



Sistema de gestión documental

Cientes

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION	4
Proyecto Basa.....	4
Principales características	4
Propósito de este manual	4
ASPECTOS GENERALES	6
Bienvenida	6
Inicio de Sesión.....	7
Elementos Básicos	10
Menú Principal	17
Pantallas de Administración.....	18
MENU DE USUARIO	22
Cambiar Contraseña	22
Mis Datos	24
Módulo Clientes	28
Clientes	29
Personal del cliente	33
Direcciones de entrega por cliente	38
Listas de precios	41
Conceptos facturables por cliente	47
Elementos	49
Clasificación documental	53

Agrupadores de Facturación	61
Administrar Referencias	63
Conceptos para Facturación	67
Facturación	70
Remitos.....	73

INTRODUCCION

Proyecto Basa

Tiene como idea fundamental cumplir con la necesidad de realizar una gestión integral tanto de los movimientos internos como externos de la logística de archivos con la que cuenta BASA.

Principales características

- ❖ Interfaces graficas de tipo homogéneas e intuitivas.

Este tipo de interfaces permiten al usuario familiarizarse rápido con el sistema, debido a que el funcionamiento de las mismas son similares a lo largo del mismo.

- ❖ Multiusuario.

Soporta la interacción de varios usuarios accediendo al mismo tiempo al sistema.

Propósito de este manual

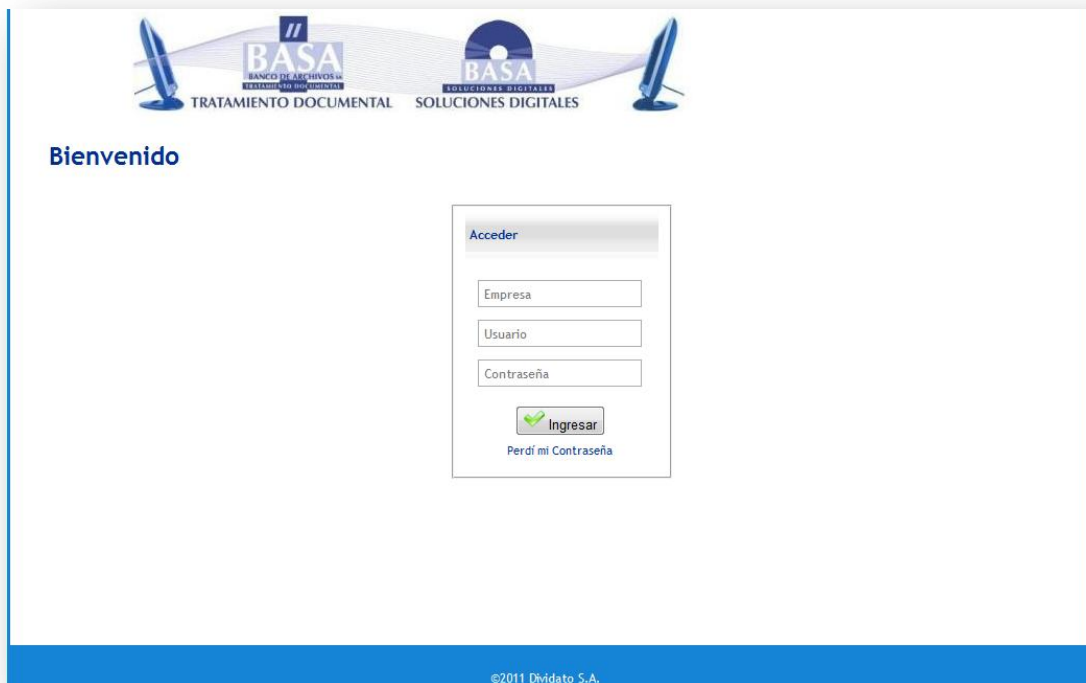
El objetivo de este manual es ayudar y guiar al usuario de BASA al correcto uso del modulo, mediante la utilización de ejemplos claros e intuitivos abarcando todas las funcionalidades y aspectos del mismo.

ASPECTOS GENERALES

A continuación se desarrollarán las características más comunes que se presentan a lo largo de la funcionalidad del sistema.

Bienvenida

Al iniciar, el sistema muestra la pantalla de bienvenida (Imagen 1), donde en ella podemos Iniciar Sesión a través de un pequeño formulario visualizado en la misma pantalla.




Bienvenido

Acceder

Empresa

Usuario

Contraseña

 Ingresar

[Perdí mi Contraseña](#)

©2011 Dividato S.A.

Imagen 1

Inicio de Sesión

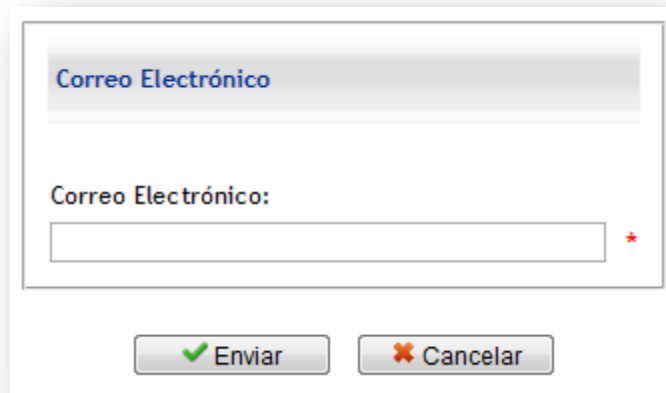
Dentro de la ventana de Bienvenida, el sistema muestra la pantalla de Iniciar Sesión (Imagen 2), en esta pantalla debemos ingresar la empresa, el nombre de usuario y la contraseña con la cual se accederá al sistema y se asignarán los permisos de acceso. El sistema verifica que la empresa, el usuario y su contraseña sean válidos y en caso de no serlo, muestra un mensaje informando la situación.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el inicio de sesión. En la parte superior, hay un botón con el texto "Acceder" en azul. Debajo de este, hay tres campos de entrada de texto, cada uno con un label a su izquierda: "Empresa", "Usuario" y "Contraseña". Al final de los campos, hay un botón con un icono de checkmark verde y el texto "Ingresar". Debajo del botón "Ingresar", hay un enlace en azul que dice "Perdí mi Contraseña".

Imagen 2

Si el usuario no recuerda la empresa, su nombre de usuario y/o contraseña, se puede solicitar al sistema que genere una nueva contraseña aleatoria y se la envíe a su casilla de correo previamente registrada, para ello el usuario debe presionar el enlace "Recuperar Usuario y Contraseña" de la pantalla de Iniciar Sesión y el sistema muestra la pantalla para recuperar contraseñas (Imagen 3), donde en la misma se solicita el correo electrónico del usuario, una vez ingresado y presionado el botón "Enviar", el sistema valida que el correo exista y se encuentre

asignado a un único usuario, si existe, genera aleatoriamente una contraseña y envía un correo electrónico al usuario con su nombre de usuario y la nueva contraseña.



A screenshot of a software dialog box titled "Correo Electrónico". It features a text input field labeled "Correo Electrónico:" with a red asterisk to its right, indicating a required field. At the bottom, there are two buttons: "Enviar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with an orange X icon.

Imagen 3

Una vez validado el usuario, el sistema muestra los accesos a los distintos módulos que tiene el usuario permisos de acceso (Imagen 4) y muestra en el Menú Principal el enlace de "Inicio" y el menú de "Usuario".



Imagen 4

En la parte superior de la pantalla (Imagen 5) encontramos información para el usuario, tal como su última visita y en el caso de urgencia de cambio de contraseña, se mostrará información remarcada en rojo especificando la cantidad de días faltantes para su cambio. También podemos encontrar el ícono “Salir”.

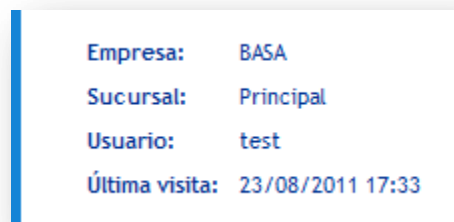


Imagen 5

Elementos Básicos

A lo largo de la ejecución de los distintos módulos que componen al sistema, se encuentran elementos muy comunes que dan interacción entre el usuario y el sistema dentro de una interfaz gráfica (Pantallas).

A continuación se enumeran y se describen cada uno de ellos.

Botón Agregar: Permite al usuario agregar un nuevo registro del elemento donde se encuentre dicho botón (Imagen 6).

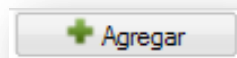


Imagen 6

Botón Modificar: Permite al usuario modificar un elemento que se encuentre registrado en el sistema (Imagen 7).

Botón Eliminar: Permite eliminar un elemento que está registrado en el sistema, al presionarlo el sistema solicita la confirmación de dicha eliminación (Imagen 7).

Botón Consultar: Este botón permite al usuario consultar los datos de un elemento registrado en el sistema (Imagen 7, Imagen 7 - B).

