra de Documentos

Ciente: GERARDO HOPPMANN MITCHELL RUT: 31621698

Documento Tipo	Número	Fecha Vencimiento	Aceptante/Girador	Banco	Cuenta Cte. Bancaria	Plaza	Monto \$ Documento	Total \$ a Pagar
AB	2222222	31-12-2000	FELIPE ORTUZA	001	155-30526-6586	1000	2,500,000.00	2,234,167
<b>Total General \$</b>							<b>2,500,000.00</b>	<b>2,234,167.00</b>

% Anticipo %	10.00
Total Anticipo \$	223,416.67
Saldo Pendiente \$	2,010,750.00

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

## 9.2 Contabilización

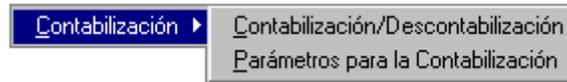
### Objetivo

Esta opción le permitirá ingresar los parámetros necesarios para efectuar la Contabilización y Descontabilización para la compra de documentos.

### Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (Ver Figura siguiente), cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.

Figura N° 1



### 9.2.1 Contabilización/Descontabilización

#### Objetivo

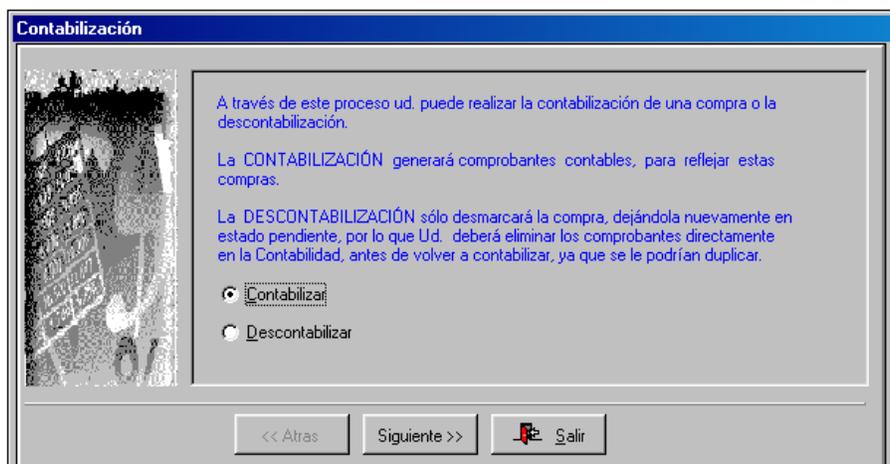
Permite realizar el proceso de Contabilización y Descontabilización de las compras de documentos.

***Antes de realizar este proceso deberán ser definidas las cuentas que se solicitan en la opción 9.2.2. Parámetros para la Contabilización.***

#### Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura 1), donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones el proceso a realizar.

Figura 1



**Contabilizar:** Permite realizar la contabilización de una compra, generando los comprobantes contables respectivos.

Al optar por este proceso, deberá seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien abandonarlo con el botón **Salir**.

Figura N° 2

Seleccione las compras para su proceso de Contabilización

Fecha Transacción	Area Negocios	Número Compra	Nombre Cliente	Monto Compra	N° Doctos Comprados
▶ 16-02-2000	100	00000026	FAVIAN CASAROLLI OM	1,350,000.00	1.0

<< Atras    **Siguiente >>**    Detalle    Salir

Dentro de esta pantalla, se listarán las compras en estado pendiente para ser contabilizadas.

Además se activarán en la parte inferior de la pantalla, los siguientes botones: **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), **Detalle** para consultar información correspondiente a la compra del documento y **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 3

Ingrese los parámetros generales para la generación de los comprobantes contables.

Fecha del Comprobante: 14/12/2000    N° de Comprobante: 4

Genera Comprobante:

de Compra     de Compra y Liquidación

Correlativo Interno:

Tipo de Comprobante: Traspaso

N° Interno: 1

<< Atras    **Siguiente >>**    **Contabilizar**    Salir

Una vez seleccionadas las compras a contabilizar, dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

**Fecha del Comprobante:** El sistema presentará la fecha del día, dando la posibilidad de mantenerla o modificarla según se requiera. El sistema validará que el mes y año de la fecha ingresada se ubique dentro del año del período de la contabilidad, si no es así no se podrá realizar la contabilización.

**N° del Comprobante:** Indique el número de comprobante con el cual partirá la contabilización. Este número es sugerido por el sistema, según el correlativo interno que registra.

**Genera Comprobante:** Indique mediante la selección del botón de opciones los comprobantes que desea generar.

**Correlativo Interno:** Esta opción será solicitada sólo si la contabilidad lo maneja, por lo que se recomienda chequear esto, en el capítulo Parámetros antes de solicitar su ingreso.

**Tipo de Comprobante:** Ingrese el tipo de comprobante a considerar, el cual podrá ser: Ingreso, Egreso o Traspaso. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien a través de la selección del botón de listas desplegables.

**N° Interno:** Indique el número interno que registrará cada comprobante. El sistema sugerirá uno en base al último número registrado en contabilidad, de acuerdo al tipo de comprobante.

Indicada la información, se activará en la parte inferior de la pantalla el botón **Contabilizar**, el cual tras ser seleccionado dará inicio al proceso, para abandonarlo seleccione el botón **Salir**.

**Descontabilizar:** Permite eliminar los comprobantes contables generados para la compra.

Al optar por este proceso, deberá seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4), o bien abandonarlo con el botón **Salir**.

Figura N° 4

The screenshot shows a software window titled "Contabilización". Inside, there is a text prompt: "Seleccione las compras para su proceso de Descontabilización". Below this is a table with the following columns: Fecha Transacción, Área Negocios, Número Compra, Nombre Cliente, Monto Compra, and N° Doctos Comprado. The first row is selected and contains the data: 16-02-2000, 100, 00000100, GERARDO HOPPMANN, 2,500,000.00, and 1.0. At the bottom of the window, there are five buttons: "<< Atras", "Siguiente >>", "Detalle", "Descontabilizar", and "Salir".

Fecha Transacción	Área Negocios	Número Compra	Nombre Cliente	Monto Compra	N° Doctos Comprado
▶ 16-02-2000	100	00000100	GERARDO HOPPMANN	2,500,000.00	1.0

Dentro de esta pantalla se listarán las compras que se encuentran en estado contabilizada, para realizar este proceso, deberá seleccionar la o las compras que desea descontabilizar. Además se activarán en la parte inferior de la pantalla, los siguientes botones: **Atras** para regresar a la pantalla anterior, **Detalle** permite consultar información correspondiente a la compra del documento, **Descontabilizar** da inicio al proceso y **Salir** para abandonarlo.

## 9.2.2 Parámetros para la Contabilización

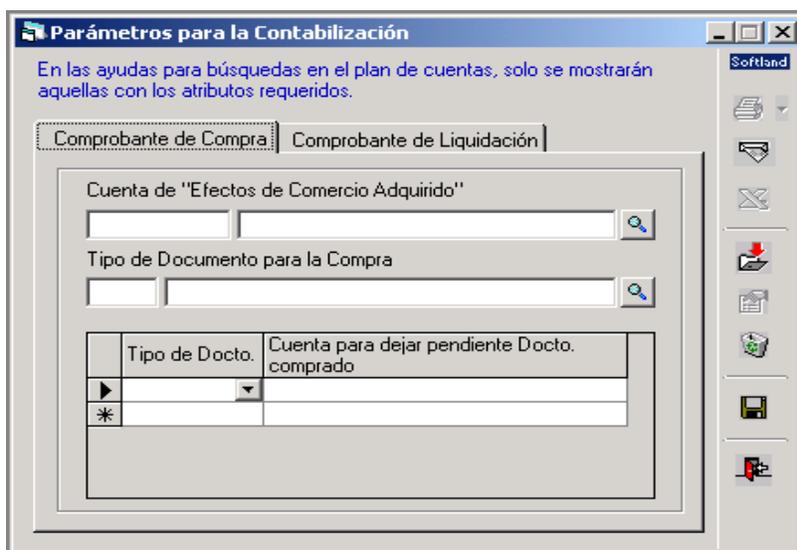
### Objetivo

Permite definir los parámetros para realizar el proceso de contabilización.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe (ver Figura 1).

Figura 1



Esta pantalla se encuentra dividida en 2 carpetas, dentro de las cuales deberán ser ingresadas las siguientes cuentas:

### Carpeta Comprobante de Compra

#### Cuenta “Efecto de Comercio Adquirido”:

Se usará para cargar el monto total de la compra, esta cuenta podrá manejar auxiliares y/o tipo documento. El ingreso podrá efectuarse digitando directamente la cuenta, o bien ser seleccionado desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de la opción.

#### Tipo de Documento para la Compra:

Ingrese el tipo de documento a considerar para la compra, el cual no deberá ir contemplado en ningún libro. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Por cada Tipo de Documento que se usa para la compra, se deberá indicar lo siguiente:

**Tipo de Documento:** Ingrese el tipo de documento a considerar. Este ingreso podrá efectuarse digitándolo directamente, o bien seleccionado desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.

Este documento corresponde a los que se han comprado a través de la opción “9.1 Compra de Documento”, y no deberá ser contemplado en ningún libro.

**Cuenta para dejar Pendiente cada Documento comprado:** Esta cuenta debe manejar auxilia y tipo de documento, podrá opcionalmente centro de costo. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

## Carpeta Comprobante de Liquidación

Comprobante de Liquidación

Cuenta "Saldo por Pagar"

Cuenta "Mayor Valor"

Cuenta Anticipo al Cliente

**Cuenta Saldo por Pagar:** Esta cuenta se usará para el pasivo generado por la deuda pendiente con el cliente, debe manejar auxiliares y tipo de documento. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

**Cuenta Mayor Valor:** Esta cuenta se usará para reflejar la diferencia de valores generado por la compra. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

**Cuenta Anticipo Cliente:** Esta cuenta puede manejar conciliación bancaria. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Finalizado el ingreso de información, seleccione el botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramienta, con lo cual quedarán almacenados los datos, para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Salir**.

## 9.3 Informes

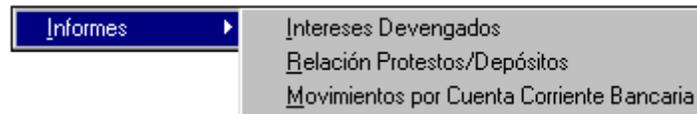
### Objetivo

Permite emitir los informes concernientes a los intereses devengados, la relación que existe entre protestos y depósitos y los movimientos por cuentas corrientes bancarias.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú de bajada con los informes que podrán ser emitidos, los cuales se explican detalladamente a través de este capítulo.

Figura N° 1



### 9.3.1 Intereses Devengados

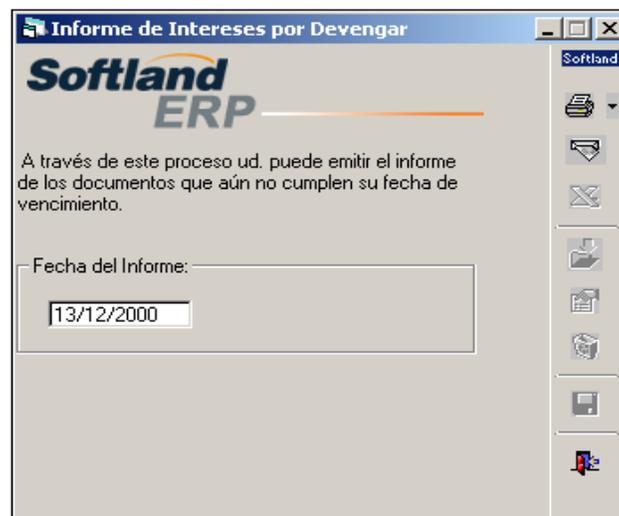
#### Objetivo

Este proceso permite emitir un informe de intereses por devengar, es decir que aún no cumplen su fecha de vencimiento.

#### Operatoria

Al ingresar a esta opción se presentan una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar la fecha a considerar para el informe, esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida o modificada según se requiera.

Figura N° 1



Indicada la fecha, seleccione el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B) presentando los dispositivos a través de los cuales se podrá llevar a cabo la emisión del informe. En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

Para abandonar el proceso y regresar al menú principal seleccione el botón **Salir**.

## INFORME EJEMPLO INTERESES DEVENGADOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACIÓN  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha : 31-12-2002  
 Página : 1

Intereses por Devengar  
 al 13/12/2000

Código Cliente	Nombre Cliente	Documento Tipo	Número	Valor Futuro	Tasa Interés	N° Días x Devengar	Interés x Devengar	Valor Presente
100	FAVIAN CASAROLLI ONET	AA	11111111	15,000,000.00	10.00	0	0.00	15,000,000.00
100	FAVIAN CASAROLLI ONET	AB	22222222	3,500,000.00	5.00	0	0.00	3,500,000.00
<b>Total General</b>		<b>\$</b>		<b>18,500,000.00</b>			<b>0.00</b>	<b>18,500,000.00</b>

## 9.3.2 Relación Protestos/Depósitos

### Objetivo

Permite emitir un informe a clientes, documentos asociados en relación a protestos y depósitos contabilizados dentro de un rango de fechas específica.

### Operatoria

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

**Tipo de Informe:** Indique a través del botón de opciones el tipo de informe a emitir, el cual podrá en Resumen

**Rango de Fechas:** Indique el rango de fechas a considerar para la emisión del informe.

**Imprimir en:** Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

**Clientes:** Indique mediante el botón de opciones, si se considerarán en la emisión del informe a todos los clientes o a uno en particular. Para este último caso, podrá digitar directamente el nombre, o bien seleccionarlo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Indicada esta información, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2

Código	Descripción
▶ AN	ANTICIPO CLIENT
C2	TARJETA CREDIT

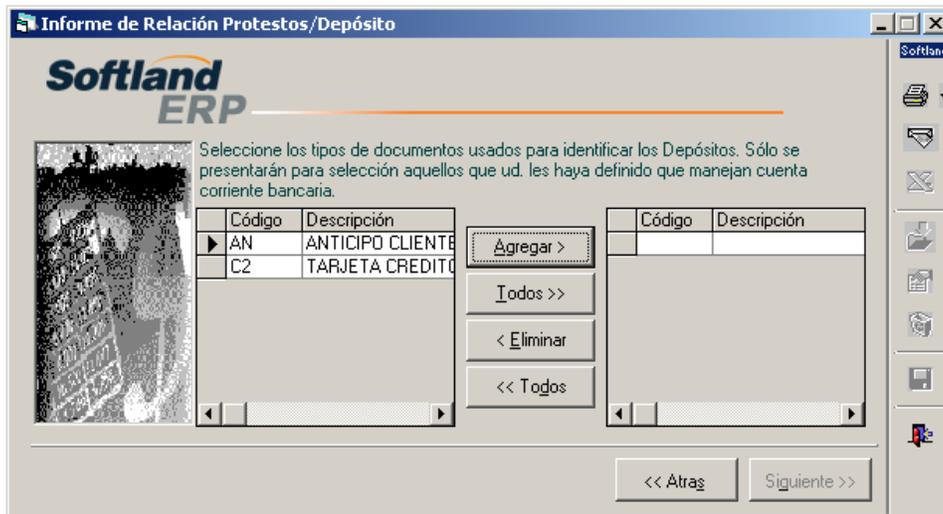
Dentro de esta pantalla deberá seleccionar el o los tipos de documentos usados para identificar los Protestos, sólo se presentarán para selección, aquellos documentos que manejan cuenta corriente bancaria, para lo cual deberá hacer clic sobre el documento deseado y luego seleccionar el botón **Agregar**>. Con esto, el dato elegido aparece en la lista del lado derecho.

En caso que se desee considerar a todos los documentos, habrá que elegir el botón **Todos**>>.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Seleccionados los documentos a considerar, podrá optar por el botón **Siguiente** para que de la misma forma que en la pantalla anterior, seleccione el o los documentos que usará para identificar los Depósitos. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



***Sólo se presentarán para selección, aquellos documentos que manejen cuenta corriente bancaria.***

Indicada la información solicitada, seleccione el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B) presentando los dispositivos a través de los cuales se podrá llevar a cabo la emisión del informe.

Para abandonar el proceso y regresar al menú principal seleccione el botón **Salir**.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe, en detalle.

