* Rubros. Crear, editar y eliminar.
* Instituciones educativas. Crear, editar y eliminar.
* Proveedores. Crear, editar y suspender/activar - explicar cuando se suspende automáticamente. También aclarar que los mails son importantes porque a esos mails se van a enviar las cotizaciones, OC, OP y avisos de suspensión. Sobre las alícuotas, aclarar que se muestran las cargadas en el sistema por defecto pero que se pueden modificar y que en las notas se debe aclarar si hay casos especiales a tener en cuenta para el proveedor porque esa nota se va a mostrar al generar una orden de pago.
* Documentos digitales. Presentar de qué se trata, es decir, se carga lo que pide una institución, se aprueba, se pide presupuesto a proveedores, se genera orden de compra a partir del presupuesto y luego orden de pago muy breve. Mostrar cómo crear y editar y las acciones que hay al costado (anexar documentos, cancelar, ver documentos y cerrar). Aclarar que distintos usuarios van haciendo distintos pasos hasta cerrar el documento.
* Cotizaciones. Explicar que se hacen en base a los ítems cargados en el documento y que se necesita que el documento esté aprobado. Mostrar como crear una, como editar el mail y aclarar que se envía automáticamente al proveedor. Explicar las acciones (aprobar, rechazar, desestimar, no cotiza). Mostrar cómo ver el detalle del estado y lo pedido.
* Órdenes de compra. Aclarar que se hacen en base a las cotizaciones aprobadas. Mostrar como generar una, explicar las acciones (descargar pdf, enviar a proveedor, cancelar, anexar documentación y ver).
* Órdenes de pago. Aclarar que se hacen en base a órdenes de compra enviadas las cuales pasan a estar validadas al generar la orden de pago. Mostrar como crear una, indicar que se muestran las alícuotas asignadas al proveedor y que se deben modificar en ese momento, además que en las notas se puede ver si hay algún caso especial asociado al proveedor. También aclarar que si se tiene más de una factura o algún remito por ejemplo, se puede agregar en la descripción que se ve abajo del número de factura. Mostrar y explicar las acciones (Aprobar, descargar pdf, generar transacción, pagar (explicar que en esta acción se confirma el pago y que en caso de modificar el número de transacción se puede agregar un detalle sobre el motivo del cambio y el número viejo en la nota), cancelar, anexar documentos, descargar OP y ver).