Al presionar el botón derecho del mouse sobre cualquier fila de una tabla, el sistema muestra el siguiente submenú con las opciones “Consultar”, “Eliminar”, y “Modificar”.

4 items encontrados, mostrando todos los items.

Empresa	Código	Razón Social	Nombre	Apellido	
BASA	1	Montemar			
BASA	2	OSEP			
BASA	000001		Cliente	Pérez	
CUSTODIA	000002	Razón Social			

Consultar
 Modificar
 Eliminar

Registrar

Imagen 7

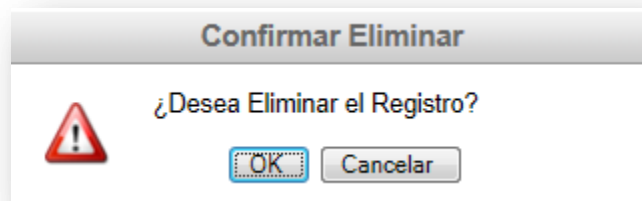


Imagen 7 - B

Botón Guardar: Permite al usuario registrar un elemento que ha ingresado o modificado del sistema (Imagen 8).

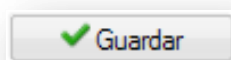


Imagen 8

Botón Cancelar: Este botón permite al usuario cancelar la operación que se está ejecutando (Imagen 9).

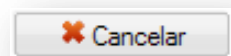


Imagen 9

Botón Cerrar: Este botón cierra la pantalla en la que se encuentra (Imagen 10).

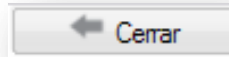


Imagen 10

Botón de Búsqueda: Tiene como objetivo facilitar la búsqueda de un elemento en particular (Imagen 11).

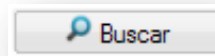


Imagen 11

Botón de Limpieza: Tiene como objetivo limpiar los campos del formulario donde se encuentra el mismo (Imagen 12).



Imagen 12

Botón de Agregar y/o Quitar Elemento: Tiene como objetivo agregar o quitar un elemento de una lista desplegable (Imagen 13).



Imagen 13

Control de Fecha: En este control se permite ingresar una fecha. El ingreso puede ser manual ó a través de un calendario desplegable que permite seleccionar la misma (Imagen 14).



Imagen 14

Tabla: Estas tablas permiten listar varios elementos y diferentes datos de los mismos, permitiendo así una rápida visualización. Además para facilitar su visualización las mismas son paginadas, en su parte superior contiene el elemento de selección de página (Imagen 15).

29 items encontrados, mostrando de 1 a 20.
1,2 > >>

Código	Elemento	Cliente	Deposito	Sección	Posición	Contenedor	Estado	
1	Caja chica						Creado	
3	Caja chica						Creado	
4	Caja chica						Creado	
5	Caja chica						Creado	
6	Caja chica						Creado	
7	Caja chica						Creado	
8	Caja chica						Creado	
9	Caja chica						Creado	
10	Caja chica						Creado	
2	Caja chica						Creado	
3	Caja chica						Creado	
4	Caja chica						Creado	
5	Caja chica						Creado	
6	Caja chica						Creado	
7	Caja chica						Creado	
8	Caja chica						Creado	
9	Caja chica						Creado	
10	Caja chica						Creado	
11	Caja chica						Creado	
20	Caja chica						Creado	

1/2 ir



Registrar

Imagen 15

Lista: Permiten listar varios elementos para su visualización y/o selección, en especial cuando solo se necesita conocer un dato de cada elemento, en caso de la necesidad de ver 2 o más datos de cada elemento se utilizan las tablas desplegables (Imagen 16). Estas listas se utilizan cuando existen gran cantidad de elementos y para selecciones múltiples, caso contrario se utilizaran listas desplegables.

Disponibles:

- administradores
- insmod
- ta

Asignados:

- superusuario

Imagen 16

Lista Desplegables (Combo Box): Permiten listar varios elementos y/o selección de los mismos; de forma similar a las listas, en especial cuando existen pocos elementos y se necesita la selección de un único elemento, además ocupa menos espacio en la pantalla (Imagen 17).

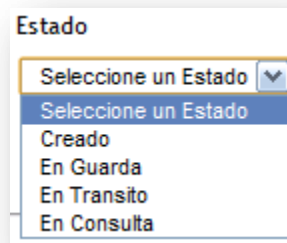


Imagen 17

Selección Múltiple (Check Box): Permite seleccionar una o varias opciones disponibles (Imagen 18).



Imagen 18

Mensaje de error en pantalla de carga: Este mensaje es mostrado por el sistema cuando el usuario desea guardar la carga de datos y el sistema retorna error, ya sea por validaciones, por formato incorrecto de datos o por errores específicos (Imagen 19).

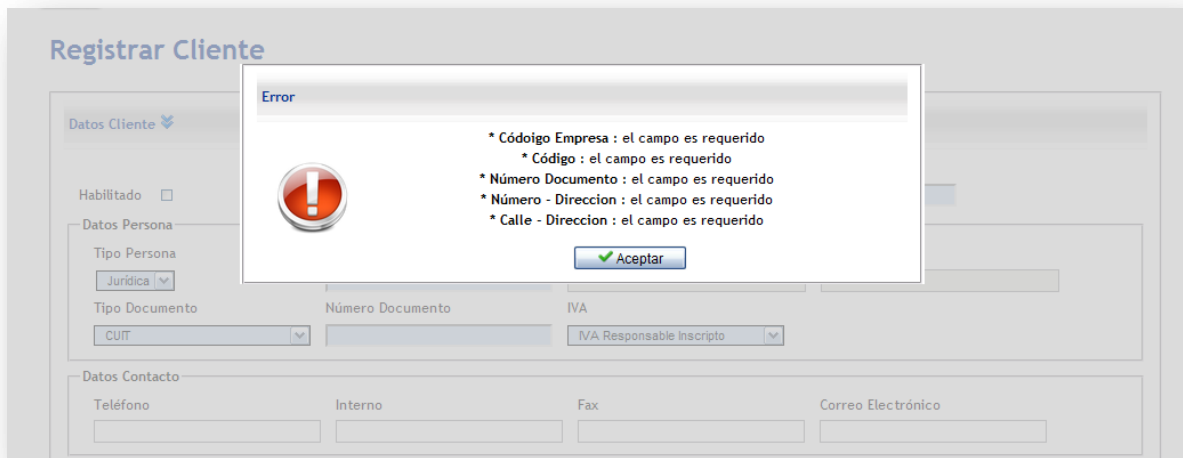


Imagen 19

Mensaje de error general: Este mensaje es mostrado por el sistema, informando el tipo de error y si existe, una descripción (Imagen 20).



Imagen 20

Mensaje de confirmación de eliminación: Este mensaje es mostrado por el sistema, solicitando confirmación de eliminación de registro (Imagen 21).

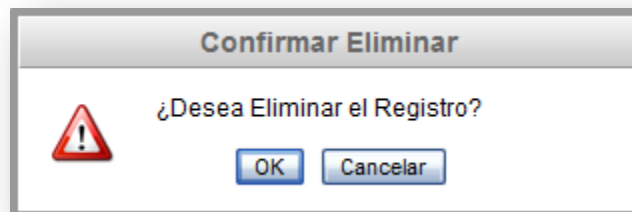


Imagen 21

Menú Principal

En la parte superior de la pantalla se muestra el Menú desplegable (Imagen 22) con los diferentes accesos de contexto, donde su visualización va a depender de los permisos del usuario. Este menú está presente en todas las pantallas del modulo, a excepción de las pantallas emergentes.

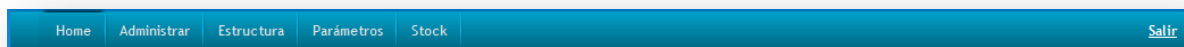


Imagen 22

Si desplazamos el mouse sobre algún ítem del menú se despliegan las distintas opciones de acceso (Imagen 23) dependiendo el contexto del mismo.

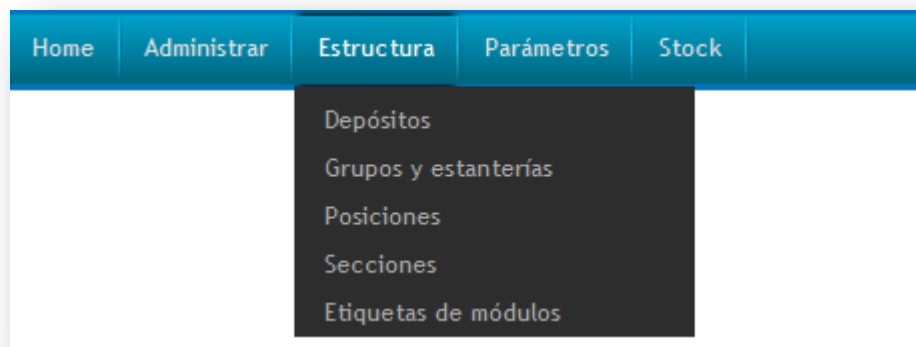


Imagen 23

Pantallas de Administración

Las pantallas en las cuales se realiza la administración de los elementos o registros, poseen una estructura estándar: Área de Navegación y Edición en dos pantallas separadas.