**INFORME EJEMPLO RELACION PROTESTOS/DEPOSITOS**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 31-12-2002  
Página : 1

Informe Relación Protestos/Depósitos  
Detalle

Rango de Fechas: Desde: 01/01/2000 Hasta: 14/12/2000

Código	Nombre	Banco	Cuenta Corriente	Protestos	Depósito	Relación (%)	Riesgo
100	FAVIAN CASAROLLI ONETTO	001	155-30526-6586	15,000,000.00	15,000,000.00	100.00	Bajo
			<b>Total Cliente 100</b>	<b>\$ 15,000,000.00</b>	<b>15,000,000.00</b>	<b>100.00</b>	

### 9.3.3 Movimientos por Cuenta Corriente Bancaria

#### Objetivo

Permite emitir un informe de movimientos de documentos por cuenta corriente bancaria.

#### Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

**Banco:** Ingrese el código del Banco a considerar para la emisión del informe. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

**Cuenta Corriente Bancarias:** Ingrese el rango desde /hasta a considerar de cuentas corrientes bancarias. El ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. Esta lista dependerá del banco seleccionado anteriormente.

**Fechas:** Ingrese el rango de fecha a considerar para la emisión del informe.

**Tipo de Documento:** Seleccione el o los documentos a considerar para la emisión del informe. Para realizar la selección de uno de ellos, se deberá hacer clic sobre el documento deseado y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el documento elegido aparece en la lista del lado derecho. En caso que se desee considerar a todos los documentos, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Indicada la información solicitada, seleccione el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B) presentando los dispositivos a través de los cuales se podrá llevar a cabo la emisión del informe. En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

Para abandonar el proceso y regresar al menú principal seleccione el botón **Salir**.

## INFORME EJEMPLO MOVIMIENTO POR CUENTA CORRIENTE BANCARIA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACIÓN  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha : 01-12-2002  
 Página : 1

Informe Movimiento por Cuenta Corriente Bancaria  
 Desde el 01/01/2000 al 31/12/2000

Banco: 001 BANCO DE CHILE

Rango de Cuentas Corrientes Desde: 155-30-526 Hasta: 155-30526-6586

Tipo Docto.	N° Docto.	Ciente	Nombre	Fecha Emisión	Fecha Vcto.	Monto	N° Cpbte.	Fecha
Cuenta Corriente Bancaria		155-30526-6586						
FV	654321	100	FAVIAN CASAROLLI ONET	01/05/2000	29-08-2000	<u>100.000.00</u>	00000010	10/05/2000
<b>Total</b>						<b>FV</b>		
						<b><u>100.000.00</u></b>		
<b>Total Cuenta Corriente</b>			<b>155-30526-6586</b>			<b>100,000.00</b>		

**Softland**  
 Lo hacemos fácil

## 10. Informes

### Objetivo

Realizar la emisión de distintos tipos de informes que permitirán mantenerse permanentemente informado, acerca del procedimiento y control de las Cuentas Corrientes y de las Cobranzas, de la empresa.

Todos los informes podrán ser impresos en papel o visualizados a través del monitor, así como también podrán ser grabados en el disco en distintos formatos, a través de las opciones proporcionadas mediante la 2ª Barra de Herramientas, cuya aplicación se describe en detalle en el Apéndice B de este manual.

---

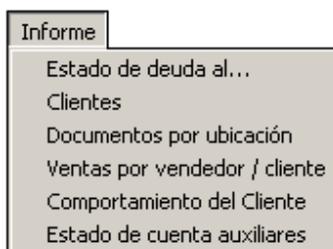
*Si su Contabilidad está operando en 2 periodos contables y Ud. efectúa modificaciones en los comprobantes del 1er periodo, sus informes en Clientes y Cobranzas se mostrarán como "Provisorios", indicando este estado en el título del informe. Esto, debido a que el sistema puede no reflejar los saldos como reales.*

*Lo anterior se corrige ejecutando la opción Reproceso de Aperturas en el sistema Contabilidad y Presupuestos.*

---

### Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (Ver Figura siguiente), con la lista de los informes que pueden ser emitidos, cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.



## 10.1 Estado deuda al ...

### Objetivo

Emitir un informe que entrega una estratificación de la deuda de cada cliente, tanto de la vencida como de la por vencer, considerando todos los documentos ingresados hasta la fecha que se indique.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta la figura N°1, donde se deben ingresar todos los parámetros que condicionan el informe.

Figura N° 1

The screenshot shows a dialog box titled "Informe Estado de Deuda al...". It is divided into two main sections: "General" and "Especificación de Períodos".

**General Section:**

- Area de Negocios:** Radio buttons for "Global" (selected) and "Area de Negocio".
- Tipo de Moneda:** Input field "01" and dropdown "Peso Chileno".
- Tipo de documentos:** A list with columns "Código" and "Descripción". The list contains:
 

Código	Descripción
AN	ANTICIPO CLIENTES
BO	BOLETA CLIENTES HABITUALES
BN	BOLETA CLIENTES N/HABITUALES
BU	BOLETA DE UNIMODALIDAD
- "Selecciona todos"
- "Incluye Detalle de Documentos"
- Imprimir en:** Radio buttons for "Matriz de Punto", "Papel Ancho", "Carta", "Impresión Horizontal", and "Oficio" (selected).

**Especificación de Períodos Section:**

- Estratificación Deuda al...:** Input field with value "31/12/2000".
- Cantidad Días Vencidos:** Input fields with values "30", "60", and "90".
- Cantidad Días por Vencer:** Input fields with values "30", "60", and "90".
- "Imprime en miles de Peso Chileno"

At the bottom right, there is a "Salir" button with a red X icon.

Lo primero es indicar si se desea la información en forma Global (para toda la empresa) o sólo para un Area de Negocios específica, y el Tipo de moneda en que será valorizado el informe.

Si la moneda es distinta de la Base, sólo se considerarán los documentos ingresados en las cuentas que manejen la moneda solicitada.

A continuación se debe elegir el o los Tipos de Documentos a considerar, los cuales pueden ser seleccionados desde la Lista de Códigos desplegable que aparece bajo la lista de Tipos de Documentos. Para elegir más de uno se pulsa la tecla Ctrl simultáneamente con el clic del mouse.

A su vez podrán ser seleccionados todos los documentos desplegados en la lista, a través de la selección del botón de chequeo ubicado en la parte superior de la ventana.

Bajo la lista de Tipos de Documentos se debe confirmar a través de la selección de la caja de chequeo, si se incluye o no el Detalle de Documentos.

También se debe realizar la Especificación de los Períodos, indicando la fecha a la cual se desea conocer la Estratificación de la deuda, tanto vencida como por vencer.

Tanto para la Cantidad de Días Vencidos como para los por Vencer, el sistema sugiere los vencimientos para 30, 60 y 90 días, los cuales podrán ser mantenidos o modificados de acuerdo a las necesidades.

Para imprimir los monto en miles de...(pesos, dólares, etc.), según el tipo de moneda seleccione la caja de chequeo que antecede la opción.

Posteriormente deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal, conjuntamente con el tipo de papel (carta u oficio).

***Si usted maneja documentos duplicados, éstos serán reflejados dentro del informe con un asterisco, señalando que no es posible calcular los saldos.***

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, habrá que seleccionar el botón **OK**, tras lo cual se activa la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B) a través de la cual se podrá emitir el informe, ya sea al disco, la impresora o el monitor.

A continuación se presenta un informe ejemplo de Estado de Deuda Al, sin detalle de documentos a 30,60 y 90 días.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

**INFORME EJEMPLO DEL ESTADO DEUDA AL...**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Estado de deuda al 10/08/2000  
En miles de PESO CHILENO

Area de negocio : GLOBAL

Código	Razón Social	Deuda Vencida				Totales
		91-(+) Ds	61-90 Ds	31-60 Ds	1-30 Ds	
00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	1.241,70	0,00	0,00	0,00	1.241,70
12233966	CARMEN PEREZ S.	7.294,80	0,00	0,00	0,00	7.294,80
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	78.624,10	0,00	0,00	0,00	78.624,10
3	CONFECIONES LA PORTADA	815,70	0,00	0,00	0,00	815,70
4	BOUTIQUE REYNALD	5.076,40	0,00	0,00	0,00	5.076,40
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	99,80	0,00	0,00	0,00	99,80
6	FAB. DE CONFEC. ASTWWA	1.336,60	0,00	0,00	0,00	1.336,60
78200300	RHEIN S.A.	2.228,30	0,00	0,00	0,00	2.228,30
7902000	AGRICOLA EL PEÑASCO	7.561,90	0,00	0,00	0,00	7.561,90
8	ABUSLEMME Y CIA LTDA.	1.716,90	0,00	0,00	0,00	1.716,90
89277000	BERTTONI S.A.	14.671,10	0,00	0,00	0,00	14.671,10
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	2.560,00	0,00	0,00	0,00	2.560,00
93390000	ESPER Y CIA LTDA.	5.673,00	0,00	0,00	0,00	5.673,00
93441000	MULTITIENDA DEGUIE S.A.	974,60	0,00	0,00	0,00	974,60
96511570	TRINITONIC LTDA.	2.364,70	0,00	0,00	0,00	2.364,70
<b>Totales Generales</b>		<b>132.239,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>132.239,60</b>

Fecha : 10/08/2002  
Página : 1

	Deuda por Vencer				Totales	Total
	0-30 Ds	31-60 Ds	61-90 Ds	91-(+) Ds		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.241,70
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.294,84
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.624,10
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	815,70
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.076,40
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,80
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.336,60
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.228,30
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.561,90
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.716,90
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.671,10
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.560,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.673,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	974,60
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.364,70
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>132.239,60</b>

**DEUDA VENCIDA**

1-30 Ds	0,00	0,00%
31-60 Ds	0,00	0,00%
61-90 Ds	0,00	0,00%
91-(+) Ds	<u>132.239,60</u>	100,00%
	<b>132.239,60</b>	

**DEUDA POR VENCER**

0-30 Ds	0,00	0,00%
31-60 Ds	0,00	0,00%
61-90 Ds	0,00	0,00%
91-(+) Ds	<u>0,00</u>	0,00%
	<b>0,00</b>	

Deuda Total: 132.239,60

## 10.2 Clientes

### Objetivo

Generar un informe con todos o un rango de los clientes de la empresa, ordenados por diferentes parámetros, pudiendo seleccionar en forma dinámica los atributos del cliente a listar.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe (Ver Figura N°1).

Figura N° 1

En ella habrá que indicar:

**Tipo de Ordenamiento:** Podrá ser por Código de Cliente o por Razón Social, lo cual se realiza a través de la selección del botón opciones (Ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de cada campo.

**Criterio:** Seleccione a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada campo, el criterio de búsqueda a considerar para la emisión del informe, el cual podrá ser a Inactivos, Activos, bloqueados o a todos los nombrados.

**Selección por:** Corresponde al criterio en base al cual se solicitará la información, el cual podrá ser: Cliente, Vendedor, Cobrador, Zona, Ciudad o por Rango de Giro. Análogamente, la elección se podrá realizar mediante el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada campo.

Según el criterio elegido, habrá que indicar el rango Desde/Hasta a considerar, a través de la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de estos campos.

### Campos disponibles (Atributos):

En esta ventana se podrán elegir los atributos de los clientes que se desea incorporar en el informe. Estos se eligen haciendo clic sobre el deseado y luego clic sobre el botón **Agregar**.

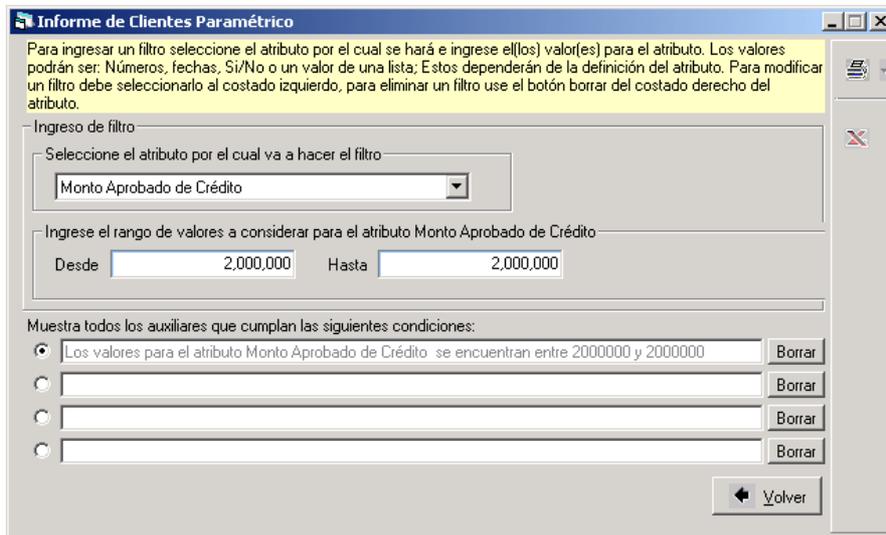
En la medida que los atributos van siendo elegidos, van apareciendo en la ventana del lado derecho. Al mismo tiempo van cambiando los indicadores del largo de la línea del informe. Esto significa que al largo total de caracteres que podrá seleccionar para emitir un informe con orientación vertical (portrait) en hoja carta será 113, y para emitir un informe con orientación horizontal será de 155. Superado este número sólo podrá emitir el informe usando el botón **Excel**.

En esta ventana de atributos, también se activa el botón **Todos**, que permite seleccionar o quitar la selección de todos los atributos (según la vaya seguido de las flechas >> o <<), y el botón **<Eliminar** que permite quitar la selección de un atributo ya seleccionado.

***En este informe aparecen impresos por defecto los campos Código y Razón social del cliente.***

Junto a toda esta información se encuentra activo el botón **Atributos de Auxiliares**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 2) donde podrá asignar uno o más atributos a considerar como filtro en la emisión del informe.

**Figura N° 2**

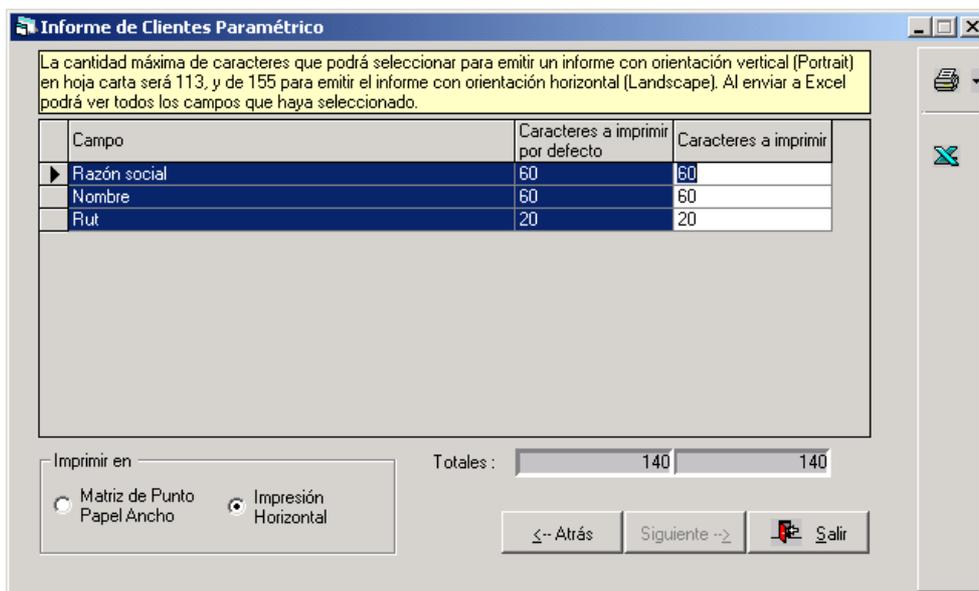


En esta pantalla, ingrese el atributo que utilizará para filtrar los auxiliares a mostrar, puede agregar hasta 4 condiciones. Para ingresar una condición, seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda, luego seleccione el atributo por el cual se hará el filtro y finalmente ingrese el valor para el atributo. Los valores podrán ser: Número, Fechas, Lógico Si/No o un valor de una Lista, estos dependerán de la definición del atributo. Para guardar la información y regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

***El sistema no detecta registros que cumplan con las condiciones seleccionadas, desplegará un mensaje de advertencia.***

Ingresados los parámetros solicitados para la emisión del informe, continuar el procedimiento a través de la selección del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará la siguiente ventana de la Figura N°3, o bien abandonar el proceso presionando el botón **Salir**.

**Figura N° 3**



Dentro de esta pantalla, se mostrarán los campos seleccionados junto a los caracteres a imprimir que poseen por defecto y deberá indicar la cantidad de caracteres que podrá seleccionar.

La cantidad máxima de caracteres que podrá seleccionar para emitir un informe con orientación vertical (portrait) en hoja carta será 113 y de 155 para emitir el informe con orientación horizontal (landscape). Al enviar a Excel podrá ver todos los campos que haya seleccionado

**Imprimir en:** Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Indicada toda la información se activarán en la 2ª Barra de Herramientas los botones: , donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor y , el cual permite traspasar la información del informe a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe  
Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

### INFORME EJEMPLO DE CLIENTES

EMPRESA DEMO -SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2002  
Página: 1

#### Informe de Clientes

Ordenamiento Seleccionado Por Código

Código	Razón Social	Dirección	Rut
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO	Ahumada 1024	00.010.001-3
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.	Américo Vespucio 4125	00.010.004-8
00020001	MARIA I. BOLTERS	Los Españoles 1234	5.402.356-1
00020002	PEDRO P. BOLTERS	El Encanto 147	5.405.652-4
1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	Apokinno 3456	32.453.536-5
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	Galvarino Gallardo 1595	123.456-0
11268966	YASMIN GATICA M.	Augusto Leguia 856	11.286.966-3
12233966	CARMEN PEREZ S.	Providencia 1235	12.233.966-1
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	34.645.754-6
3	CONFECCIONES LA PORTADA	Suecia 3456	45.435.657-8
4	BOUTIQUE REYNALD	Los Abedules 3456	34.654.757-K
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	Alameda 6754	43.654.758-7
6	FABRICA DE CONFECC. ASTWWA	Calle Valparaiso 345	45.547.645-3
7	NIESE Y CIA. LTDA.	Portugal 231	23.543.647-7
78200300	RHEIN LTDA.	Manquehue 01035	78.200.300-3
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	Arturo Prat 302	79.020.000-4
8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	San Antonio 3421	45.464.577-4
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS	21 de Mayo 853	80.002.000-K
84472400	ENTAC S.A.	Vitacura 2310	84.472.400-4
89015200	IMPORFORM LTDA.	Burgos 123	89.015.200-7
89277000	BERTTONI S.A.	Santa María 2568	89.277.000-K
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR	Martín de Zamora 32	23.545.436-K
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	Carmencita 856	90.970.000-0

### 10.3 Documentos por Ubicación

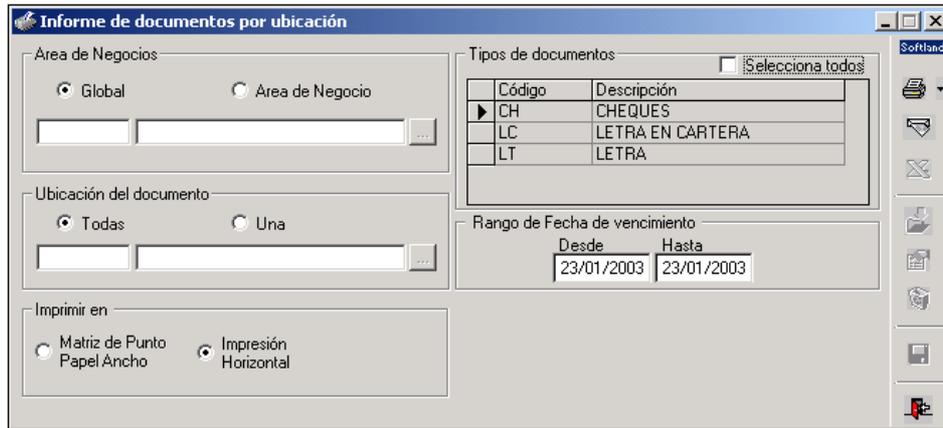
**Objetivo**

Imprimir información de los Documentos registrados en el Sistema, ordenados por las diferentes Ubicaciones a las cuales fueron destinados.

**Operatoria**

Antes de emitir este informe se deben ingresar una serie de parámetros que lo condicionan. Ver Figura N°1.

Figura N° 1



Lo primero que se debe señalar es el Area de Negocios, ya sea una en particular o el global de la empresa y la Ubicación del documento a considerar. En ambos casos la selección se efectúa a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de estos campos. En caso de seleccionar un Area de negocios en particular o una ubicación específica, se presentan los campos respectivos, donde habrá que señalar el código o la descripción correspondientes, así como también se podrá hacer uso del botón búsqueda que aparece al lado derecho de ellos.

A continuación se selecciona el Tipo de Documento desde la lista presentada en pantalla, pudiendo elegir uno o más documentos distintos, esto último se logra pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic simultáneamente. Además podrán ser seleccionados todos los documentos desplegados en pantalla, al presionar la caja de chequeo ubicada en la parte superior derecha de la ventana (sólo aparecerán aquellos documentos que controlan ubicación).

Además, habrá que ingresar el Rango desde/hasta de Fechas de Vencimiento que registran los documentos a considerar en el informe.

Por último, deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Indicados los parámetros se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

## INFORME EJEMPLO DE DOCUMENTOS POR UBICACION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 22/07/2002  
Página : 1

Informe de Documentos por ubicación  
Que vencen entre el : 01/01/2000 y el 30/06/2000

Ubicación del documento : 001 OFICINA CASA MATRIZ

Documento Número	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto Original	Saldo	Código Cliente	Razón Social	Atención Sr:	Teléfono
Area de Negocios: 001 CASA MATRIZ								
Tipo de documento: CH CHEQUES								
24655	02-02-2000	02-04-2000	<u>2.500.000,00</u>	<u>2.500.000,00</u>	79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	Eduardo Pineda	8505594
Sub total documento:			2.500.000,00	2.500.000,00				
Tipo de documento: LT LETRA								
113	07-01-2000	07-04-2000	450.000,00	450.000,00	92667000	COMERCIAL EL ALBA	Javier Sánchez	222352
114	07-01-2000	07-05-2000	<u>425.000,00</u>	<u>425.000,00</u>	92667000	COMERCIAL EL ALBA	Javier Sánchez	222352
Sub total documento:			<u>875.000,00</u>	<u>875.000,00</u>				
Total Area Negocios:			3.375.000,00	3.375.000,00				

## 10.4 Ventas por Vendedor / Cliente

### Objetivo

Obtener una visión de las ventas realizadas a los clientes de la empresa durante un período de tiempo. Está orientado principalmente a clientes que no tengan el sistema *Inventario y Facturación*.

---

*Como ventas se consideran todos los documentos que figuran en el Libro de Ventas.*

---

### Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe (ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Código	Descripción
0005	CARMEN SOLIS
01	JORGE SALINAS FREIRE
0001	JOSE PAREDES
0004	LILIAN MUÑOZ
02	MARIA ELIZA DITTBORN
0003	PEDRO CRUZ
0002	YASMIN GATICA

Lo primero que se debe señalar es el Area de Negocios, ya sea una en particular o el global de la empresa, y el o los vendedores a considerar en el informe, esto último se logra pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic simultáneamente. Además podrá seleccionar toda la lista de vendedores que se despliega en pantalla, mediante la selección del botón de chequeo ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

Luego se debe seleccionar la moneda en la cual se emitirá el informe, el sistema sugiere la moneda base, pudiendo elegir otra moneda a través del botón de listas desplegables que se presenta al lado derecho de este campo.

En caso que la moneda sea distinta de la Base, se considerarán sólo los documentos ingresados en cuentas con atributos de esa moneda.

También habrá que señalar el Tipo de Informe, que podrá ser en **Detalle de documentos** o en **Resumen por cliente**, a través del botón de opciones que se presenta al lado izquierdo de cada Tipo. Junto a esto también habrá que indicar si se desea salto de página por cada vendedor, mediante el botón de chequeo que aparece al lado izquierdo de la palabra Vendedor.

Si se eligió Informe en Resumen se presenta además la posibilidad de considerar determinados períodos (máximo 5), los cuales pueden ingresarse directamente o bien a través de la caja de Incremento/Decremento que se encuentra al lado derecho del campo Nº de Períodos. Según el número de períodos ingresado, habrá que indicar los rangos de fecha de emisión de documentos a considerar en cada uno de ellos.

Si se eligió Informe en Detalle, habrá que indicar el rango desde/hasta de fechas de emisión de los documentos a considerar.

Por último, deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Indicados los parámetros solicitados, se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presentan dos ejemplos de este informe, uno en detalle y otro en resumen.

### INFORME EJEMPLO DE VENTAS POR VENDEDOR/CLIENTES (En Detalle)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2002  
Página : 1

#### Informe de ventas por vendedor / clientes Detalle

Período considerado: Desde: 01/01/2000 Hasta: 30/06/2000

Moneda \$ 01 PESO CHILENO  
Área de negocio: GLOBAL

Tipo de Documento	Número	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto Venta Bruto \$
Código vendedor : 0001				
Nombre : JOSE PAREDES				
Cliente				
12233966 CARMEN PEREZ S.				
FA	FACTURAS VENTAS			
	4	10-01-2000	10-01-2000	1,335,374.00
	13	16-01-2000	16-01-2000	1,786,187.00
	15	17-01-2000	17-01-2000	597,080.00
	23	21-01-2000	21-01-2000	7,990,742.00
	27	09-02-2000	09-03-2000	1,046,837.00
	33	14-02-2000	14-02-2000	1,820,166.00
	46	18-02-2000	18-03-2000	4,427,965.00
Subtotal	FACTURA VENTAS		\$	19,004,351.00
NC	NOTA CREDITO VENTAS			
	1	21-01-2000	21-01-2000	(3,068.00)
Subtotal	NOTA CREDITO VENTAS		\$	(3,068.00)
Total Cliente			\$	19,001,283.00
Cliente				
2 BOUTIQUE KARINAE S.A..				
FA	FACTURAS VENTAS			
	1	10-01-2000	10-01-2000	1,964,700.00
	18	19-01-2000	19-01-2000	675,668.00
	28	09-02-2000	09-03-2000	478,008.00
	34	14-02-2000	14-02-2000	544,705.00
	43	18-02-2000	18-02-2000	886,151.00
Subtotal	FACTURA VENTAS		\$	4,549,232.00
Total Cliente			\$	4,549,232.00
Cliente				
3 CONFECIONES LA PORTADA				
FA	FACTURAS VENTAS			
	2	10-01-2000	10-01-2000	815,769.00
Subtotal	FACTURA VENTAS		\$	815,769.00
Total Cliente			\$	815,769.00
Cliente				
4 BOUTIQUE REYNALD				
FA	FACTURAS VENTAS			
	3	10-01-2000	10-01-2000	1,311,096.00
	16	17-01-2000	17-01-2000	2,024,347.00
	19	19-01-2000	19-01-2000	1,417,770.00
	37	16-02-2000	16-02-2000	1,540,259.00
	44	18-02-2000	18-02-2000	3,197,787.00
Subtotal	FACTURA VENTAS		\$	9,491,259.00
Total Cliente			\$	9,491,259.00
Total Vendedor			\$	33,857,543.00
Total General			\$	33,857,543.00

**INFORME EJEMPLO DE VENTAS POR VENDEDOR/CLIENTES  
(En Resumen)**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2002  
Página : 1

**Informe de ventas por vendedor / clientes  
Resumen**

Moneda \$ 01 PESO CHILENO  
Área de negocio : GLOBAL

Vendedor		Del 01-01-2000 Al 31/01/2000	Del 01-02-2000 Al 30-03-2000	Monto de venta Bruto	Monto de venta
Cliente Código	Razón Social	Monto de venta Bruto \$	Monto de venta Bruto \$	\$	\$
0001	JOSE PAREDES				
2233966	CARMEN PEREZ S.	11,706,315.00	7,294,968.00	0.00	0.00
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	2,640,368.00	1,908,864.00	0.00	0.00
3	CONFECCIONES LA PORTADA	815,769.00	0.00	0.00	0.00
4	BOUTIQUE REYNALD	4,753,213.00	4,738,046.00	0.00	0.00
93390000	ESPER Y CIA LTDA.	0.00	0.00	0.00	0.00
Total 0001 JOSE PAREDES		19,915,665.00	13,941,878.00	0.00	0.00
Total Período		\$ 19,915,665.00	13,941,878.00	0.00	0.00

## 10.5 Comportamiento del Cliente

### Objetivo

Emitir un informe que señale el comportamiento que han tenido los clientes, en relación al tiempo que tardan en pagar los Documentos.

### Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliegan dos carpetas, en donde se solicitan los parámetros necesarios para la impresión del Informe.

### Carpeta Opciones

Aquí habrá que indicar el Criterio de Selección del informe, el cual podrá ser por: Cliente, Clientes por Vendedor o Clientes por Cobrador. Para ello se debe elegir el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada alternativa.

A continuación se debe señalar el rango desde/hasta de Fechas de Emisión de los Documentos a considerar y luego, la Tasa de Interés Mensual (en Porcentaje) que se aplicará sobre los días en mora de los documentos.

Según el criterio de selección establecido, se despliega en pantalla la lista de Clientes, Cobradores o Vendedores, desde la cual habrá que seleccionar aquellos para los cuales se desea emitir el informe.

Para realizar la selección de uno de ellos, se deberá hacer clic sobre el Cliente, Vendedor o Cobrador deseado y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato elegido aparece en la lista del lado derecho.

En caso que se desee considerar a todos los Clientes, Vendedores o Cobradores, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar a uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. (Ver Figura N°1).

En caso de no seleccionar alguno, al momento de imprimir el sistema confirma si se consideran todos.

### Carpeta Parámetros

En esta Carpeta se debe indicar si la información requerida para el informe deberá estar asociada a un Area de Negocios específica, o si se considerará para el Global de la empresa. También se debe realizar la selección de él o los documentos a considerar en el reporte y, señalar si se desea o no incluir a aquellos clientes que no tengan atrasos dentro del período indicado en la carpeta anterior.

Además, mediante el botón de opciones, deberá seleccionar si la fecha de pago del documento a considerar será con la cual se ingreso al sistema, o la fecha de vencimiento del documento de pago.

Ingresados los antecedentes anteriores, se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por pantalla.

Para abandonar el proceso presione el botón **OK**.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe por Cliente:

**INFORME EJEMPLO DEL COMPORTAMIENTO DEL CLIENTE**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7ª DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2002  
Página : 1

Comportamiento del Cliente  
Por Cliente  
Resumen de Clientes

Area de Negocio GLOBAL

Código Cliente	Razón Social	Monto Original Ventas	Cantidad Doctos.	Prom.días Adelanto	Prom.días Atraso	Prom.días de Pago	Máximo Días Atraso	Costo
12233966	CARMEN PEREZ S.	19,601,431.00	10		96	11	186	507,701.16
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	5,009,572.00	6		122	9	186	160,845.73
3	CONFECCIONES LA PORTADA	815,769.00	1		221		221	62,042.60
4	BOUTIQUE TEYNALD	10,490,862.00	8		115	11	184	390,316.97
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	1,764,100.00	5		128	8	212	52,682.01
6	FAB. DE CONFECC. ASTWWA	1,336,839.00	4		202		221	89,602.09
78200300	RHEIN LTDA.	2,228,428.00	2		198		212	151,141.58
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	16,061,930.00	3		177		209	1,079,760.21
8	ABUSLEMME Y CIA LTDA.	1,717,131.00	6		164		215	119,557.68
89277000	BERTTONI S.A.	14,671,300.00	3		193		209	1,047,872.77
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.	2,177,000.00	4		126		197	103,470.15
93390000	ESPER Y CIA LTDA.	852,300.00	1		135		135	39,030.30
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.	974,687.00	1		183		183	60,992.91
96511570	TRINITONIC LTDA.	8,335,790.00	6		159		196	446,295.62
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMIS	589,251.00	2		143		158	27,507.19
Promedios			62	0	159	10		
Totales		86,626,390.00	62					4,338,818.96

## 10.6 Estado de Cuenta Auxiliares

### Objetivo

Imprimir el Total de deuda de un Cliente o bien de un grupo de ellos, obteniéndose la distribución de la deuda por cada Cuenta Contable y Tipo de Documento. También se puede obtener finalmente el detalle de cada uno de los documentos que conforman los Saldos.

### Operatoria

Al ingresar a esta opción se presentan 3 carpetas, en las cuales se deberán indicar las especificaciones necesarias para la impresión del informe.

#### Carpeta Clientes

Dentro de esta carpeta deberá indicar mediante la selección del botón de opciones, si la emisión del informe se realizará por Auxiliar o por Rut, posteriormente seleccione los auxiliares a considerar. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre el cliente deseado y luego sobre el botón **Agregar>**, tras lo cual el cliente elegido se presenta en el recuadro de Auxiliares seleccionados. El sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todos** los Clientes de una sola vez (**Todos>>**), así como también, **Eliminar** auxiliares seleccionados (botones **<Eliminar** o **<<Todos**).

Por último, indicar a qué Fecha se requiere el Estado de la Cuenta Corriente. (Ver Figura N°1).