Estructura de Área de Navegación y Área de Edición en dos pantallas

Administrar Depósitos

Buscar

Empresa

Sucursal

Depósito

Código

Buscar

4 items encontrados, mostrando todos los items.

Empresa	Sucursal	Código	Depósito	
BASA	Principal	01	Principal	
CUSTODIA	Principal	03	Principal	
BASA	Córdoba	02	Depósito Cba.	
CUSTODIA	San Luis	04	Depósito San Luis	

Registrar

Cerrar

Imagen 24

Área de Navegación: Muestra los datos más importantes de los registros, permitiendo realizar búsquedas a través del Área de Búsqueda y ordenar los datos de los registros a través de la cabecera de la columna de la tabla de forma ascendente o descendente (Imagen 24).

Área de Búsqueda: En esta área se encuentra una serie de filtros para facilitar y agilizar la búsqueda de registros (Imagen 25).

Buscar

Empresa

Sucursal

Depósito

Código

Buscar

Imagen 25

Área de Edición: Se utiliza para que el usuario ingrese, modifique o consulte los datos que conforman el registro. Los remarcados con fondo de color (celeste) son datos obligatorios, necesarios para realizar el registro, en caso de que no estén completos el sistema no permitirá continuar con la acción en curso. Esta Área se muestra en una pantalla diferente que las áreas de búsqueda y navegación (Imagen 26).

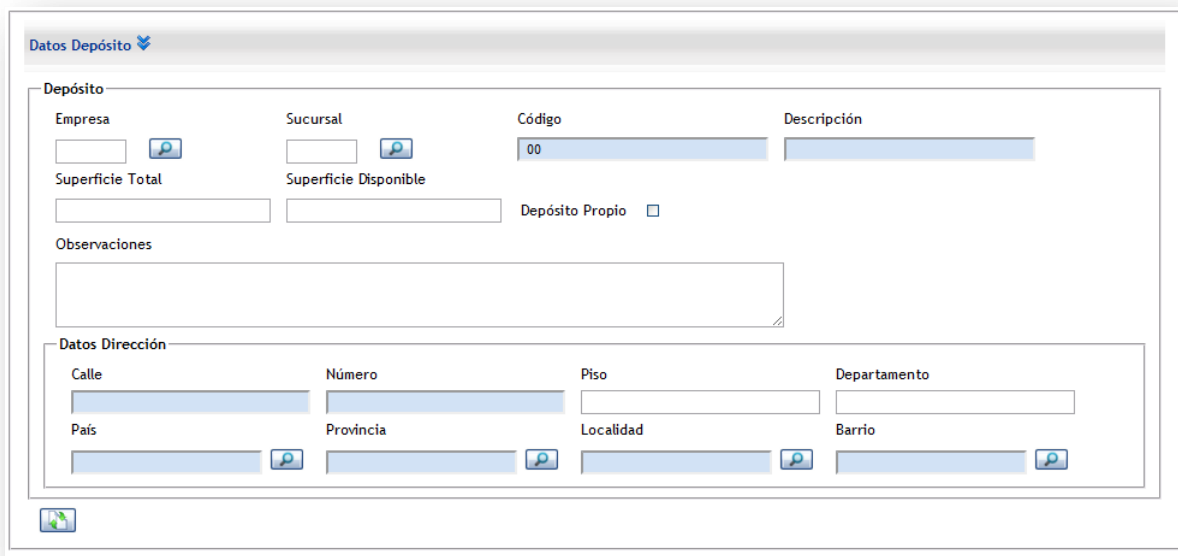


Imagen 26

MENU DE USUARIO

Cambiar Contraseña

Para acceder a dicha pantalla, el usuario debe utilizar el menú principal (Imagen 27) ó en el caso de existir una necesidad de cambio de contraseña el sistema re direcciona automáticamente a ésta pantalla.

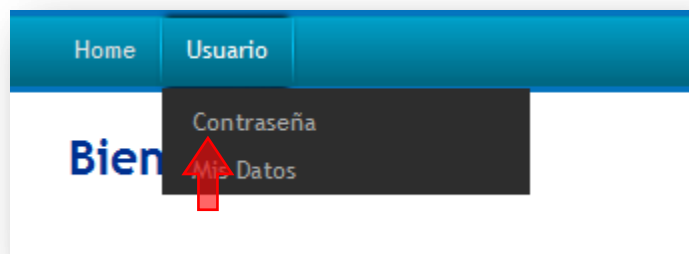


Imagen 27

En esta pantalla, se lleva a cabo el cambio de contraseña (Imagen 28).

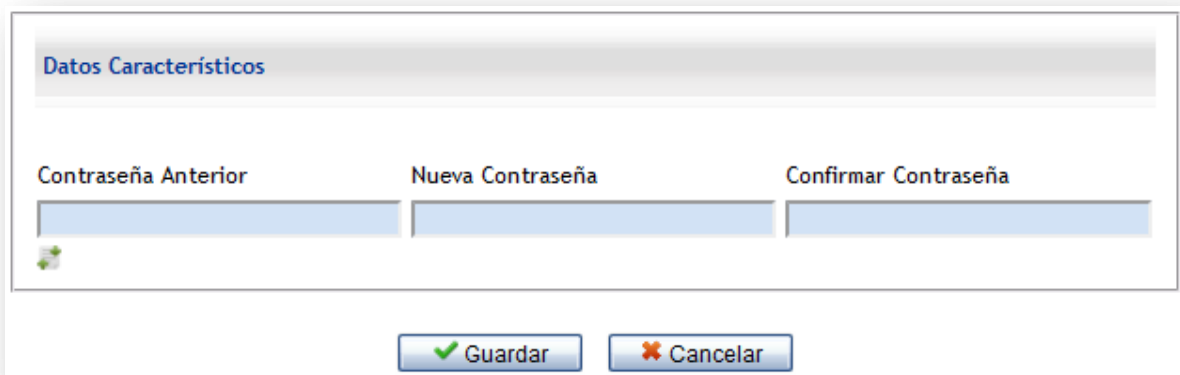
A screenshot of a web form titled 'Datos Característicos'. The form contains three input fields: 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Below these fields, there are two buttons: 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). There is also a small green icon with a plus sign in the bottom left corner of the form area.

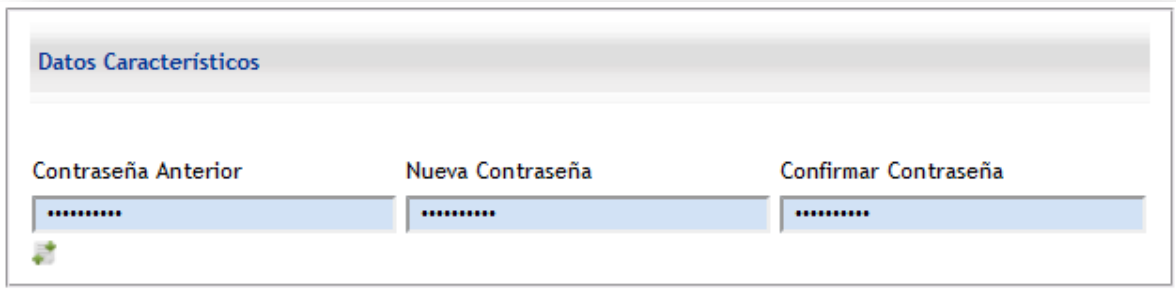
Imagen 28

Datos Característicos:

Contraseña Anterior: Este campo indica la contraseña anterior del usuario.

Nueva Contraseña: Este campo indica la nueva contraseña del usuario.

Confirmar Contraseña: Este campo indica la confirmación de la contraseña del usuario.



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un título "Datos Característicos" en azul. Abajo del título, hay tres campos de texto etiquetados como "Contraseña Anterior", "Nueva Contraseña" y "Confirmar Contraseña". Cada campo contiene una serie de puntos para ocultar el texto. En la esquina inferior izquierda del recuadro, hay un pequeño icono de una llave inglesa.

Imagen 29

Una vez completados los campos, el usuario debe presionar el botón “Guardar” para llevar a cabo el cambio de la contraseña; en ese momento el sistema verifica que los campos o datos requeridos estén completos y sean válidos, las validaciones que realiza son:

- Auténtica: la “Contraseña Anterior” sea válida que pertenezca al usuario.
- Igualdad: “Nueva Contraseña” y “Confirmar Contraseña” sean idénticas.
- Fortaleza: “Nueva Contraseña” contenga mayúsculas, minúsculas, números y una longitud de 8 a 12 caracteres.
- Histórica: la “Nueva Contraseña” no puede ser una anterior contraseña utilizada; ésta validación sólo se aplica si no se encuentra tildada la opción “Permitir Contraseñas Anteriores” en “Parámetros Administrador”.