Figura N° 1

#### Carpeta Parámetros

En esta carpeta se solicita indicar mediante la selección del botón de opciones, el detalle de Documentos o sólo un Resumen, si incluyen sólo los Documentos que figuren con saldo en el Sistema o Todos y en qué Orden deberán aparecer los Clientes, pudiendo ser por Código o Razón Social.

Indicar si se debe considerar la información en forma Global de la empresa o bien, el Área de Negocios correspondiente. Por último en los parámetros de impresión, podrá optar por señalar si al imprimir la información salta página por auxiliar y/o imprimir todos los antecedentes del auxiliar seleccionado para esto seleccione la caja de chequeo que antecede a cada opción, y el Tipo de Moneda para el Informe. (Ver Figura N°2).

Si la moneda es distinta a la moneda base, sólo se considerarán los documentos ingresados en las cuentas que se manejen en esa moneda.

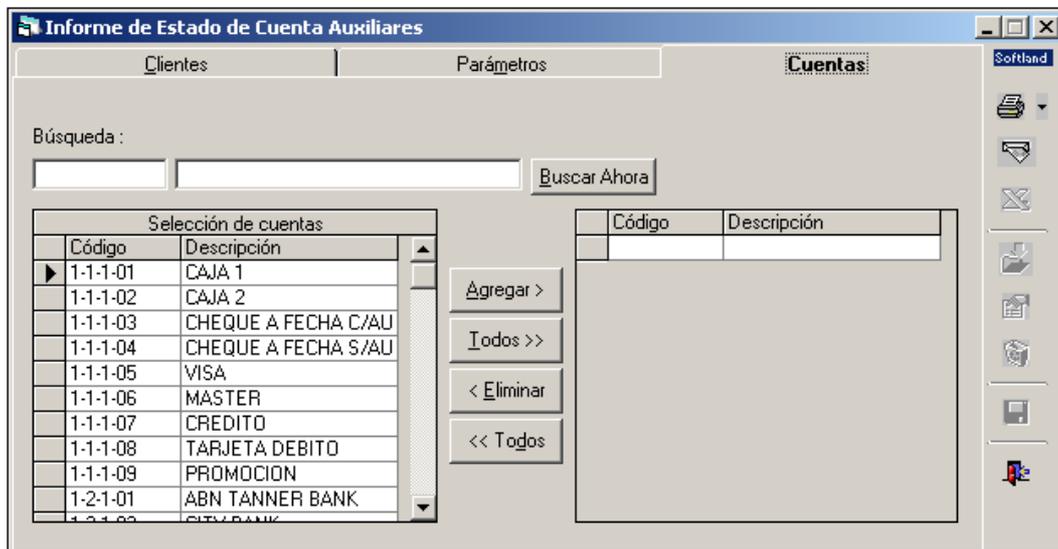
Figura N° 2



**Carpeta Cuentas**

En esta carpeta sólo se deberán seleccionar la o las Cuentas a considerar en la emisión del informe. Para realizar la selección, se deberá hacer clic sobre la cuenta deseada y luego sobre el botón **Agregar>**, tras lo cual la cuenta elegida se presenta en el recuadro de Cuentas seleccionadas. El sistema además da la posibilidad de seleccionar **Todas** las Cuentas de una sola vez (**Todos>>**), así como también, **Eliminar** Cuentas seleccionadas (botones **<Eliminar** o **<<Todos**). Ver figura N°3.

Figura N° 3



Una vez indicados los antecedentes, se activa el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

## ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2002  
Página : 1

Estado de Cuenta Corriente  
Al 10/08/2000  
Resumen

Moneda: Peso Chileno

---

Código: 12233966      Nombre: CARMEN PEREZ S.  
Dirección: Providencia 1235      Comuna : 003 PROVIDENCIA  
Teléfonos: 2351101      Ciudad : 006 SANTIAGO  
Fax: 2355555      Contacto : GERMAN GOMEZ  
Vendedor: 0001 JOSE PAREDES      Cobrador : 001 RENE ARENAS  
Crédito: 9.000.000,00  
Area de Negocio: GLOBAL

---

Cuenta	Tipo de Documento	Saldo
1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES FACTURA VENTAS	7.291.900,00
TOTAL 1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES HABITUALES	7.291.900,00
1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA LETRA	597.080,00
TOTAL 1-4-1-03	LETRAS EN CARTERA	597.080,00
TOTAL CARMEN PEREZ S.		7.888.980,00

# Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas de los sistemas **Softland**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

## A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

### Caja de chequeo

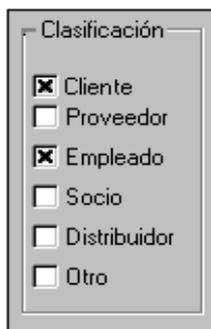


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

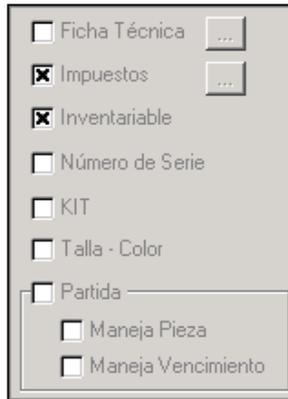
Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace click sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en **Cientes y Cobranzas**, bajo el proceso **"Ficha Cliente"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de **Inventario y Facturación**, donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:



### Botón de Opciones

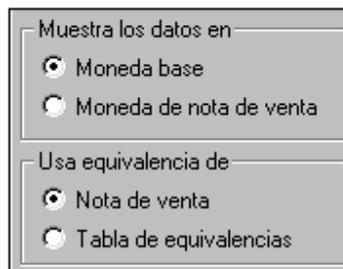


Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

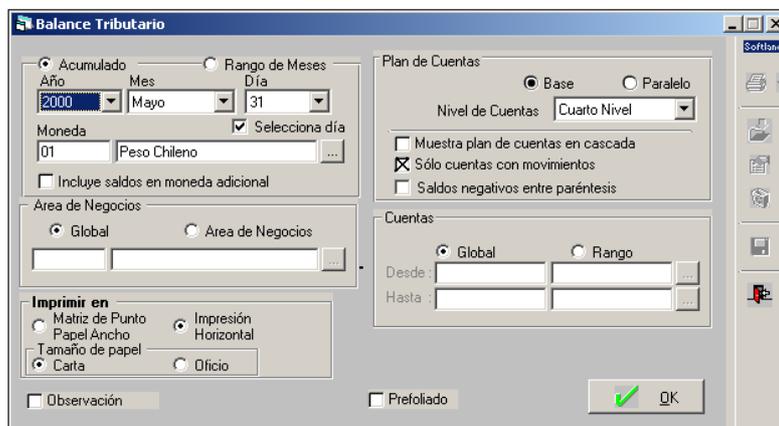
Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de "Consulta de Notas de Venta", que se presenta en *Cotizaciones y Notas de Venta*, para condicionar la consulta respecto a la Moneda en que se mostrarán los datos y la Equivalencia que será aplicada, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:



Otro ejemplo lo podemos apreciar en el "Balance Tributario", que se obtiene en *Contabilidad y Presupuestos*, donde este botón se utiliza para indicar varios parámetros, como son: tipo de Plan de Cuentas, cantidad de Áreas de Negocios y de Cuentas a considerar, pudiendo ser todas (Global) o un Rango de ellas.

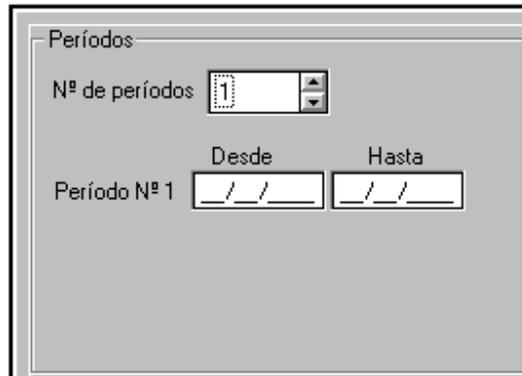


**Flechas Incremento/Decremento**

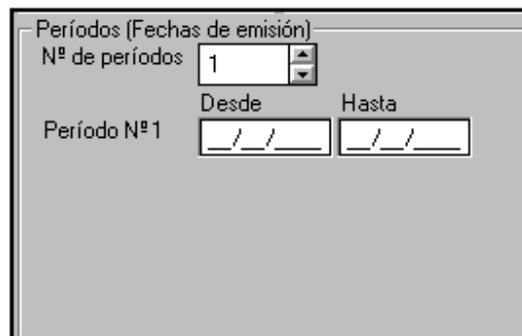


Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

Por ejemplo, en el proceso "**Consulta de Flujo de Vencimiento**" de *Proveedores y Tesorería*, podrá indicar el número de períodos a considerar, haciendo uso de este botón.



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso "**Informe de Ventas por Vendedor / Cliente**", de *Cientes y Cobranzas*, donde también se utilizan estas flechas para indicar el Número de períodos a considerar en el informe.



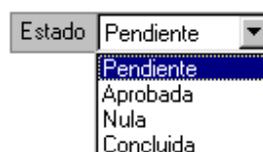
**Botón de Listas Desplegables**



A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso "**Notas de Venta**" de *Cotizaciones y Notas de Venta*, para ingresar el estado de una de ellas, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los estados, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.



Otro ejemplo lo podemos apreciar en el proceso "Ingreso de Valores por Ficha", de *Recursos Humanos*, donde el mes a procesar podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar este botón.



**Barras de desplazamiento**



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Un ejemplo de esto, se aprecia en la consulta de "Estadísticas de Ventas por Cliente" de *Inventario y Facturación*, donde los antecedentes por Cliente podrán ser desplegados a través de la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha de esta ventana, tal como muestra la siguiente figura:

Ci	Cliente	Nombre	Neto S./Dcto. \$	Dcto. Final \$	%	Total Neto \$
4		BOUTIQUE REYNALDO	9,162,550			9,162,550
5		TIENDAS RIQUELME	789,800			789,800
6		FABRICA DE CONFORT	1,170,864			1,170,864
7	78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155
8	79020000	AGRICOLA EL PEÑON	10,681,005			10,681,005
9	8	ABUSLEMME Y CIA	3,125,063	5,719		3,119,344
10	89277000	BERTTONI S.A.	12,433,305			12,433,305
11	93441000	MULTITIENDAS DI	826,006			826,006
12	96511570	TRINITONIC LTDA	1,073,517			1,073,517

Otro ejemplo, puede ser observado en el listado de Comprobantes, que puede ser visualizado a través del proceso "Ingreso de Comprobantes" de *Contabilidad y Presupuestos*.

Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
00000205	08-08-2000	Egreso	00000005	COMPRA A ALMACENES GE	Vigente	
00000204	08-08-2000	Egreso	00000004	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
00000203	08-08-2000	Egreso	00000003	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
00000202	08-08-2000	Egreso	00000002	ARRIENDO DE OFICINAS DI	Pendiente	
00000201	07-08-2000	Traspaso	00000015	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

**Botón de Registro Seleccionado**



Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

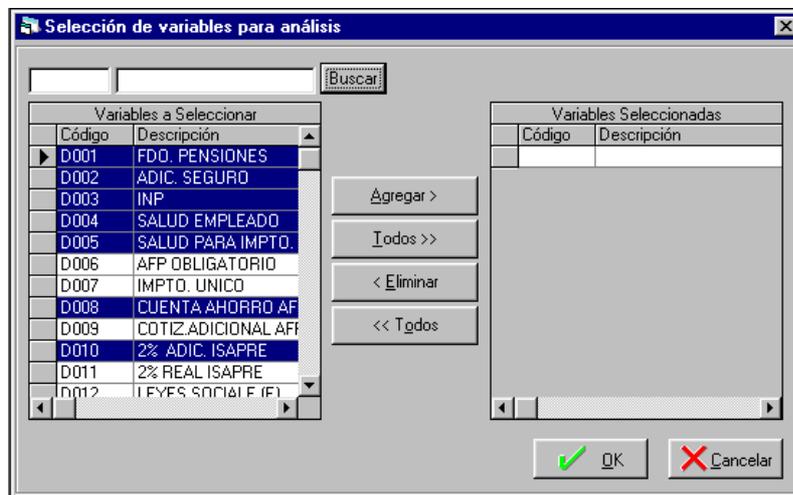
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift (⇧), mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl (⌘), mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

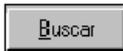
Por ejemplo, en el proceso "Ficha", del sistema *Proveedores y Tesorería*, podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "Consulta de valores por Variable", de *Recursos Humanos*, donde podrán ser seleccionadas una o más variables, ya sean continuas o alternadas:



## Botones de Búsqueda

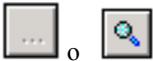


Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Estos botones dan acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso de un sistema **Softland**, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:



Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo "Búsqueda por".

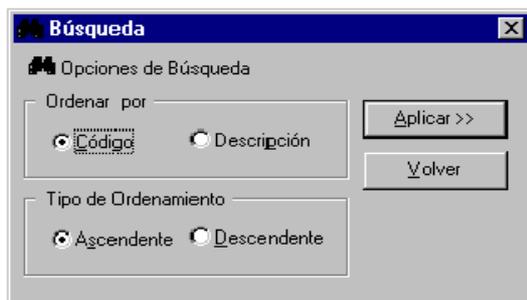
Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.



Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente. Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

**Botón Zoom**



Permite aumentar o disminuir el tamaño de la pantalla de la opción y las pantallas que se despliegan desde ésta.

**Botón Salir**



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

## A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema **Softland**.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

### Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento. A continuación se presentan algunos de los menús de los sistemas **Softland**:

#### *Contabilidad y Presupuestos*

Empresa Digitación Procesos Consultas Informes Bases Seguridad

#### *Clientes y Cobranzas*

Empresa Cliente Consulta Pago Cobranza Letras Factoring Informe Bases Seguridad

#### *Proveedores y Tesorería*

Empresa Proveedor Consulta Facturas de Compra Tesorería Informes Bases Seguridad

#### *Inventario y Facturación*

Empresa Bodega Ventas Consultas Informes Contabilización Tablas Herramientas Bases Seguridad

#### *Recursos Humanos*

Empresa Personal Remunerationes Rentas Accesorias Cuentas Corrientes Vacaciones Sucursales Bases Seguridad

#### *Cotizaciones y Notas de Venta*

Empresa Cotizaciones Notas de venta Consultas Informes Bases Tablas Seguridad

#### *Puntos de Venta Sucursales*

Empresa Ventas Cajas Procesos Consultas Informes Bases Seguridad

#### *Ordenes de Compras*

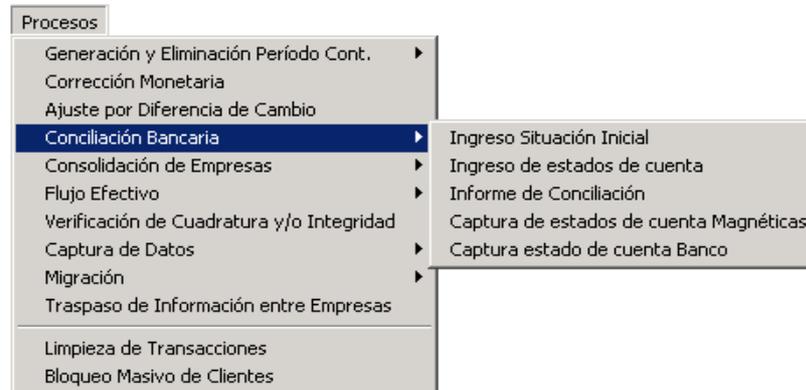
Empresa Ordenes de Compra Recepciones Tablas Consultas Informes Bases Seguridad

#### *Presupuesto y Control de Órdenes de Trabajo*

Empresa Presupuestos Cotización Ordenes de Trabajo Consultas Informes Tablas Bases Seguridad

### Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



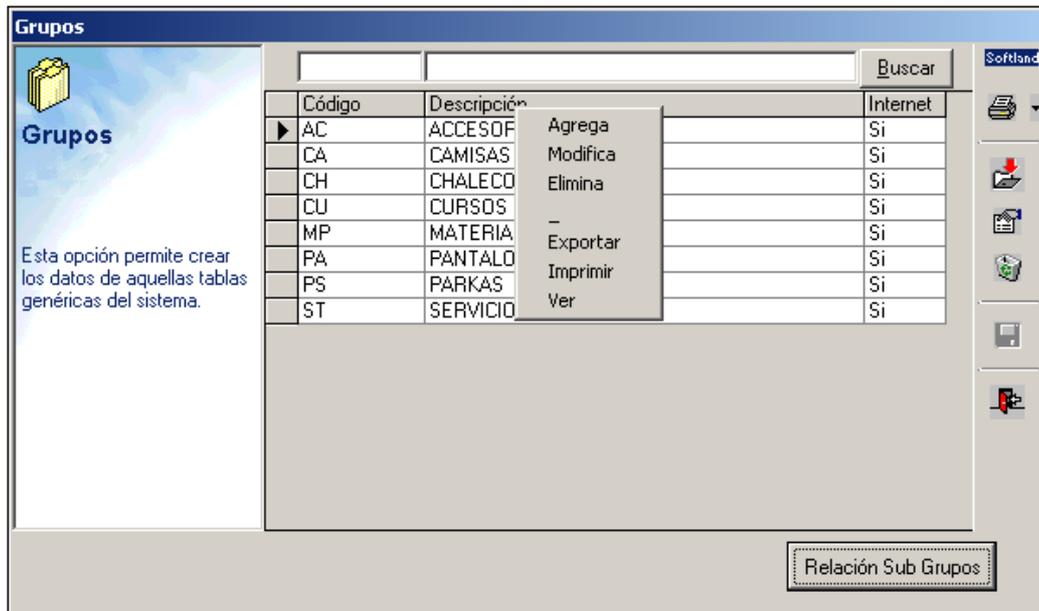
### A.3 Barra de Estado

Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior de todos los sistemas Softland y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



### A.4 Manejo de Matrices

Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá realizar diferentes funciones, tal como se muestra en la siguiente Figura.



***Características que presentan las matrices:***

- Selección de una fila o una columna completa
- Ordenamiento alfabético o numérico, ascendente o descendente.
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar, imprimir o ver la información desplegada.

## A.5 Teclas de Acceso Rápido

### CONTROLES GENÉRICOS

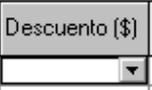
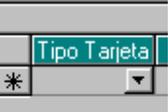
CONTROL	Control de Teclado
 <p>Texto doble</p>	<p>En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione <b>F3</b> o <b>Control + B</b>.</p>
	<p>-Para avanzar campo a campo <b>TAB</b>                      -Para retroceder campo a campo <b>MAYUS+TAB</b>                      -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar <b>BARRA ESPACIADORA</b>                      -Para aceptar el registro seleccionado debe presionar <b>ALT+S</b>                      -Si desea otras opciones de búsqueda presionar <b>ALT+O</b>                      -Para abandonar la búsqueda presionar <b>ALT+V</b></p>
	<p><b>ComboBox</b>, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas <b>ALT+Flecha Abajo</b>, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona <b>ENTER</b>.</p>

### Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

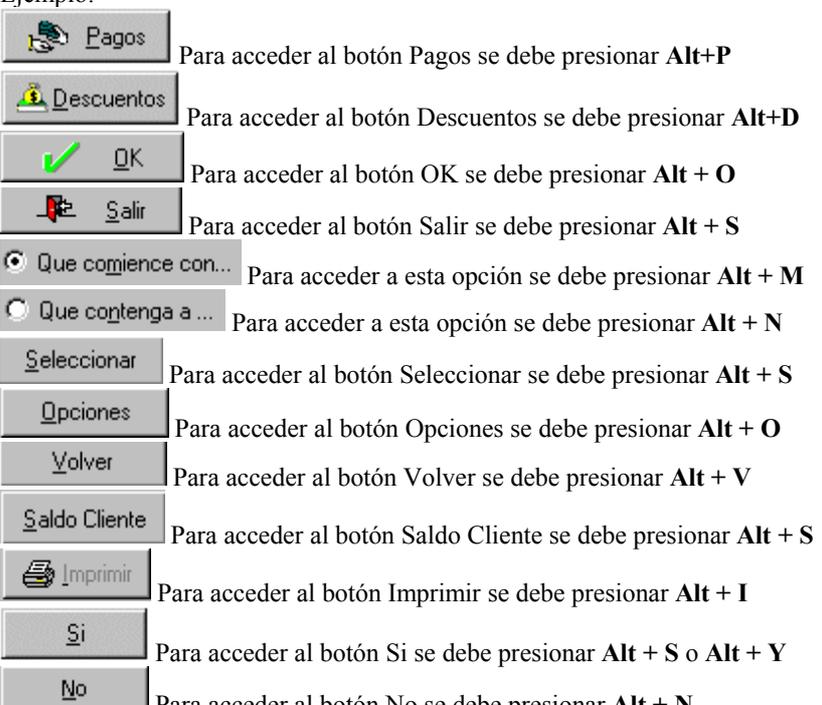
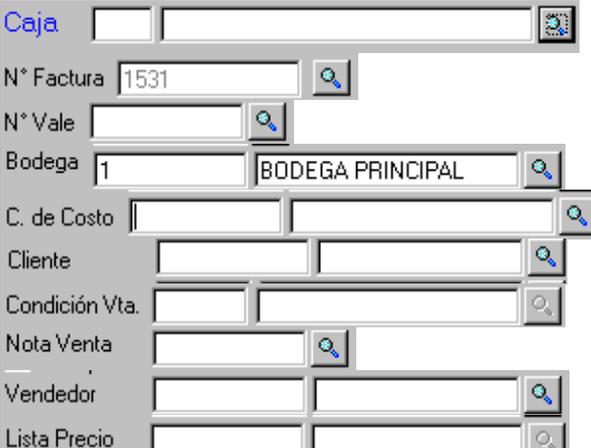
<b>ALT o F10:</b>	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
<b>ALT+letra subrayada en el menú:</b>	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
<b>ALT+Barra espaciadora:</b>	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
<b>ALT+F4:</b>	Cerrar la ventana activa

## PROCESOS

### MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b> .	<p>Ejemplo:</p>  Para acceder al botón Pagos se debe presionar <b>Alt+P</b>  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar <b>Alt+D</b>
<b>F7:</b>	Agrega un nuevo documento
<b>F2:</b>	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
<b>F4:</b>	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
<b>F11 o ALT+I:</b>	Imprime el documento seleccionado
<b>F12:</b>	Graba el documento seleccionado
<b>F9:</b>	Salir de la mantención de Boletas
<b>ESC:</b>	Para grabar e ingresar los pagos del documento
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b>
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b> y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla <b>TAB</b> o <b>ENTER</b> y posteriormente <b>ESC</b> .
 Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar <b>Alt+Flecha abajo</b> , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

**MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<p>Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b>.</p>	<p>Ejemplo:</p>  <p>Para acceder al botón Pagos se debe presionar <b>Alt+P</b></p> <p>Para acceder al botón Descuentos se debe presionar <b>Alt+D</b></p> <p>Para acceder al botón OK se debe presionar <b>Alt + O</b></p> <p>Para acceder al botón Salir se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder a esta opción se debe presionar <b>Alt + M</b></p> <p>Para acceder a esta opción se debe presionar <b>Alt + N</b></p> <p>Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b></p> <p>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></p> <p>Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Imprimir se debe presionar <b>Alt + I</b></p> <p>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b></p> <p>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></p>
<b>F7:</b>	Agrega un nuevo documento
<b>F2:</b>	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
<b>F4</b>	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
<b>F11 o ALT+I:</b>	Imprime el documento seleccionado
<b>F12:</b>	Graba el documento seleccionado
<b>F9:</b>	Salir de la mantención de Facturas
<b>ESC:</b>	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
<b>Barra espaciadora</b> , habilita el check	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Precios Mayorista/Minorista
<p><b>Buscadores :</b>  <b>F3, F8, Control B</b>                      ( Para todas estas alternativas )</p>	

**Alt + Flecha Abajo**  
( Para todas estas alternativas )

Estado **Vigente** Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Cuando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

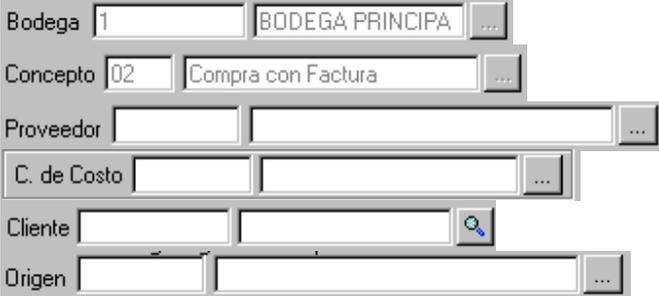
Descuento (\$)

Aplicar descuento

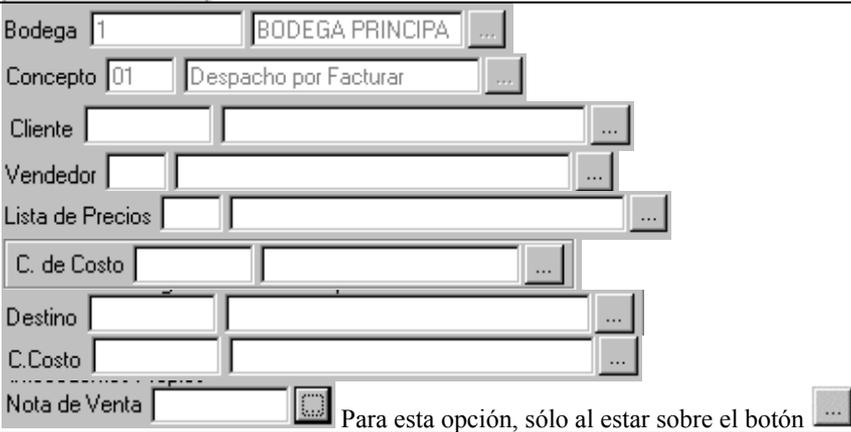
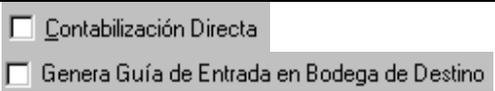
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

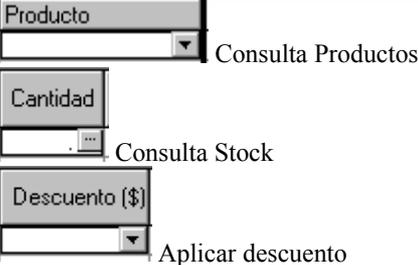
**MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<b>Alt + fecha hacia abajo:</b>	
<b>Buscador: Control + B</b> ( para todas estas opciones )	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada.</b>	 <p>Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b></p> <p>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></p> <p>Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b></p> <p>Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b></p> <p>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b></p> <p>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></p>
<b>Barra espaciadora, habilita el check</b>	
<b>Esc:</b>	Para salir de las opciones anexas

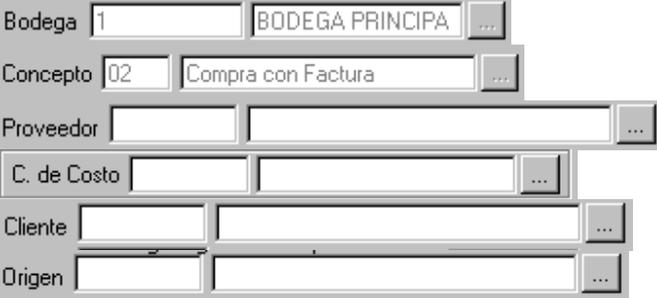
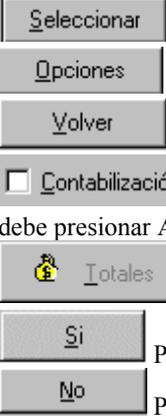
**MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<b>Alt + fecha hacia abajo:</b> ( para todas estas opciones )	
<b>Buscador Control + B</b> ( para todas estas opciones )	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada.</b>	 <p>Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b></p> <p>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></p> <p>Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt + D</b></p> <p>Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b></p> <p>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b></p> <p>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></p> <p>Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder a Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b></p>
<b>Barra espaciadora, habilita el check</b>	
<b>Esc:</b>	Para salir de las opciones anexas
<b>F2: para modificar detalle</b>	

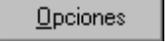
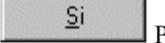
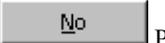
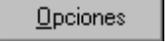
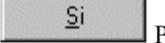
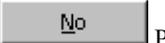
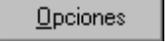
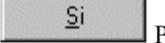
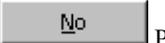
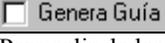
**EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<b>Buscador Control + B</b>	
<b>Alt + fecha hacia abajo:</b> ( para todas estas opciones )	
<b>F2 para modificar detalle</b>	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT + Letra subrayada</b> .	 <p>Para acceder al botón Descuento se debe presionar <b>Alt + D</b></p>  <p>Para acceder al botón OK se debe presionar <b>Alt + O</b></p>
<b>F7:</b>	Agregar un nuevo documento
<b>F2:</b>	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
<b>F4:</b>	Elimina un documento
<b>F11:</b>	Imprime el documento seleccionado
<b>F12:</b>	Graba el documento seleccionado
<b>F9:</b>	Salir de la mantención de Vales de ventas

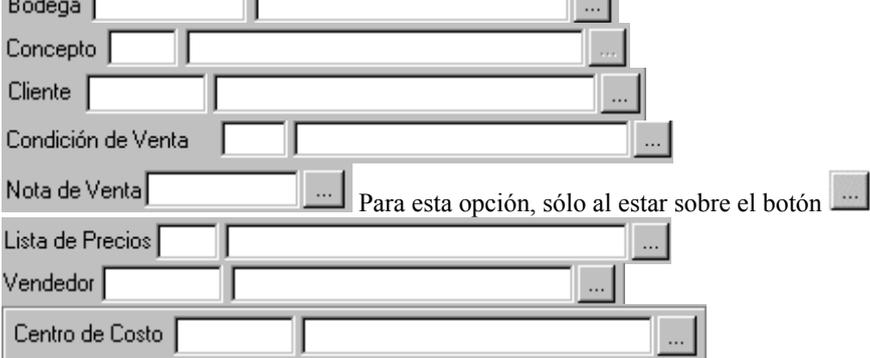
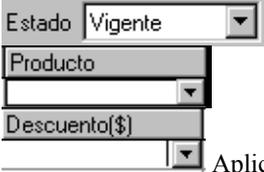
**MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<b>Alt + fecha hacia abajo:</b>	
<b>Buscador Control + B ( para todas estas opciones )</b>	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada.</b>	 <p>Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b></p> <p>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></p> <p>Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b></p> <p>Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b></p> <p>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b></p> <p>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></p>
<b>Barra espaciadora, habilita el check</b>	
<b>Esc:</b>	Para salir de las opciones anexas

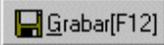
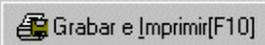
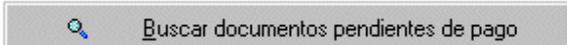
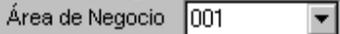
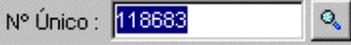
**MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION**

Control de Teclado	Acción																		
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.																		
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.																		
<b>Alt + fecha hacia abajo:</b> ( para todas estas opciones )																			
<b>Buscador Control + B</b> ( para todas estas opciones )																			
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada.</b>	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt + D</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> </td> <td>Para acceder a Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b></td> </tr> </table>		Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b>		Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b>		Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b>		Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt + D</b>		Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b>		Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b>		Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b>		Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b>	<input type="checkbox"/> 	Para acceder a Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b>
	Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar <b>Alt + S</b>																		
	Para acceder al botón Opciones se debe presionar <b>Alt + O</b>																		
	Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b>																		
	Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt + D</b>																		
	Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b>																		
	Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b> o <b>Alt + Y</b>																		
	Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b>																		
	Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b>																		
<input type="checkbox"/> 	Para acceder a Contabilización directa se debe presionar <b>Alt + C</b>																		
<b>Barra espaciadora, habilita el check</b>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 																		
<b>Esc:</b>	Para salir de las opciones anexas																		
<b>F2 para modificar detalle</b>																			

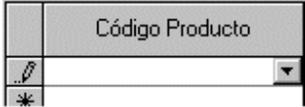
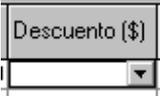
**MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
<b>Buscador</b> <b>Control + B</b> ( para todas estas opciones )	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b>	 <p>Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt + D</b></p> <p>Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt + T</b></p> <p>Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón Volver se debe presionar <b>Alt + V</b></p> <p>Para acceder al botón Si se debe presionar <b>Alt + S</b></p> <p>Para acceder al botón No se debe presionar <b>Alt + N</b></p> <p>Para acceder al botón Cancelar se debe presionar <b>Alt + C</b></p>
<b>Barra espaciadora, habilita el check</b>	<input type="checkbox"/> ¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
<b>Alt + fecha hacia abajo</b> ( para todas estas opciones )	
<b>F2 para modificar detalle</b>	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