Al no cumplirse alguna de estas validaciones, el sistema muestra mensajes de error informando la situación en los campos respectivos y no realiza el cambio de contraseña, quedando en espera de

que el usuario corrija los datos faltantes y/o inválidos o cancele el cambio de contraseña; si los datos están completos y son válidos se realiza el cambio de contraseña en el sistema.

Mis Datos

Para acceder a dicha pantalla, el usuario debe utilizar el menú principal (Imagen 30).

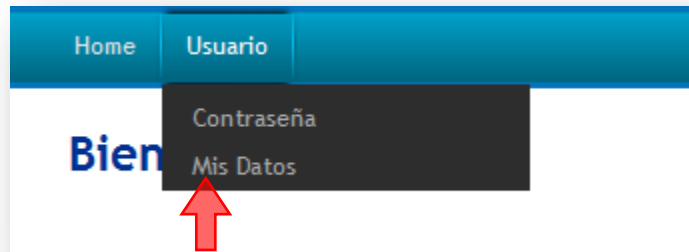


Imagen 30

En esta pantalla, se lleva a cabo el cambio de los datos personales del usuario del sistema (Imagen 31).

Datos Característicos

Datos Personales

Nombre

Apellido

Usuario

Test

Ubicación

País

ARGENTINA

Provincia

Cordoba

Localidad

CORDOBA

Barrio

CORDOBA

Dirección

Calle

Dean Funes

Número

720

Piso

1

Departamento

D

Contacto

Correo Electrónico

usuario.test@empresa.com.ar


Telefono

03514809070

Datos por Defecto


Empresa


1

 BASA

Sucursal

1

 Principal



✓ Guardar

✗ Cancelar

Imagen 31

Datos Característicos:

Nombre: Este campo indica el nombre del usuario.

Apellido: Este campo indica el apellido del usuario.

Correo Electrónico: Este campo indica el correo electrónico del usuario.



Formulario de contacto con los siguientes campos:

- Contacto**
- Correo Electrónico**
- Telefono**

Imagen 32

Una vez completados los campos, el usuario debe presionar el botón “Guardar” para llevar a cabo el cambio de los datos personales; en ese momento el sistema verifica que los campos o datos requeridos estén completos y sean válidos, donde las validaciones que realizan son:

- Correo Electrónico válido: el correo electrónico debe ser válido en forma, por ejemplo: *usuario@servidor.com*.

Al no cumplirse alguna de estas validaciones, el sistema muestra mensajes de error informando la situación en los campos respectivos y no realiza el cambio de los datos personales, quedando en espera de que el usuario corrija los datos faltantes y/o inválidos o cancele el cambio de los datos personales; si los datos están completos y son válidos se realiza el cambio de los datos personales del usuario en el sistema.

Módulo Clientes

La aplicación cuenta con un módulo dedicado exclusivamente a la gestión de clientes, comprobantes y cuentas por cobrar.

Para ingresar en el módulo, el usuario debe seleccionar la opción “Clientes” en el listado de módulos disponibles (Imagen 33). Si el módulo no estuviese disponible, se deberán verificar los privilegios de acceso del usuario logueado.

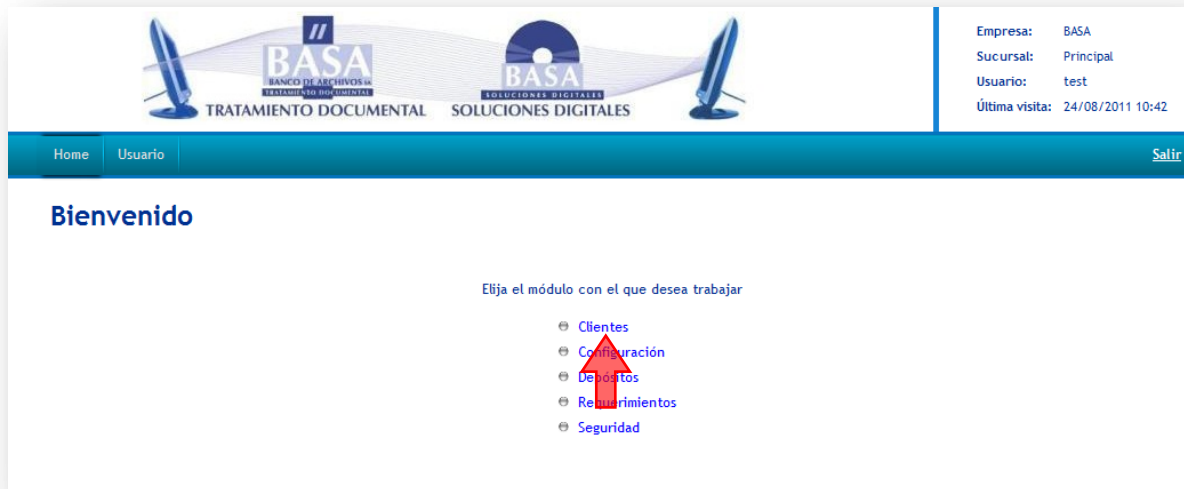


Imagen 33

Al ingresar en el módulo, se presentará la pantalla principal del mismo y el usuario podrá acceder a cualquiera de las funcionalidades incluidas en el mismo.

A continuación se detallan todas las funcionalidades del módulo “Clientes”.

Cientes

El sistema permite realizar la gestión de los clientes registrados en el sistema. Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Clientes” del menú principal del módulo (Imagen 34).

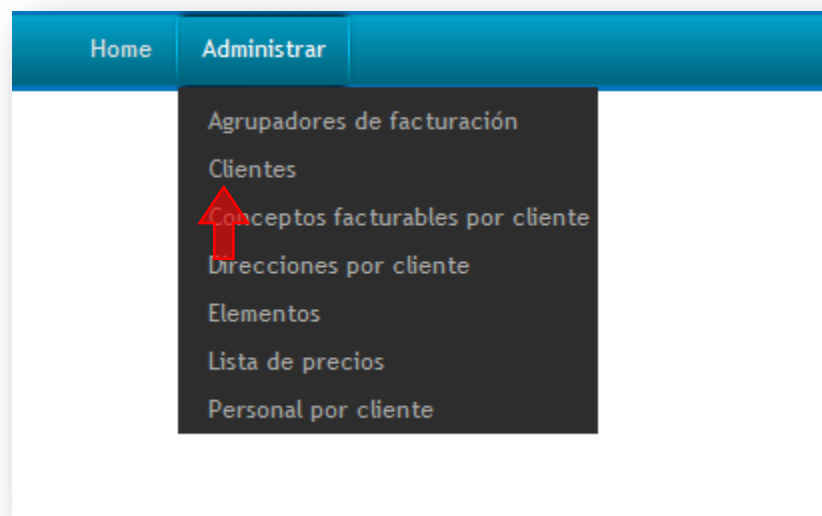


Imagen 34

Al ingresar en la gestión de clientes, se presenta la consulta de clientes que lista todos los clientes registrados en el sistema (Imagen 35).

Administrar Clientes

Buscar

Código

Nombre

Apellido

Empresa

Razón Social

4 ítems encontrados, mostrando todos los ítems.

Empresa	Código	Razón Social	Nombre	Apellido	
BASA	1	Montemar			
BASA	2	OSEP			
BASA	000001		Ciente	Pérez	
CUSTODIA	000002	Razón Social			

Imagen 35

El usuario podrá crear tantos clientes como desee, cada cliente deberá estar asociado a una empresa en particular, si se requiere el mismo cliente para más de una empresa, entonces se deberán crear tantos clientes como empresas.

Para registrar un nuevo cliente, se deberá seleccionar la opción “Registrar”. Se presentará la pantalla de alta de nuevo cliente (Imagen 36/37).

Registrar Cliente

Datos Cliente

Habilitado ☒

Empresa BASA

Código

Datos Persona

Tipo Persona

Razón Social

Nombre

Apellido

Tipo Documento

Número Documento

IVA

Datos Contacto

Teléfono

Interno

Fax

Correo Electrónico

Datos Dirección

Calle

Número

Piso

Departamento

País

Provincia

Localidad

Barrio

Imagen 36

Asignación de Listas de Precio

Disponibles

Precios Normales
 Precio Bonificado
 10% Descuento
 precios andre
 Aumento Mapfre

Asignadas

Datos Facturación

Periodos de Facturación

	Mes
<input checked="" type="checkbox"/>	Enero
<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo
<input checked="" type="checkbox"/>	Abril

Nota de Facturación

Datos Adicionales

Observaciones

Imagen 37

Elementos de la ventana

Habilitado permite indicar si el cliente se encuentra o no habilitado para realizar operaciones.

Empresa permite indicar la empresa a la que pertenece el cliente.

Código permite ingresar un código de identificación para el cliente.

Sección “Datos Personales”

Tipo persona permite indicar si se trata de una personería “Física” o “Jurídica”.

Razón social permite ingresar la razón social del cliente. Sólo cuando se trata de una persona jurídica.

Nombre permite ingresar el nombre del cliente. Sólo cuando se trata de una persona física.

Apellido permite ingresar el apellido del cliente. Sólo cuando se trata de una persona física.