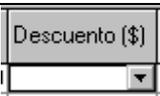
**MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT + TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b> .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable <b>ALT + G:</b>  - Para grabar el comprobante contable e imprimir <b>ALT + I:</b>  - Para buscar documentos pendientes de pago <b>ALT +B:</b> 
<b>F9 (Botón de la Toolbar)</b>	Salir de Comprobante Contable: 
<b>F7 (Botón de la Toolbar)</b>	Agregar un Comprobante Contable: 
<b>F11 (Botón de la Toolbar)</b>	Imprimir un Comprobante Contable: 
<b>F2 (Botón de la Toolbar)</b>	Modificar un Comprobante Contable: 
<b>F4 (Botón de la Toolbar)</b>	Eliminar un Comprobante Contable: 
<b>Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo</b>	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante: Tipo :  - Descripción Comprobante: Descripción:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: Descripción: 
<b>F3</b>	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
<b>ALT + Letra en detalle del Comprobante:</b>	- Aceptar:  - Cancelar: 

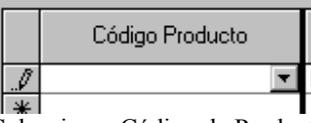
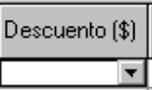
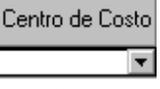
## MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b> .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt+T</b>  Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt+D</b>
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b>
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b> y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla <b>TAB o ENTER</b> y posteriormente <b>ESC</b> .
<b>F2:</b>	Para modificar el detalle del Producto

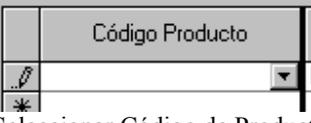
## COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b> .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt+T</b>  Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt+D</b>
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b>
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b> y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla <b>TAB o ENTER</b> y posteriormente <b>ESC</b> .
<b>F2:</b>	Para modificar el detalle del Producto

**MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla <b>ALT+Letra subrayada</b> .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar <b>Alt+T</b>  Para acceder al botón Despacho se debe presionar <b>Alt+D</b>
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b>
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b> y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla <b>TAB</b> o <b>ENTER</b> y posteriormente <b>ESC</b> .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b> .
<b>F2:</b>	Para modificar el detalle del Producto

**SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN**

Control de Teclado	Acción
<b>TAB o ENTER:</b>	Para avanzar entre campo y campo.
<b>SHIFT+TAB:</b>	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente <b>Alt+Flecha Abajo</b>
<b>F7:</b>	Agregar una Solicitud requisición
<b>F2:</b>	Modificar Solicitud requisición
<b>F12:</b>	Graba Solicitud requisición
<b>F4:</b>	Eliminar Solicitud requisición
<b>F9:</b>	Salir de la opción

# Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas de la línea Softland y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se pueden acceder a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen tres Barras de Herramientas que son comunes a todos los sistemas de la línea Softland y, una cuarta que es propia de cada uno de ellos.

Las herramientas que son comunes, pueden ser utilizadas por ejemplo, para consultar información acerca del sistema que está siendo utilizado, realizar operaciones con los registros de datos y para crear o abrir una empresa; mientras que las que son propias de cada sistema le servirán por ejemplo, para: Consultar el stock de un determinado producto en *Inventario y Facturación*, Consultar una Nota de Venta en *Cotizaciones y Notas de Venta*, Emitir un Balance Tributario en *Contabilidad y Presupuestos*, Emitir Boletas en *Puntos de Venta Sucursales*, etc.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software Softland estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

## B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

### Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo clic sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "2. Administración de Seguridad".

### Calculadora:



Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar **Alt + F4**.

### Información del Sistema:



Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema. Para salir se usa el botón **OK**.

### Ayuda:



Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

### Conexión WEB:



Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

## B.2 2ª Barra de Herramientas

---



Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

**Imprimir:**

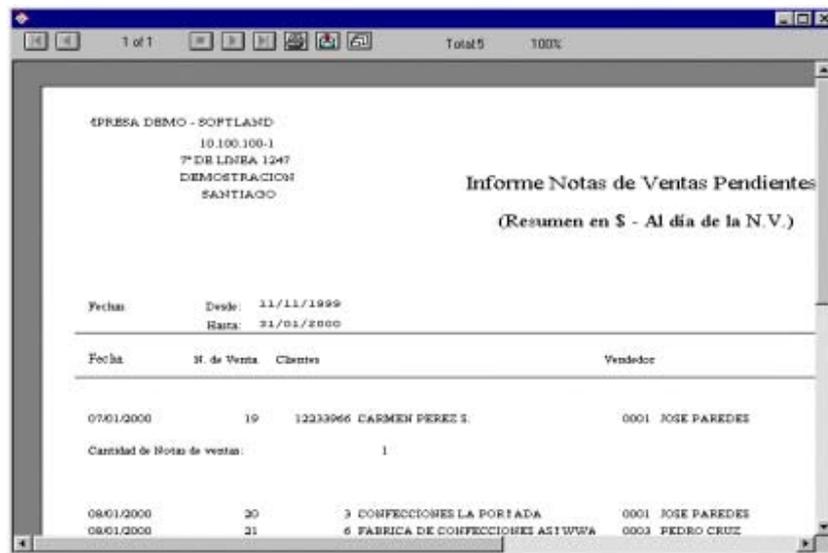


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor, tal como se muestra en la (Figura 1).

**Figura 1**



Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "Informe de Notas de Venta Pendientes", que se obtiene a través de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Los botones que aparecen en esta ventana son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.



Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

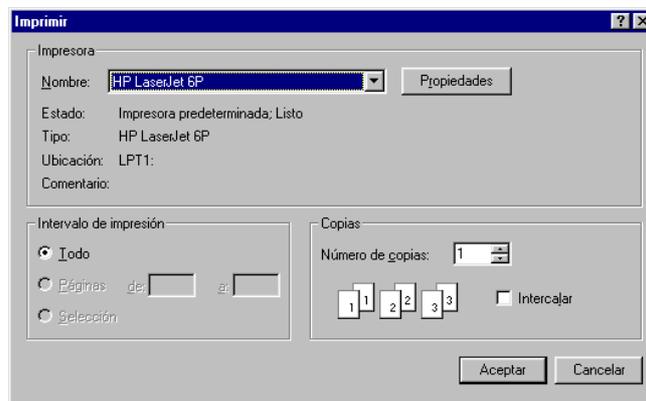
---

***En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.***

---

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

**Figura 2**



Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

---

***Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.***

---

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "**Selección de Archivos a Exportar**", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

**Figura 3**



Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

**Correo Electrónico:**



Esta herramienta permite la conexión con Microsoft Outlook

**Excel:**



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

**Agrega:**



Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: "Fichas" en *Proveedores y Tesorería*, "Ingreso de Comprobantes" en *Contabilidad y Presupuestos*, "Facturación en Línea" en *Inventario y Facturación*.

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro. Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

**Modifica:**



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va a ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** (🖨️), con lo cual el cambio queda registrado en el sistema.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

**Elimina:**

Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra “**Elimina**” y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema Softland que esté en uso.

**Guardar/Grabar:**

Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

**Salir:**

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

**B.3 3ª Barra de Herramientas**

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

**Abrir Empresa:**

Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:

Selección de Empresas	
c: [DISK1]	
<b>DEMO</b>	
R.U.T.	10.100.100-8
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro	DEMOSTRACION
Dirección	7ª DE LINEA 1247
Comuna	PROVIDENCIA
Ciudad	SANTIAGO
País	CHILE
Teléfonos	2356788
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.
<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Salir"/>	

**Nueva Empresa:**



Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema **Softland** en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 3 de este manual. Ver la siguiente Figura:

**B.4 4ª Barra de Herramientas**

La cuarta Barra de Herramientas aparece sólo en algunos sistemas Softland, y es propia de cada uno de ellos, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

A continuación presentamos las distintas Barras de Herramientas, de los sistemas Softland:

**Contabilidad y Presupuestos**



**Auxiliares:**



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Auxiliares** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de **Contabilidad y Presupuestos** en el Capítulo “Ingreso de Auxiliares”.

### Comprobantes:



Accede directamente la ventana de Comprobantes Contables, permitiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Comprobantes** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

### Consulta de Resultados:



Accede la ventana del Informe de Balance Clasificado y Estado de Resultado. Este botón cumple la misma función de la opción **Clasificado y Estado de Resultado** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Clasificado y Estado de Resultado”.

### Equivalencias:



Accede la ventana de Monedas, permitiendo el ingreso de registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Monedas y Equivalencias** que aparece en el menú **Digitación Tablas**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Monedas y Equivalencias”.

### Balance Tributario:



Accede la ventana del Balance Tributario, permitiendo la emisión del informe respectivo. Esta opción cumple la misma función de la opción **Balance Tributario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Balance Tributario”.

### Libro Mayor:



Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro. Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Libro Mayor, Caja”.

### Libro Diario:



Accede la ventana del Libro Diario, permitiendo la emisión de dicho Libro. Este botón cumple la misma función de la opción **Libro Diario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

## *Inventario y Facturación*



### Ficha del Producto



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Inventario y Facturación*.

### Consulta de Stock:



Accede directamente la ventana Consulta por Stock de producto. Este botón cumple la misma función de la opción **por Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**por Stock**” del manual de *Inventario y Facturación*.

### Guías de Entrada:



Accede la ventana de Guía de Entrada, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas. Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Entrada** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Entrada**” del manual de *Inventario y Facturación*.

### Guías de Salida:



Accede la ventana Guía de Salida, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas. Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Salida** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Salida**” del manual de *Inventario y Facturación*.

### Factura en Línea:



Accede la ventana facturación en línea, pudiendo llevar a cabo la generación directa de facturas. Este botón cumple la misma función que la opción **Factura en Línea** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturas en Línea” del manual de *Inventario y Facturación*.

### Facturación por Lotes:



Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas. Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturación por Lotes” del manual de *Inventario y Facturación*.

**Ficha de Auxiliares:**

Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través del cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas**, descrita en el Capítulo “**Auxiliares**” del manual de *Inventario y Facturación*.

**Cotizaciones y Notas de Venta****Ficha del Producto:**

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Cotizaciones:**

Despliega la ventana de ingreso de Cotizaciones. Este botón cumple la misma función que la opción **Cotizaciones** que aparece en el menú **Cotizaciones**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Nota de Venta:**

Despliega la ventana de ingreso de Notas de Ventas. Cumple la misma función que la opción **Nota de Venta** que aparece en el menú **Notas de Ventas**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Consulta Stock:**

Accede directamente la ventana Consulta de Stock. Este botón cumple la misma función de la opción **Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**Stock**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Formulario 2:**

Botón no implementado en esta versión.

**Formulario 3:**

Botón no implementado en esta versión.

**Estado de Cuenta Clientes:**



Despliega directamente la ventana del Estado de Cuenta de Clientes. Este botón cumple la misma función de la opción **Estado de Cuenta de Clientes** que aparece en el Menú de **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “Estado de Cuenta de Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Clientes:**



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Clientes y otros**, descrita en el Capítulo “Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

**Recursos Humanos**



**Fichas**



Permite el acceso al proceso Fichas, con todas sus opciones. Este botón cumple la misma función de la opción **Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “Personal” del manual de *Recursos Humanos*.

**Ingreso por Ficha**



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de *Recursos Humanos*.

**Ingreso de Préstamos**



Permite el acceso al proceso Ingreso de Préstamos, con todas sus opciones. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Préstamos** que aparece en el menú **Ingreso de Préstamos**, descrita en el Capítulo “Cuentas Corrientes” del manual de *Recursos Humanos*.

## Cálculo de Remuneraciones



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.  
Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

## Emisión de Formulario de Pago



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.  
Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de Recursos Humanos.

## Emisión de Boletas de Honorarios



Permite el acceso al proceso Emisión de Boletas de Honorarios.  
Este botón cumple la misma función de la opción Emisión de Boletas de Honorarios que aparece en el menú Boletas de Honorarios, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**”, permitiendo la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular.

## Emisión de Cheques



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.  
Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

## Cumpleaños...



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.  
Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo. Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

## Puntos de Venta Sucursales



## Boleta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Boletas.  
Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Boletas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Boletas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Factura:**



Permite el acceso a la emisión y consulta de Facturas.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Facturas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Facturas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Vale de Venta:**



Permite el acceso a la emisión y consulta de Vales de Venta.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Vale de Venta** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Vales de Ventas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Clientes:**



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Bases Tablas**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Apertura y Cierre de Caja:**



Permite el acceso al proceso de Apertura y Cierre de Caja.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Apertura y Cierre de Caja** que aparece en el menú **Cajas**, descrita en el Capítulo “Apertura y Cierre de Caja” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Administración de Impresión:**



Permite el acceso al proceso de Administración de Impresión.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Administración de Impresión** que aparece en el menú **Procesos**, descrita en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

**Ordenes de Compras**



**Ordenes de Compra:**



Permite el acceso al proceso de Ordenes de Compras.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Ordenes de Compras** que aparece bajo el menú que lleva este mismo nombre y se describe en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Ordenes de Compras*.

**Proveedores:**



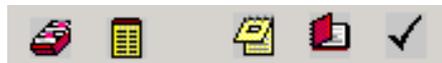
Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.  
 Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Auxiliares y Otros**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Ordenes de Compras*.

**Productos:**

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “Producto” del manual de *Ordenes de Compra*.

**Aprobación/Desaprobación Manual:**

Botón no implementado en esta versión.

**Activo Fijo****Ficha de Activo:**

Permite la generación de Fichas de Activos de la empresa, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos.

**Consulta de Activo Fijo:**

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

**Planificación de Mantenciones por Activo Fijo:**

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos.

**Planificación por Tipo de Mantención:**

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos, donde deberá seleccionar uno de los tipos de mantención ingresados en la opción de ingreso de **tipo de mantenciones**.

**Mantenciones Realizadas por Activo:**

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

---

## Apéndice C. Administrador Base de Datos SQL

---

Antes de crear la empresa en su sistema Softland, usted tendrá que crear una base de datos SQL, conforme a lo siguiente:

---

***Los pasos 1, 2 y 3 deben realizarse en el servidor de datos en forma exclusiva.***

---

- 1.- Crear la base de datos en el servidor SQL con una capacidad de al menos 100 MB, 70 MB para los datos y 30 MB para el log de transacciones.
- 2.- Crear un login y un usuario Softland que acceda a la base de datos, con el cual se podrá realizar toda la creación de tablas, triggers, índices, etc.

Este usuario de base de datos debe tener todos los privilegios para crear tablas y modificar sus contenidos.

Para que el computador que tenga la aplicación Windows pueda conectarse a la base de datos, debe seguir los pasos 3 y 4 respectivamente.

- 3.- En el computador cliente, que contenga la aplicación Windows, se debe ejecutar desde el panel de control, el Mantenedor de ODBC driver y crear el DataSources (DNS) de sistema asociado a la base de datos creada.
- 4.- El nombre del DataSource creado en el paso anterior debe ser el mismo de la base de datos. Debe señalarse obligatoriamente el nombre de la base de datos que accederá éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de ODBC Drivers.

**Si usted no tiene conocimientos acerca de SQL, le recomendamos contactarse con nuestra Área de Consultoría y consultar por el curso de “Administrador de los Sistemas Softland en SQL Server”.**

**Solicite la atención de uno de nuestros  
Ejecutivos Comerciales al: 23889000**



---

## Apéndice D. Tablas

---

### Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland **ERP**.

Las Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso y definición de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema **ERP**. Por ejemplo: Centros de Costo, Monedas y equivalencias, Categorías de Auxiliares, Unidades de Medida, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Varias de las Tablas de datos son compartidas por los sistemas **Softland ERP**, de ahí que cualquier modificación que sea efectuada en alguna de ellas, se verá reflejada también en los otros sistemas que la comparten.

Para tener acceso a una Tabla, basta con seleccionar en el menú correspondiente, según el sistema **ERP** que esté en uso, la opción **TABLA** y dentro de la lista presentada, la deseada.

## Centros de Costo

### Objetivo

Permitir el ingreso, definición e impresión de los **Centros de Costo** o Departamentos en que se divide internamente la empresa.

Los Centros de Costo son utilizados, por ejemplo, para obtener la gestión de Resultados, imputando ingresos y egresos en *Contabilidad y Presupuestos*, así como movimientos de consumo de Productos en *Inventario y Facturación*.

---

*Los Centros de Costo operan bajo una estructura de niveles, la cual debe haber sido definida previamente, dentro de la opción Bases Parámetros en Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación o Recursos Humanos. De lo contrario esta opción aparecerá desactivada en el menú de Tablas.*

---

### Operatoria

Al seleccionar la tabla de Centros de Costo, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



#### Agregando Centros de Costo a la Tabla

Estando dentro de la opción de Centros de Costo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** () para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Centro de Costo. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la opción **Bases Parámetros** en *Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación* o *Recursos Humanos*.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción del Centro de Costo propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Nivel:** Es proporcionado por el sistema, en según lo establecido en la opción **Bases Parámetros**.