Tipo documento permite ingresar el tipo de documento de identificación del cliente. Los tipos de documento disponibles son aquellos definidos por la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).

Número documento permite ingresar el número de documento para el tipo de documento seleccionado. Si el tipo de documento es “CUIT” o “CUIL” entonces el sistema valida que el formato del mismo sea correcto.

I.V.A. permite ingresar la condición de inscripción en AFIP del cliente. Los tipos de inscripción son definidos por la AFIP.

Sección “Datos contacto”

Teléfono permite ingresar un número de teléfono de contacto para el cliente.

Interno permite ingresar el número de interno.

Fax permite ingresar un número de fax del cliente.

Correo electrónico permite ingresar una dirección de correo electrónico del cliente.

Sección “Datos dirección”

En esta sección se podrá ingresar la dirección del cliente.

Sección “Asignación de listas de precios”

En esta sección será posible especificar cuáles son las listas de precios que serán utilizadas para calcular el importe de cada servicio prestado al cliente.

A la izquierda se tendrán todas las listas de precios registradas en el sistema y a la derecha las que están relacionadas con el cliente.

Sección “Datos facturación”

Períodos de facturación permite indicar los meses del año en los que se deberá generar la facturación automática para el cliente.

Nota de facturación permite especificar una nota que será impresa al pie de todos los comprobantes de tipo “Factura” que sean generados para el cliente.

Observaciones permite ingresar observaciones acerca del cliente.

Sección “Datos Adicionales”

Observaciones permite ingresar cualquier comentario o información adicional que se requiera sobre ese cliente.

Personal del cliente

El sistema permite realizar la gestión del personal dependiente de cada uno de los clientes registrados en el sistema.

El personal del cliente incluye todas las personas relacionadas con cada cliente con las cuales se interactúa de alguna manera.

Para ingresar a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Personal por cliente” en el menú del módulo (Imagen 38).

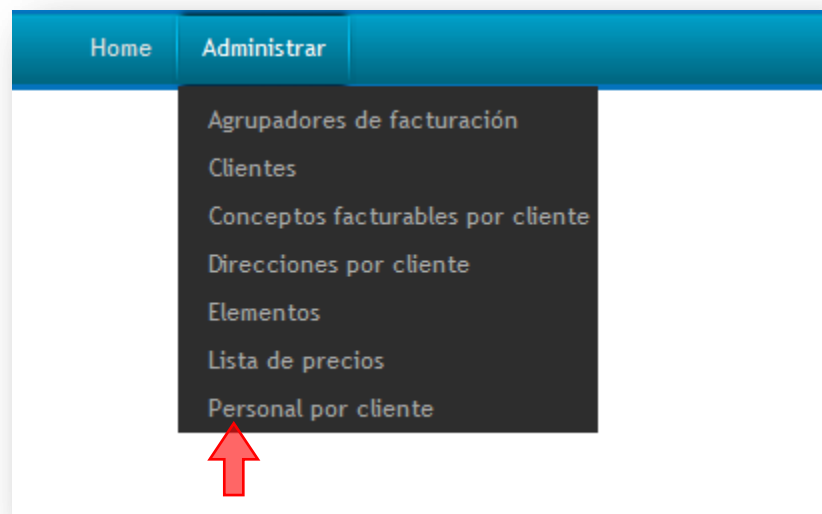


Imagen 38

Al ingresar en la opción del menú indicada, se muestra la consulta del personal registrado en el sistema. Este es un listado de todo el personal registrado para todos los clientes (Imagen 39).

Administrar Personal

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

3 items encontrados, mostrando todos los items.


Código	Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Habilitado	
3	darana	Dario	Arana		
1	jfuentes	Jose	Fuentes		
2	pvez	Pedro	Velez		


Imagen 39

Desde la consulta, el usuario podrá eliminar registros, modificar los existentes e incluso crear nuevos. Para registrar un nuevo registro de “Personal”, se deberá seleccionar la opción “Registrar”.

El sistema mostrará la pantalla de alta de nuevo personal del cliente (Imagen 40/41).

Registrar Personal

Datos Característicos 

Habilitado ☐ Cliente  Código

Datos Persona

Nombre Apellido Tipo Documento Número Documento

Datos Contacto





Teléfono Interno Celular Fax

Datos Usuario

Nombre de Usuario Contraseña Confirmar Contraseña Correo Electrónico

Datos Dirección

Calle Número Piso Departamento

País  Provincia  Localidad  Barrio 

Datos Dirección de Entrega por Defecto


Dirección 

Imagen 40

Datos Adicionales

Observaciones

Imagen 41

Elementos de la ventana

Habilitado permite indicar si el personal se encuentra habilitado o no para operar con el sistema.

Cliente permite seleccionar el cliente al cual pertenece el personal que se está registrando.

Código permite ingresar un código de identificación único.

Sección “Datos persona”

Nombre permite ingresar el nombre de la persona.

Apellido permite ingresar el apellido de la persona.

Tipo documento permite ingresar el tipo de documento de la persona. Los tipos de documento son los definidos por AFIP.

Número documento permite ingresar el número de documento de la persona. Si el tipo de documento seleccionado es “CUIT” o “CUIL” entonces el sistema validará que el número ingresado sea correcto.

Sección “Datos usuario”

Nombre de usuario permite ingresar el nombre de usuario que será asociado a la persona.

Contraseña permite ingresar una clave de acceso al sistema.

Confirmar contraseña permite re-ingresar la clave de acceso para evitar errores en la escritura de la misma.

Correo electrónico permite ingresar la dirección de correo electrónico. Esta dirección será utilizada para restablecer la contraseña en caso que la misma haya sido olvidada.

Sección “Datos dirección”

En esta sección se debe ingresar la dirección completa de la persona.

Sección “Datos dirección por defecto”

Dirección por defecto permite seleccionar la dirección por defecto a la cual estará asociada la persona. Será utilizada para el servicio de flete.

Sección “Datos adicionales”

Observaciones permite ingresar observaciones adicionales relacionadas con la persona.

Direcciones de entrega por cliente

El sistema contempla la gestión de las direcciones de entrega relacionadas con cada cliente registrado en la base de datos.

Una dirección de entrega es una ubicación en la cual la empresa interactúa con el cliente de alguna forma, retirando documentación o enviando para consulta.

Para ingresar a la consulta de direcciones de entrega por cliente, se deberá seleccionar la opción “Direcciones por cliente” en el menú principal del módulo (Imagen 42).

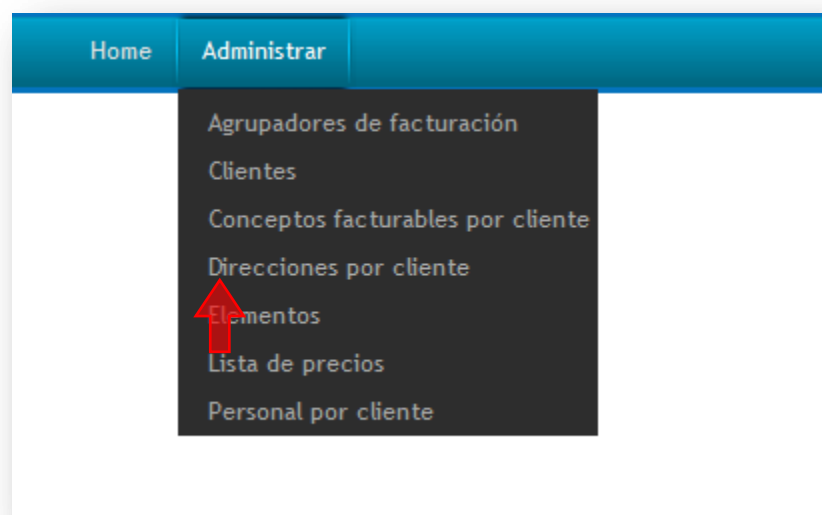




Imagen 42

Al seleccionar la opción anterior, se presenta el listado de direcciones registradas en el sistema (Imagen 43).

Administrar Direcciones de Entrega al Cliente


Buscar 


Cliente 


Código

Descripción


Pais Provincia Localidad Barrio

ARGENTINA 









Un ítem encontrado.

Cliente	Provincia	Localidad	Barrio	Calle	Número	
Montemar	Mendoza	MENDOZA	MENDOZA	San Lorenzo	343	

 Registrar


 Cerrar

Imagen 43

El listado contiene todas las direcciones que están registradas en el sistema. El usuario podrá eliminar, modificar e incluso crear nuevos registros.

Para crear una nueva dirección de entrega para un cliente, se deberá seleccionar la opción “Registrar” en el listado de direcciones.

El sistema mostrará la pantalla de alta de direcciones y solicitará el ingreso de los datos necesarios (Imagen 44).

Registrar Dirección de Entrega al Cliente

Datos Dirección de Entrega al Cliente

Cliente	Código	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Datos Dirección

Calle	Número	Piso	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pais	Provincia	Localidad	Barrio
<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geo-Localización

Latitud	Longitud
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos Adicionales

Edificio	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>




Imagen 44

Elementos de la ventana

Cliente permite seleccionar el cliente al cual será asociada la nueva dirección.