Finalmente, deberá indicar el **Estado del Centro de Costo**, pudiendo ser **Activo** o **Inactivo**.

Al clasificar un centro de costo como “**Inactivo**” éste no podrá ser utilizado en los diferentes procesos de ingreso de datos que lo piden, a menos que el usuario tenga permiso para hacerlo.

Sin embargo, los procesos que utilizan plantillas que definen Centro de Costo como por ejemplo: Captura, Contabilización Automática, Informes y Consultas no están sujetos a esta validación.

Ingresada la información, seleccione el botón **Grabar**, tras lo cual el nuevo Centro de Costo pasa a formar parte de la base de datos del sistema.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Centro de Costo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego

seleccionar el botón **Buscar** ()

---

*Para elegir un Centro de Costo deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.*

---



### **Modificando un Centro de Costo**

Solo podrá modificar la Descripción y Estado (sólo si cuenta con los permisos correspondientes) de un Centro de Costo. Para ello, digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea modificar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



### **Eliminando Centros de Costo**

Digite o seleccione desde la lista que se presentan al optar por el botón de búsqueda, el Centro de Costo que desea eliminar, para esto seleccione el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Centro de Costo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



### **Imprimiendo Centros de Costo**

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todos los Centros de Costo que registra el sistema.

Para llevar a cabo este proceso, seleccione desde la 2ª Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

## Informe de Centros de Costo

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
Página: 1

### Centros de Costo

Código	Descripción	Estado
001	Administración	ACTIVO
002	Ventas	ACTIVO
003	Desarrollo	ACTIVO
004	Investigación	ACTIVO
005	Análisis	ACTIVO
006	Control de Calidad	ACTIVO
007	Producción	ACTIVO
008	Marketing	ACTIVO
009	Recursos Humanos	ACTIVO
10	Publicidad	ACTIVO
11	Revisión	ACTIVO
012	Gerencia	ACTIVO
013	Cierre de Periodo	

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Comuna

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Comunas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Comunas tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

### Comunas

Código	Descripción	Región
001	Las Condes	Metropolitana
002	Santiago	Metropolitana
003	Providencia	Metropolitana
004	Puente Alto	Metropolitana
005	Estación Central	Metropolitana
006	Vitacura	Metropolitana
007	La Pintana	Metropolitana
008	Independencia	Metropolitana
009	La Granja	Metropolitana

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

---

## Ciudad

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ciudades**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en **Recursos Humanos**.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
Página: 1

### Ciudades

Código	Descripción	Región
001	Arica	Primera
002	Antofagasta	Segunda
003	Iquique	Primera
004	La Serena	Cuarta
005	Viña Del Mar	Quinta
006	Santiago	Metropolitana
007	Talca	Séptima
008	Concepción	Octava
009	Osorno	Décima

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## País

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Países**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en **Recursos Humanos**.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código y la Descripción
- El Código de los Países tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Países

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

### Países

Código	Descripción
001	Chile
002	Argentina
003	Perú
004	Bolivia

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Región

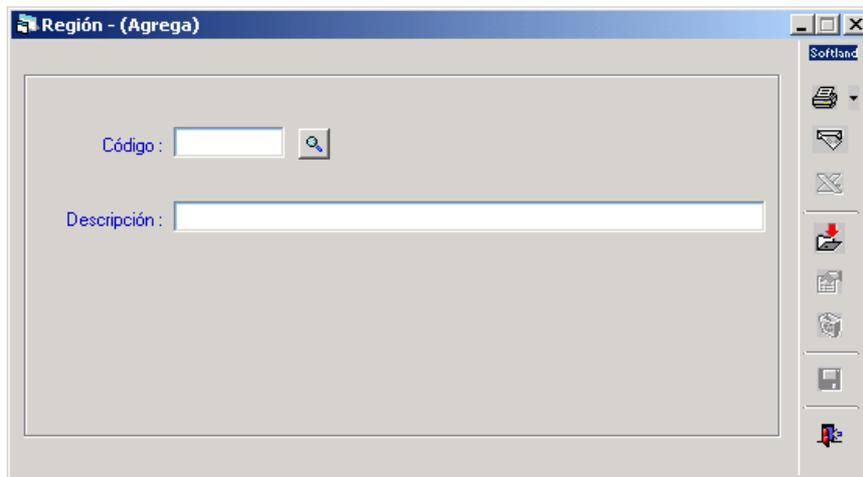
### Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Regiones**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- Los campos que se ingresan son: Código y Descripción.
- El Código de las Regiones tiene un largo máximo de 4 caracteres numéricos y la Descripción de 40 caracteres alfanuméricos.



Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Regiones, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.



### Modificando una Región

Sólo podrá modificar la Descripción de una Región. Para ello, seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



### Eliminando una Región

Seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Región es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



### Imprimiendo una Región

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Regiones ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

**Informe de Regiones**

EMPRESA SOFTLAND DEMO  
 DEMOSTRACIÓN  
 7° DE LINEA 1247  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007  
 Página: 1

**Región**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1	Primera
2	Segunda
3	Tercera
4	Cuarta
5	Quinta
6	Sexta
7	Séptima
8	Octava
9	Novena
10	Décima
11	Undécima
12	Duodécima
13	Metropolitana

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Provincia

### Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Provincias**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

### Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 5 caracteres y la Descripción de 50. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevas Provincias, Modificar, Eliminar** o **Imprimir** el listado de ellas.



### Modificando una Provincia

Sólo podrá modificar la Descripción y la Región de una Provincia. Para ello, seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



### Eliminando una Provincia

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



### Imprimiendo una Provincia

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Provincias ingresadas al sistema.

Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

**Informe de Provincias**

EMPRESA SOFTLAND DEMO  
 DEMOSTRACIÓN  
 7° DE LINEA 1247  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007  
 Página: 1

**Provincia**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Región</b>
011	Iquique	Primera
012	Arica	Primera
013	Parinacota	Primera
021	Antofagasta	Segunda
022	El Loa	Segunda
023	Tocopilla	Segunda
031	Copiapó	Tercera
032	Chañaral	Tercera
033	Huasco	Tercera
041	Elqui	Cuarta
042	Choapa	Cuarta
043	Limar	Cuarta
044	Illapel	Cuarta
051	Valparaíso	Quinta
052	Isla de Pascua	Quinta
053	Los Andes	Quinta

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Zonas

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Zonas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Zonas tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Zonas

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
Página: 1

### Zonas

---

Código	Descripción
01	ZONA NORTE
02	ZONA CENTRAL
03	ZONA SUR

---

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

# Canales

## Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Canales**, (Ejemplo: Mayorista, Minorista, etc.) que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

## Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las canales tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Canales

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

### Canales

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCIÓN

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Giros

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Giros** (Ejemplo: Comercial, Exportaciones, Construcción, etc.), que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Giro tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Giros

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

### Giros

---

Código	Descripción
001	Industrial
002	Comercializadora
003	Computación
004	Distribuidora
005	Panificadora
006	Restaurant

---

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Condición de Venta

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Condiciones de Venta**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción, N° de Días de Vencimiento para el pago y el N° de Vencimientos a asignar.
- El Código de la Condición de Venta tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Condición de Venta

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

#### Condición de Venta

Código	Descripción
001	Contado
002	Cheque 30 Días
003	Cheque 30, 60 Días
004	Crédito

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Cobradores

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cobradores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cobrador tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Cobradores

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

### Cobradores

---

Código	Descripción
001	René Arenas C.
002	Luis Andrade
003	Cecilia Vallejos R.
004	Pedro Torres N.

---

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Vendedores

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Vendedores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas, así como registrarlos en las ventas para posteriores análisis estadísticos de gestión.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción o Nombre del Vendedor.
- El Código del Vendedor tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

### Informe de Vendedores

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

### Vendedores

Código	Descripción
0001	José Paredes
0002	Yasmín Gatica M.
0003	Pedro Cruz C.
0004	Lilian Muñoz S.
0005	Carmen Solis S.

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Categorías de Auxiliares

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Categorías de Auxiliares**, (ejemplo: Cumplidor, Moroso, etc.) que serán asignados a los Auxiliares de tipo Cliente en sus respectivas fichas.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Categorías de Auxiliares tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Categorías de Auxiliares

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 18/11/2000

Página: 1

#### CATEGORIAS DE AUXILIARES

---

Código	Descripción
001	Cumplidor
002	Moroso
003	Bloqueado
004	Inestable

---

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Cargos

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cargos** (Ejemplo: Gerente de adquisiciones, Jefe de Producción, Secretaria, etc.) que serán asignados a los contactos de los Auxiliares, en sus respectivas fichas, y a los empleados en **Recursos Humanos**.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cargo tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Cargos

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 7° DE LINEA 1247  
 DEMOSTRACION  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000  
 Página: 1

### Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Ubicación

---

### Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ubicaciones**, en que podrán encontrarse en determinado momento, aquellos documentos para los cuales se controla la ubicación. Ejemplo: Banco XXX, en Cartera, en Abogado, Pedro Ramírez, etc.

Las ubicaciones que se ingresen en este proceso, serán asociadas a los documentos al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Ubicaciones tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe de Ubicaciones

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

### Ubicaciones

---

Código	Descripción
001	OFICINA CASA MATRIZ
002	INTERALIA LEASING S.A.
003	BANCO CHILE GTIA. PRESTAMO

---

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

# Tipo Documento

## Objetivo

Permite el ingreso de **Tipos de Documentos** (cheques, facturas, boletas, etc.) que controlará la empresa.

Todas las cuentas del plan de cuentas que tengan asignado este atributo de **“Manejo de Tipo de Documento”**, o el atributo de **“Conciliación bancaria”**, deberán ser asociadas a un tipo de documento y su respectivo número, al momento de ingresar movimientos en los comprobantes contables.

## Operatoria

Al seleccionar la tabla de Tipos de Documento, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



### Agregando Tipos de Documentos a la Tabla

Una vez dentro de la opción de Tipos de Documentos, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Estos antecedentes son:

**Código:** Corresponde al código con el cual se identificará el Tipo del Documento. Este campo acepta hasta 2 caracteres alfanuméricos

**Descripción:** Representa al nombre o descripción del Tipo de Documento. Su largo máximo es de 60 caracteres.

**Controla Ubicación:**

Permite indicar si el tipo de documento en definición va a ser controlado según donde se encuentre (ver capítulo Ubicaciones del *Contabilidad y Presupuestos*), es decir, si se llevará un registro del lugar en el cual se encuentra un documento en un determinado momento. Por ejemplo: Letras en cobranza en Banco XXX, Cheques en Cartera, Cheque protestado en Abogado, etc.

Para activar este atributo se selecciona el botón de chequeo que le precede.

Al momento de efectuar una transacción en un comprobante contable, si el tipo de documento maneja ubicación, ésta le será solicitada.

**Genera Letras:**

Permite indicar si por el documento en definición se podrán emitir letras en *Cuentas Corrientes Clientes* (ver Capítulo Letras en manual de dicho sistema).

**Libro:**

Permite indicar el libro en que aparecerá el documento en definición:

- **Libro de Compras**, si el tipo de documento creado va a este libro, al ingresarlo en el Movimiento contable exigirá el desglose de su monto según las columnas definidas para dicho Libro. (Ver Capítulo Libro de Compras, en manual *Contabilidad y Presupuestos*).  
Por otro lado, si se utiliza el Ingreso de Documentos de Compra a través del módulo de Tesorería (Ver Capítulo Ingreso de Documentos de Compra, en manual *Proveedores y Tesorería*), es necesario indicarlo, ya que la contabilización es automática si el movimiento va al debe o al haber.
- **Libro de Honorarios**, si el documento va a este libro, tendrá que señalar si es con o sin retención y si el monto del Documento se suma o se resta a los totales del libro.  
En caso de ser Con Retención, habrá que indicar además el porcentaje (%).  
Esta información será utilizada en el proceso de emisión del Libro de Retenciones.
- **Libro de Ventas**, si el documento va a este libro, luego de elegirlo tendrá que señalar, si el ingreso de estos **documentos** en el Comprobante Contable se realizará en forma individual o por rangos (para el caso de las boletas) y, si el monto del documento se suma o se resta a los totales del libro.
- Si el **documento** no va a Ninguno de estos tres libros, significa que los documentos pertenecientes al tipo en definición no aparecerán en ningún libro.

A continuación, seleccione la o las cajas de chequeo para indicar:

- **Avisa Atraso en Contabilización con respecto a fecha de emisión, emisión** (habilitado cuando el tipo de documento va al libro de compras o ventas).  
Permite mostrar un aviso de atraso cuando las fecha de contabilización del documento tenga una diferencia de días respecto a la fecha de emisión del documento, superior al número de días indicados. Al seleccionar el botón **Configurar**, se despliega una nueva pantalla.  
En ella, deberá ingresar el número de días de atraso para mostrar aviso (desde 1 a 999) y seleccionar mediante el botón de opciones si el sistema validará cuando: el documento se referencia a si mismo, cuando el documento hace referencia a otro documento o en ambos casos.  
Indicada la información seleccione el botón **OK** para grabar los cambios.
- **Vincula archivo de imagen con documento**, al seleccionar este check el sistema habilitará el botón **Configurar**, el cual permite indicar desde donde se obtendrá la imagen que será vinculada al documento, pudiendo ser desde un archivo o desde escáner, al seleccionar este último podrá configurar los valores por defecto para escanear en lo que respecta al formato, color y resolución.
- **Opciones específicas para Cheques**, al seleccionar este check el sistema habilitará el botón **Configurar**, el cual permite indicar al momento de capturar cheques si lee la banda magnética al escanear.  
**Importante:** Esta opción sólo es posible si se puede establecer comunicación con la Impresora de Cheques EXCELLA.
- **Ingresar Información Adicional del Documento** (habilitado sólo para los documentos que van al libro (Compras, Honorarios o Ventas) al seleccionar este check, el sistema permitirá ingresar información adicional al tipo de documento en los procesos Mantenimiento de Comprobantes e Ingreso de Documentos.

**Documento Equivalente para SII:**

Esta opción se habilitará sólo si anteriormente ha seleccionado **Libro de Compras** o **Ventas**.

Indique el documento equivalente para el SII para diferenciar los documentos electrónicos de los no electrónicos, este documento podrá ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables .

**Sr. Usuario:**

- *De acuerdo a Resolución Exenta del SII N° 172 de Diciembre del 2006 que establece la obligación de registrar diferenciadamente en el Libro de Compras y Ventas los documentos tributarios electrónicos y no electrónicos, es necesario que usted especifique que código corresponde a cada tipo de documento que va en el libro, para esto por favor asigne esos códigos en la definición de tipos de documentos.*
- *Las Facturas de Compra no electrónicas, las debe asociar al código del SII (Factura), y las Facturas de Compra a terceros al código (Factura de Compra).*
- *Las Facturas de Venta no electrónicas, las debe asociar al código del SII (Factura).*

**Duplicación en el Ingreso:**

Permite indicar si se desea que el sistema verifique y avise la duplicidad en el ingreso de documentos. Para ello tendrá que elegir el botón de chequeo que aparece a la izquierda del campo **Chequea la duplicación**. Al seleccionarlo el sistema habilitará los botones de opciones, permitiendo chequear la duplicidad en el tipo y número del documento y además la fecha de vencimiento. Por otro lado, se activa la opción **Para la Duplicación considerar**, sólo documentos referenciados a si mismo o documentos referenciados a otros documentos.

Cuando toda esta información haya sido ingresada, seleccione el botón **Guardar**, para que los datos sean registrados en la base de datos del sistema.

Para dar por terminado el proceso, luego de Grabar seleccione el botón **Salir**. Tras ello se presenta la lista de Tipos de Documentos ingresados hasta ese momento, tal como muestra la Figura N° 2.

**Figura N° 2**



Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, seleccione directamente el botón **Salir**, con lo cual saldrá de la ventana Agregar y regresará a la lista de Tipos de Documentos.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Tipo de Documento. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

***Un registro se encontrará seleccionado, cuando aparezca a la izquierda del Código, el signo ▶.***



**Modificando un Tipo de Documento**

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá llevar a cabo la modificación de la descripción de uno de ellos o de los antecedentes que tenga asociados.

Para ello tendrá que hacer clic sobre el Tipo de Documento requerido y luego seleccionar el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual podrá efectuar el cambio.