Código permite ingresar un código único de identificación.

Descripción permite ingresar una descripción de la dirección.

Sección “Datos dirección”

En esta sección se permite ingresar los datos particulares de la dirección.

Sección “Geo-localización”

En esta sección se permite el ingreso de las coordenadas de la dirección para que la misma pueda ser ubicada en un mapa.

Sección “Datos adicionales”

Edificio permite ingresar información adicional acerca del edificio.

Observaciones permite ingresar observaciones relacionadas con la dirección.

Listas de precios

El sistema permite administrar múltiples listas de precios, cada cliente podrá utilizar una o más listas de precios y de esta forma, el sistema obtiene el costo de cada servicio que se le brinda a cada cliente.

Para ingresar a la gestión de listas de precios, se deberá seleccionar la opción “Listas de precios” en el menú principal del módulo (Imagen 45).

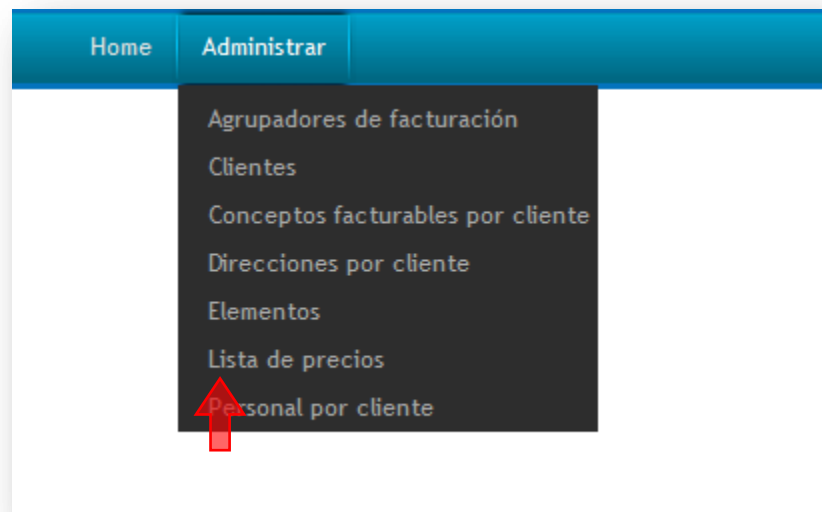


Imagen 45

Registrar Lista de Precios

Datos Lista de Precios ▾

Datos Lista de Precios

☒ Habilitada

Código
1

Descripción
Lista de prueba


Tipo de Variación
Porcentual ▾

Valor
10

☐ Lista Fija

☒ Usa Vencimiento

Fecha Vencimiento
25/08/2011



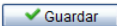
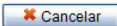
 

Imagen 47

Elementos de la ventana

Habilitada permite indicar si la lista de precios está o no habilitada para ser utilizada.

Código permite ingresar un código único para identificar la lista de precios.

Descripción permite ingresar una descripción de la lista de precios.

Tipo de variación permite ingresar el tipo de variación por defecto para la lista de precios. Existen tres tipos diferentes de variación, a saber:

- Porcentual

Significa que el importe final para un concepto incluido en la lista será calculado aplicando un valor porcentual al importe del concepto. Este valor puede ser positivo o negativo, el precio final resulta de la siguiente fórmula:

$$PF = PC * (1 + (V / 100))$$

Donde:

PF es el precio final calculado.

PC es el precio del concepto.

V es el valor de la variación.

- Valor fijo

Significa que el importe final de los conceptos incluidos en la lista será el que resulte de sumar un importe fijo al precio de los mismos.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$PF = PC + V$$

Donde:

PF es el precio final calculado.

PC es el precio del concepto.

V es el valor de la variación.

- Independiente

Significa que el importe final de los conceptos incluidos en la lista será el ingresado en el campo “variación”.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$PF = V$$

Donde:

PF es el precio final calculado.

V es el valor de la variación.

Importante:

Estos valores son definidos por defecto, es decir, cada nuevo concepto que sea incluido en la lista, será propuesto usando estos valores pero el usuario puede alterar el tipo de variación y valor de cualquier concepto facturable cuando lo desee.

Por ejemplo, si tuviéramos una lista de precios que se definió para usar una variación porcentual del 10%, significa que podríamos tener un concepto incluido en la misma al cual se le definió que el precio será calculado usando variación fija de \$100 y el resto de los conceptos tal como se definió la lista de precios.

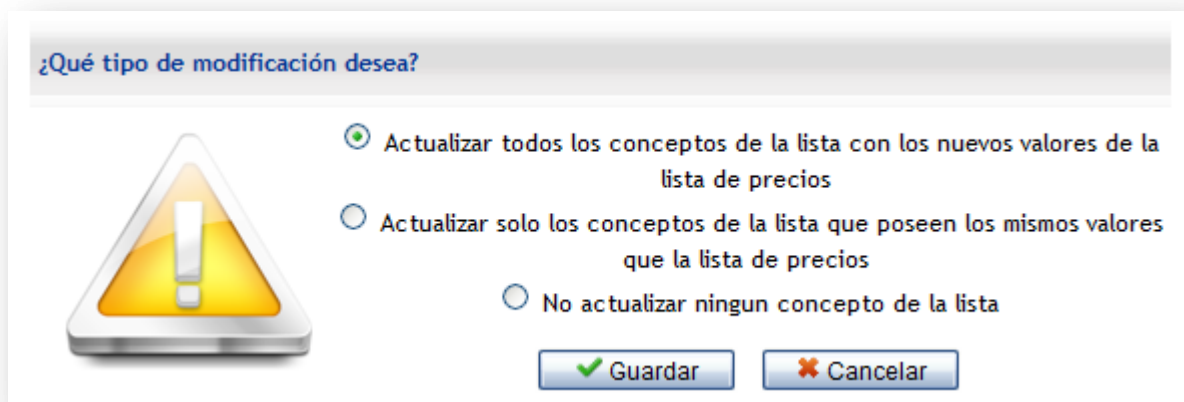
Valor permite ingresar un valor numérico que será utilizado para calcular el precio final de los conceptos incluidos en la lista de precios.

Lista fija permite anclar el importe de los conceptos incluidos en la lista de precios. El proceso de actualización de precios de forma masiva no impactará sobre la lista de precios ya que la misma es “Fija”.


Usa vencimiento permite especificar si la lista de precios tiene una fecha de vigencia.

Fecha vencimiento permite ingresar la fecha de vencimiento de la lista de precios.

Al modificar una lista de precios ya registrada, el sistema pregunta qué tipo de actualización desea realizar sobre los conceptos que están incluidos en la misma (Imagen 48).



¿Qué tipo de modificación desea?



- ☒ Actualizar todos los conceptos de la lista con los nuevos valores de la lista de precios
- ☐ Actualizar solo los conceptos de la lista que poseen los mismos valores que la lista de precios
- ☐ No actualizar ningun concepto de la lista

Imagen 48

Para asociar conceptos a una lista de precios determinada, el usuario deberá seleccionar la opción “Asociar” de la sección “Conceptos facturables de la lista”.

El sistema presentará la pantalla de selección de conceptos (Imagen 49).

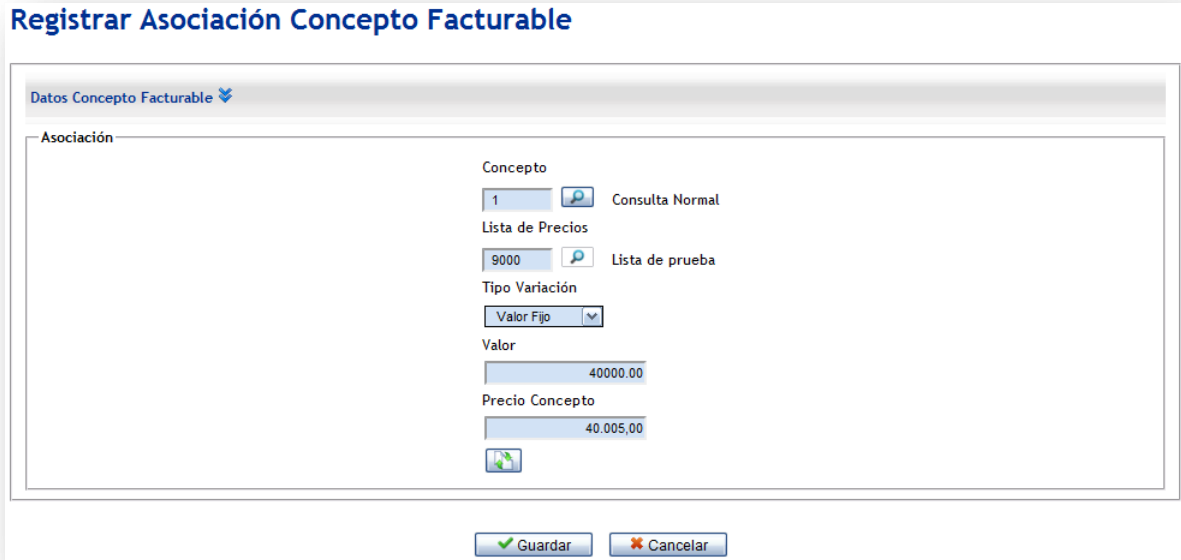


Imagen 49

Elementos de la ventana

Concepto permite seleccionar un concepto para ser incluido en la lista de precios.

Lista de precios muestra la lista de precios a la cual se le incluirá el concepto facturable.

Tipo variación permite seleccionar el tipo de variación. El tipo de variación está descrito arriba en este documento.

Valor permite ingresar el valor para ser usado en el cálculo del precio final.

Precio concepto muestra el precio resultante del concepto facturable.

Conceptos facturables por cliente

El sistema permite realizar la gestión de los conceptos facturables asociados por cada cliente registrado.

Los conceptos facturables asociados a un cliente, generarán un concepto pendiente de facturación de forma mensual. Sólo podrán asociarse conceptos facturables que sean de tipo “Mensual”, para más información consulte “Conceptos facturables” en el módulo “Configuración”.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Conceptos facturables por cliente” en el menú principal del módulo (Imagen 50).

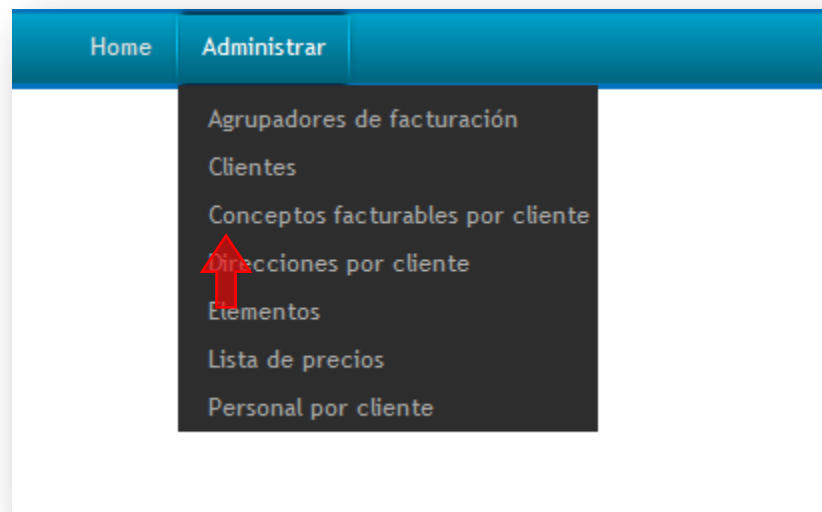


Imagen 50

Al ingresar en la funcionalidad, se presentará el listado de las asociaciones de conceptos facturables por cliente actualmente registradas en el sistema (Imagen 51).

Administrar Cliente Conceptos

Buscar

Cliente

Lista de Precio

Concepto Facturable

Un item encontrado.

Cliente	Lista de Precio	Concepto Facturable	
	Precios Normales	Abono Mensual x 500	

Imagen 51

Para registrar una nueva asociación, se deberá seleccionar la opción “Registrar”. Se presentará la pantalla de Alta de Cliente Concepto (Imagen 52) para que el usuario ingrese los datos necesarios.

Agregar Cliente Conceptos

Datos Cliente Conceptos

Cliente

Montemar

Lista de Precio

Precios Normales

Concepto Facturable

Abono Mensual x 500

Habilitado ☒

Imagen 52

Elementos de la ventana

Cliente permite seleccionar el cliente al que se le registrará la asociación.

Lista de precio permite seleccionar la lista de precios que se usará para calcular el importe a facturar. Para seleccionar la lista de precios, se deberá seleccionar un cliente previamente.

Concepto facturable permite seleccionar el concepto facturable que será asociado al cliente. Para seleccionar un concepto, se deberá seleccionar una lista de precios previamente.

Habilitado permite indicar si la asociación se encuentra o no habilitada. Cuando una asociación se encuentre deshabilitada, la misma no generará ningún concepto facturable pendiente.

Elementos

El sistema permite gestionar los elementos registrados en el sistema y la asociación de los mismos por cliente. Es decir, cada cliente podrá tener uno o más elementos asociados.

Para más información del concepto de elemento consulte “Tipos de elementos” en el módulo “Configuración”.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Elementos” en el menú principal del módulo (Imagen 53).

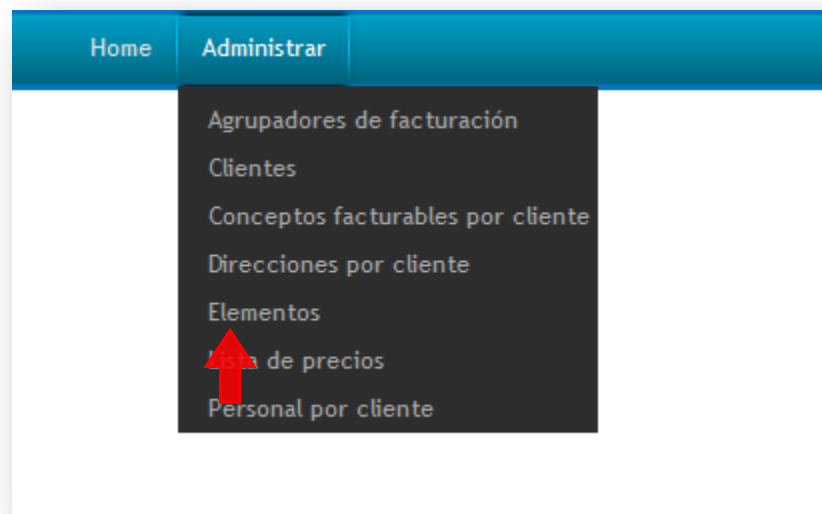


Imagen 53

Luego de seleccionar la opción en el menú del módulo, se presentará el listado de elementos registrados en el sistema (Imagen 54). El listado incluirá todos los elementos de todos los clientes que se encuentran en la base de datos.

Administrar Elementos

Buscar

Empresa
 BASA
 Cliente

 Código
 a

Sucursal
 Principal
 Contenedor

Deposito

 Estado

8 items encontrados, mostrando todos los items.

Código	Elemento	Cliente	Deposito	Sección	Posición	Contenedor	Estado	
1	Caja chica						Creado	
3	Caja chica						Creado	
4	Caja chica						Creado	
5	Caja chica						Creado	
2	Caja chica						Creado	
3	Caja chica						Creado	
4	Caja chica						Creado	
5	Caja chica						Creado	

Imagen 54

Para registrar uno o más elementos asociados a un cliente, se deberá seleccionar la opción “Registrar” en el listado mostrado anteriormente.

El sistema mostrará la pantalla de registro de elementos y solicitará al usuario que especifique los datos necesarios.

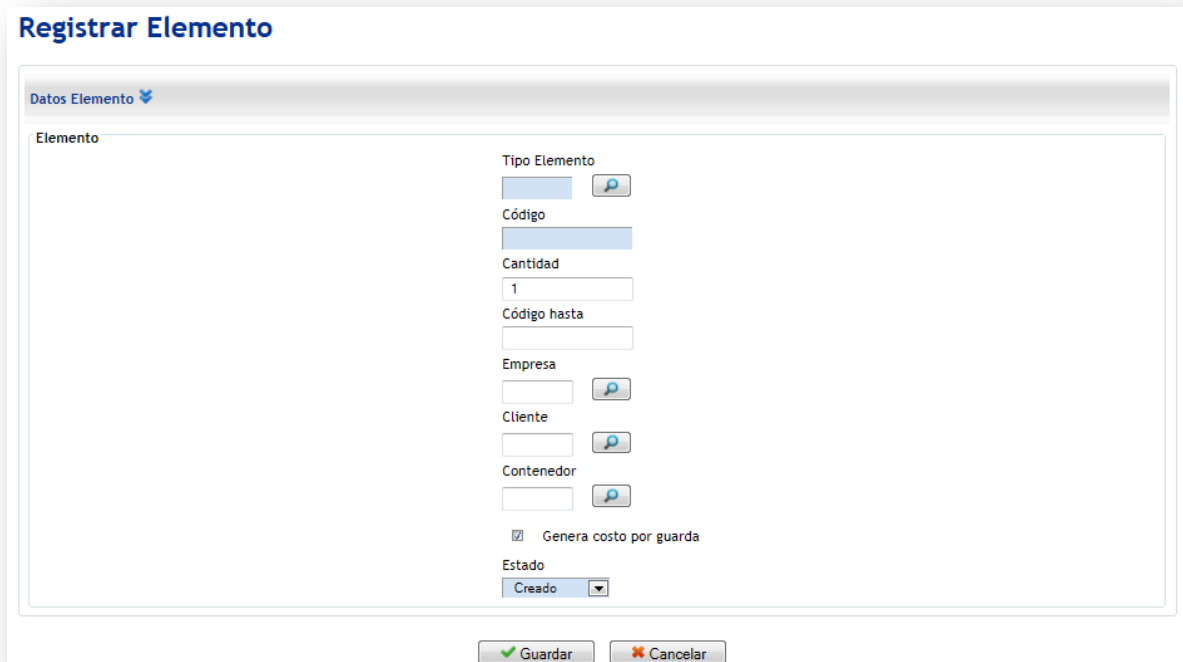
Existen dos mecanismos para generar elementos:

Generación de un único elemento

El sistema solicitará los datos necesarios para generar un único elemento asociado al cliente (Imagen 55).