Al finalizar deberá seleccionar el botón **Grabar**, para que los cambios sean considerados; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



### **Eliminando Tipos de Documentos**

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Tipo de Documento es eliminado, de **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



### **Imprimiendo Tipos de Documentos**

Estando en la pantalla con la lista de Tipos de Documentos, podrá efectuar la **Impresión** de todos ellos, de uno en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Tipos de Documentos.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellos, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

## **Informe de Documentos**

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7º DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 08/09/2000  
Página: 1

### Tipos de Documentos

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
AN	ANTICIPO CLIENTES
BH	BOLETA DE HONORARIOS
BN	BOLETA CLIENTES N/HABITUALES
BO	BOLETA CLIENTNES HABITUALES
CH	CHEQUE
CM	Documento para Corrección Monetaria
CR	NOTA CRÉDITO COMPRAS
DB	NOTA DÉBITO COMPRAS

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

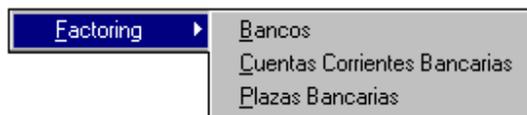
## Factoring

### Objetivo

Permite la codificación de las tablas de: Banco, Cuentas Corrientes Bancarias y Plazas Bancarias para la utilización del Factoring dentro de la empresa.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada, a través del cual se podrá realizar el ingreso correspondiente y en forma individual a cada una de ellas:



## Bancos

### Objetivo

Permite la codificación y definición de la tabla de Bancos.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, podrá ser que la tabla se encuentre vacía debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo Centros de Costo. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.

- El Código para el ingreso de Bancos tiene un largo máximo de 3 caracteres alfanuméricos y la Descripción de 60.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

### Ejemplo del Informe de Bancos

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACION  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha: 01/03/2002  
Página: 1

#### Bancos

Código	Descripción
001	BANCO DE CHILE
002	BANCO BCI
003	BANCO BHIF
004	BANCO SANTANDER

Para salir del proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Cuentas Corrientes Bancarias

### Objetivo

Permite el ingreso de cada una de las Cuentas Corrientes Bancarias, junto a todos sus antecedentes base: N°, Nombre Cuenta Correntista, Rut, Plaza, Monto Autorizado y Riesgo.

### Operatoria

Al seleccionar esta tabla, podrá ocurrir que la tabla se encuentre vacía debido a que aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevas, Modificar, Eliminar y/o Imprimir las existentes.

Para agregar una nueva Cuenta Corriente, lo primero que deberá indicar es el Banco al cual desea ingresar la cuenta corriente. Este podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado desde la tabla de Bancos que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda. Si el Banco no existe dentro de la tabla, podrá agregarla directamente desde esta opción. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Indicado el banco, el sistema activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:

### Agregando Cuentas Corrientes Bancarias

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 2), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N°2

Banco: Banco de Chile  
 Cuenta Corriente:   
 Nombre Cuenta Correntista:   
 R.U.T.:   
 Plaza Bancaria:     
 Monto Autorizado: \$  Riesgo:   
 Cuenta Corriente Bloqueada:  Si  No

En ella tendrá que indicar:

**Cuenta Corriente:** N° de la Cuenta Corriente, largo máximo 20 caracteres alfanuméricos.

**Nombre Cuenta Correntista:** Nombre del Cuenta Correntista, largo máximo 60 caracteres alfanuméricos.

- RUT:** Rut asociado al Cuenta Correntista.
- Plaza Bancaria** Plaza Bancaria asociada a la Cuenta Corriente, en ella se indicará el N° de Retención que tiene un cheque, podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista e se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. Si la Plaza que se está ingresando no existe en la tabla, ésta podrá ser agregada directamente desde esta opción.
- Monto Autorizado:** Monto autorizado máximo que se podrá comprar al Cuentacorrentista.
- Riesgo:** Clasificación de Riesgo del Cliente, el cual puede ser: Bajo, Medio o Alto.
- Cuenta Corriente Bloqueada:** Seleccione mediante el botón de opciones, si desea o no bloquear una cuenta corriente para compra, lo que indica que no se pueden aceptar documentos de este Cuentacorrentista.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual la nueva Cuenta Corriente pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en una lista en pantalla.

Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Cuentas Corrientes, dejando todo tal como estaba.

**Modificando una Cuenta Corriente**

Permite modificar todos los campos de una Cuenta Corriente, excepto el Banco y N° de Cuenta Corriente. Para ello haga clic sobre la cuenta que desea cambiar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. . Finalizada las modificaciones seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.

**Eliminando Cuentas Corrientes**

Estando en la pantalla con la Lista de Cuentas Corrientes, podrá llevar a cabo la eliminación de algunos de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra d Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, la Cuenta Corriente es eliminada, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.

**Imprimiendo Cuentas Corrientes**

Estando en la pantalla con la lista de Cuentas Corrientes, podrá efectuar la Impresión de todas ellas. Para ello, seleccione el botón Imprimir y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas).

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

**Informe Cuentas Corrientes Bancarias**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 05/02/2001  
Página : 1

**Informe de Cuentas Corrientes Bancarias**

Banco: 001 BANCO DE CHILE

Cuenta Corriente	Nombre Cuentacorrentista	RUT	Plaza	Monto Autorizado	Riesgo	Bloqueo
155-30742-6586	HECTOR GONZALEZ CORREA	008.342.855-5	Plaza Centro	7,000,000.00	Bajo	N
155-615325-9689	ANDRES VILLARROEL C.	010.698.664-1	Plaza Centro	6,000,000.00	Bajo	N

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Plazas Bancarias

---

### Objetivo

Permite el ingreso de las Plaza bancarias, las cuales indicarán el número de días de retención que tiene un cheque.

### Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el capítulo **Bancos**, el cual fue descrito anteriormente. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

Información a ingresar:

- Código de la Plaza, con un largo máximo de 4 caracteres alfanuméricos.
- Descripción o nombre
- Retención, número de días que se retendrá un cheque antes de su pago.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

### Informe Plazas Bancarias

EMPRESA DEMO – SOFTLAND  
7° DE LINEA 1247  
DEMOSTRACIÓN  
PROVIDENCIA  
SANTIAGO  
10.100.100-1

Fecha : 05/02/2001  
Página : 1

#### Informe de Plazas Bancarias

---

Código	Descripción
1000	Plaza Centro
2000	Plaza Oriente
3000	Plaza Sur
4000	Plaza Norte

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

# Atributos

## Objetivo

Permite la definición y asignación de atributos que podrán ser asociados a los clientes, con la finalidad de que posteriormente puedan ser clasificados en base a ello.

Por ejemplo: una empresa exportadora de fruta podría clasificar a sus clientes por los tipos de frutas que produce, sus tamaños y los países a los que exporta.

## Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú de bajada, a través del cual se podrá realizar el ingreso correspondiente y en forma individual a cada una de ellas:



# Definición de Atributos

## Objetivo

Permite la definición e ingreso de los distintos atributos que podrán ser asignados los clientes.

## Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde podrá crear y definir atributos del tipo numérico, lógico, fechas y listado de datos para las distintas tablas que se encuentren disponibles en esta opción.

En esta versión solamente estará activa la opción de auxiliares.

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo. Podrá ocurrir que la tabla no registre información, por lo que el sistema desplegará una pantalla en modo agrega, o por el contrario que contenga registros y se desee llevar a cabo: Agregar nuevos atributos, Modificar y/o Eliminar los existentes.



### Agregando un nuevo Atributo

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

**Figura N° 2**

**Nombre Campo:** Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

**Descripción Campo:** Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

**Tipo de Campo:** Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 3.

**Figura N° 3**

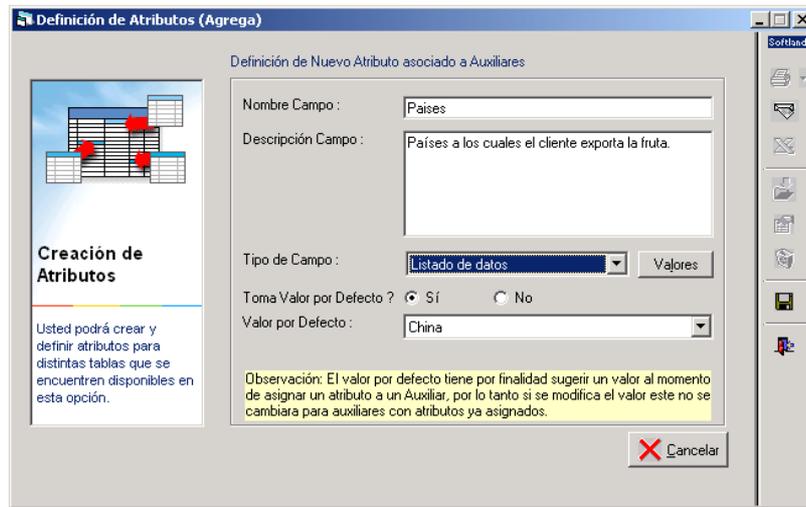
En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc.. (Este dato será utilizado en el casillero Valor por Defecto).

Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y presionar la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente. Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

**Toma Valor por Defecto:**

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 4.

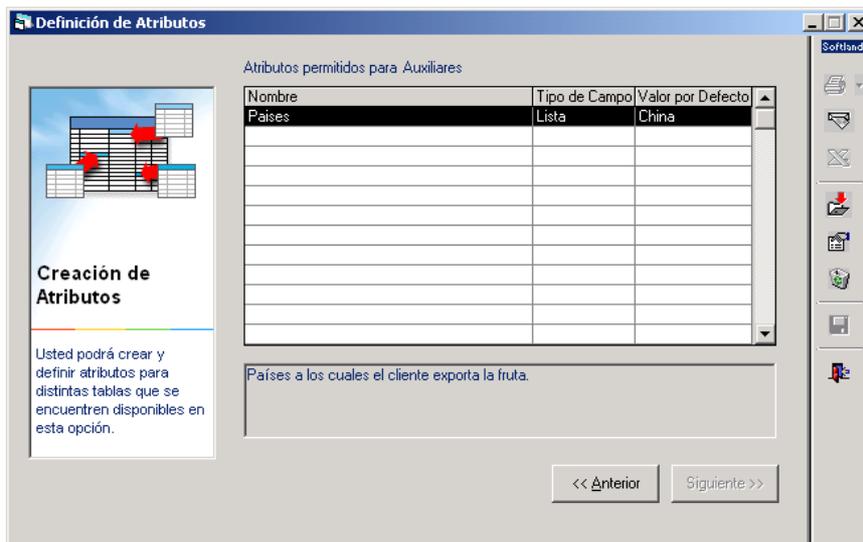
**Figura N°4**



Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el nuevo atributo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla (ver Figura N° 5), si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos un valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, solicitando confirmar salir de la pantalla sin grabar.

**Figura N° 5**



Esta pantalla es la misma que se presenta cada vez que se ingresa a este proceso, después de haber creado atributos.



### **Modificando un Atributo**

Al seleccionar este botón, el sistema presenta la misma pantalla de la Figura N° 2, con los datos para que efectúe la modificación correspondiente, donde lo único que no podrá modificar es el nombre del atributo.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Guardar**, para que éste sea registrado por el sistema. Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Cancelar**, el cual tras ser elegido solicita confirmar salir de la pantalla sin grabar.

---

*Si Ud. modifica el valor de un atributo que ya había sido asignado, también se modificará en la asignación.*

---



### **Eliminando un Atributo**

Este botón le permitirá eliminar un atributo, para ello seleccione el deseado y haga clic sobre el botón **Eliminar**. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el atributo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.

---

*No podrán ser eliminados los atributos que se encuentren asignados.*

---

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

## Asignación de Atributos

### Objetivo

Permite efectuar la asignar los valores correspondientes a atributos definidos a las distintas tablas predeterminadas.

### Operatoria

Al ingresar esta opción, el sistema desplegará una pantalla donde deberá seleccionar la entidad a la cual le asignará atributos y que en esta versión corresponde sólo a auxiliares (ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o bien **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



En ella mediante el botón de opciones, podrá seleccionar el método de asignación a aplicar, el cual podrá ser considerado en 2 modalidades: **Asignación de Valores por Atributo**, o **Asignación de datos por Auxiliar**.

Indicado el método a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, o bien **Salir** para abandonarlo.

- La **Asignación por Atributo** le permitirá asociar un mismo atributo a distintos clientes, con diferentes valores. Al optar por esta alternativa se despliega la pantalla de la Figura N°3.

Figura N° 3

Código	Nombre	Valor
8	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	
AD001	ALBERTO J. LOPEZ MARTINEZ	
DE004	ALEJANDRO PRIETO NUÑEZ	
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	
89277000	BERTTONI S.A.	
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	
4	BOUTIQUE REYNALD	
DE002	CARLOS D. QUIROGA SALAS	
GE002	CARLOS G. GUERRERO SALAS	
VE006	CARMEN L. SOLIS PEÑA	
12233966	CARMEN PÉREZ S.	

En ella, tendrá que indicar desde la lista que se presenta al seleccionar por el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de este campo, el atributo a asignar.

Luego tendrá que señalar el auxiliar al que le será asignado el atributo.

Finalmente, tendrá que indicar el valor del atributo. Para ello haga clic en el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de la columna **Valor**. El sistema desplegará una ventana de asignación, donde deberá elegir el valor del atributo que será asociado al auxiliar en cuestión. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Para asignar un valor al auxiliar elegido, haga clic en el botón de listas desplegables, seleccione el valor y luego el botón **Guardar**, para llevar a cabo la asignación (ver Figura N° 5); si no desea efectuar la asignación seleccione **Cancelar** para abandonar el proceso.

Figura N° 5



*Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna Valor.*

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o bien por **Borra Valor** permitiendo eliminar el valor de la matriz seleccionada.

- La **Asignación por Auxiliar** le permitirá asociar a un mismo cliente distintos atributos. Ver Figura N° 6

Figura N° 6



Dentro de esta pantalla, el sistema solicitará indicar el auxiliar al cual le serán asignados los atributos. El que se elige desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Indicado el nombre, el sistema listará los atributos que fueron definidos en el capítulo anterior, permitiendo la selección de aquellos que serán asociados al cliente en cuestión. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Además, se encontrarán activos los siguientes botones: **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada y **Volver** graba la información definida y regresa a la pantalla anterior.

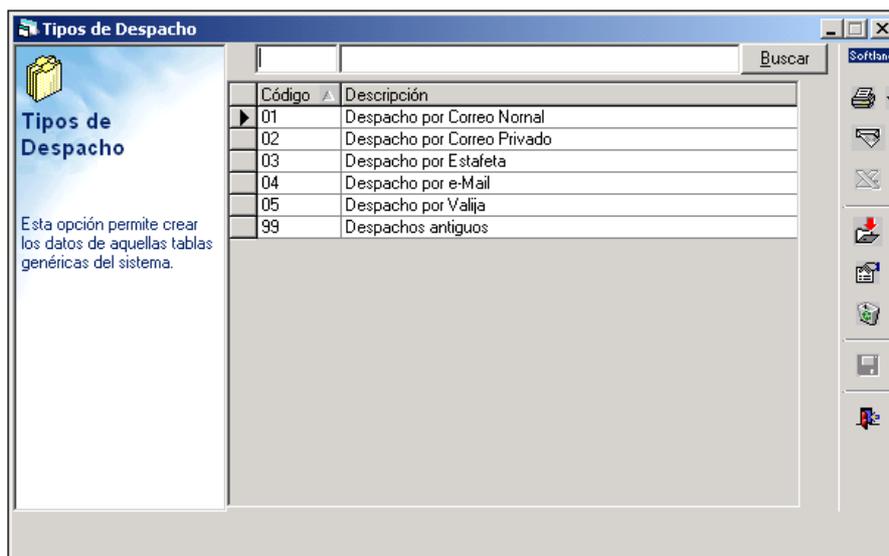
## Tipos de Despacho

### Objetivo

Permite la creación, modificación y eliminación de la forma de despacho de los documentos.

### Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la pantalla Tipos de Despacho, a través del cual se podrá ingresar en forma individual el código y la descripción a cada una de ellas:



Tras seleccionar el botón **Agregar** de la segunda barra de herramientas, el sistema presenta un cuadro donde deberá ingresar el código con un máximo de dos dígitos y la descripción del despacho con un máximo de 60 caracteres. Estos códigos se pueden eliminar y las descripciones se pueden modificar si es necesario.

A continuación se presenta un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

EMPRESA DEMO SOFTLAND  
 DEMOSTRACION  
 7º DE LINEA 1247  
 PROVIDENCIA  
 SANTIAGO  
 10.100.100-8

Fecha : 20-08-2004  
 Página : 1

### Tabla de Tipos de Despacho

Código	Descripción
01	Despacho por Correo Normal
02	Despacho por Correo Privado
03	Despacho por Estafeta
04	Despacho por e-Mail
05	Despacho por Valija