Generación de elementos por rango

El sistema generará un rango de elementos de acuerdo a la cantidad especificada por el usuario, los códigos deberán ser secuenciales y el usuario deberá informar el código inicial (Imagen 56).



Registrar Elemento

Datos Elemento

Elemento

Tipo Elemento

Código

Cantidad

Código hasta

Empresa

Cliente

Contenedor

☒ Genera costo por guarda

Estado

Creado

Guardar Cancelar

Imagen 55

Elementos de la ventana

Cantidad de elementos permite seleccionar la cantidad de elementos, el usuario podrá generar un único elemento asociado al cliente o un rango de elementos.

Cantidad permite ingresar la cantidad de elementos que se desean generar. El campo sólo está disponible cuando “Cantidad de elementos” sea “Rango”.

Código permite ingresar el código del elemento que será generado. Cuando el campo “Cantidad de elementos” sea “Rango” entonces éste campo indicará el código inicial.

Código hasta permite ingresar el límite superior de la secuencia de códigos que será generada. El campo sólo está disponible cuando “Cantidad de elementos” sea “Rango”.

Empresa permite ingresar la empresa en la cual se generarán los elementos.

Cliente permite ingresar el cliente al cual se le asociarán los elementos generados.

Tipo elemento permite indicar el tipo de elemento que será usado para generar los elementos.

Contenedor permite indicar cuál es el elemento que contiene a los elementos que están siendo generados.

Genera costo por guarda permite especificar si el/los concepto/s que serán registrados generarán o no un concepto facturable por guarda o custodia.

Estado permite indicar el estado de cada elemento. En el alta, los conceptos son generados en estado “Creado”.

Clasificación documental

El sistema permite gestionar la clasificación documental de cada cliente registrado en el sistema. La clasificación documental permite generalizar los distintos tipos de documentos que son manipulados por cada cliente.

La funcionalidad realiza la gestión utilizando un árbol de dependencias en el que existen dos tipos de nodos bien diferenciados:

- Nodos simples
Son aquellos nodos que se utilizan solamente para realizar un agrupamiento u ordenamiento de los nodos de tipo “Índice”.
- Nodos de índice.
Son aquellos nodos que se utilizan para indexar un tipo de documento en particular.

Estos nodos permiten especificar la manera de indexar un determinado tipo de documento que es gestionado por un cliente. Permite indicar cómo deberá referenciarse un documento al ingresarlo en la base de datos y cómo deberá ser localizado posteriormente.

Para ingresar en la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Clasificación documental” en el menú contextual asociado al listado de clientes registrados en el sistema (Imagen 56).

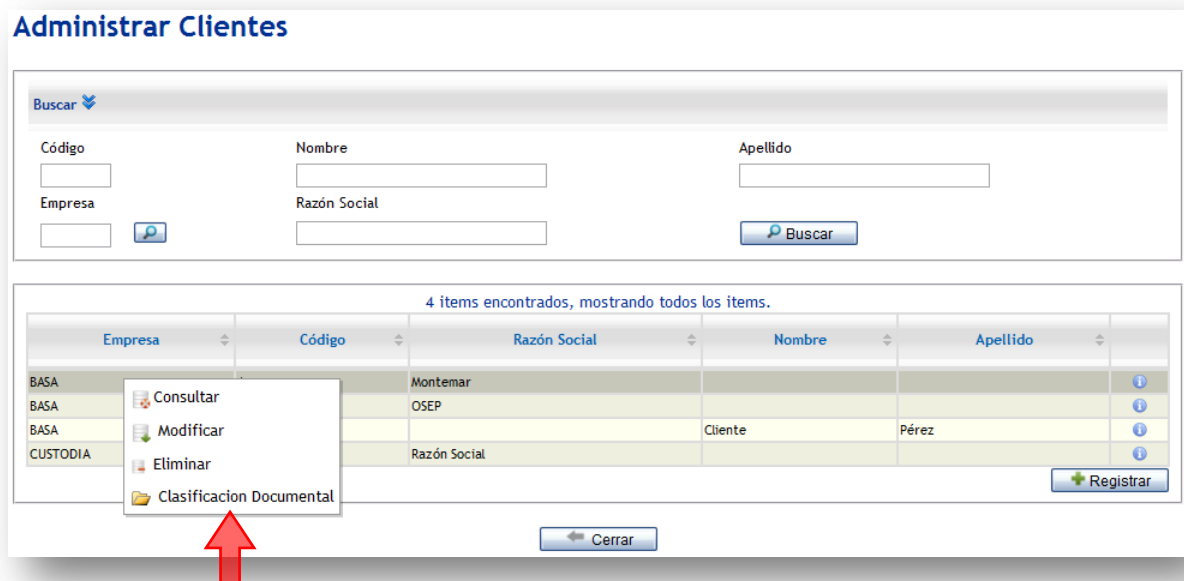


Imagen 56

Al ingresar en la funcionalidad, el sistema presentará la pantalla de gestión del árbol de clasificaciones del cliente que ha sido seleccionado (Imagen 57).

Clasificación Documental

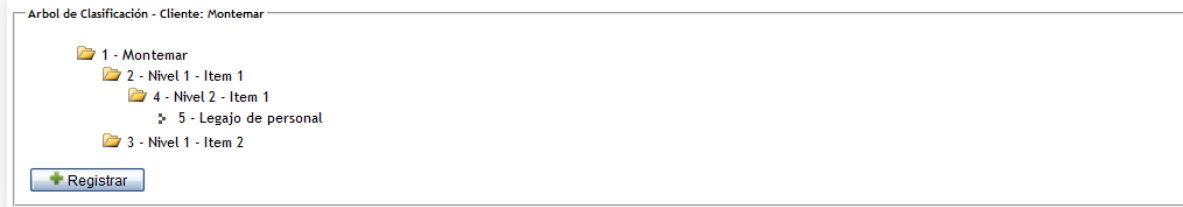


Imagen 57

Para manipular los nodos del árbol de clasificaciones, el usuario deberá hacer clic sobre el mismo con el botón derecho y el sistema presentará las opciones disponibles (Imagen 58).

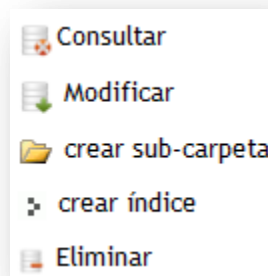


Imagen 58

Opciones del menú contextual

Consultar permite consultar los datos del nodo.

Modificar permite modificar los datos del nodo.

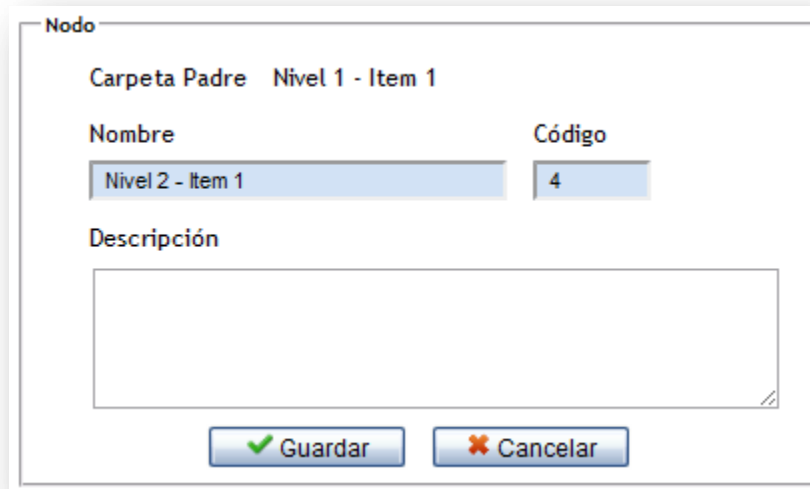
Eliminar permite eliminar el nodo seleccionado. Al eliminar un nodo, se eliminan automáticamente todos los nodos dependientes.

Crear sub-carpeta permite crear un nuevo nodo de tipo “Normal”.

Crear índice permite crear un nuevo nodo de tipo “Índice”.

Creación de un nodo de tipo “Normal”

Al crear un nodo de este tipo, el sistema presentará la pantalla de registro que se muestra en la Imagen 59.



El formulario, titulado "Nodo", contiene los siguientes campos:

- Carpeta Padre:** Nivel 1 - Item 1
- Nombre:** Nivel 2 - Item 1
- Código:** 4
- Descripción:** Un área de texto grande y vacía.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (con un icono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un icono de X roja).

Imagen 59

Elementos de la ventana

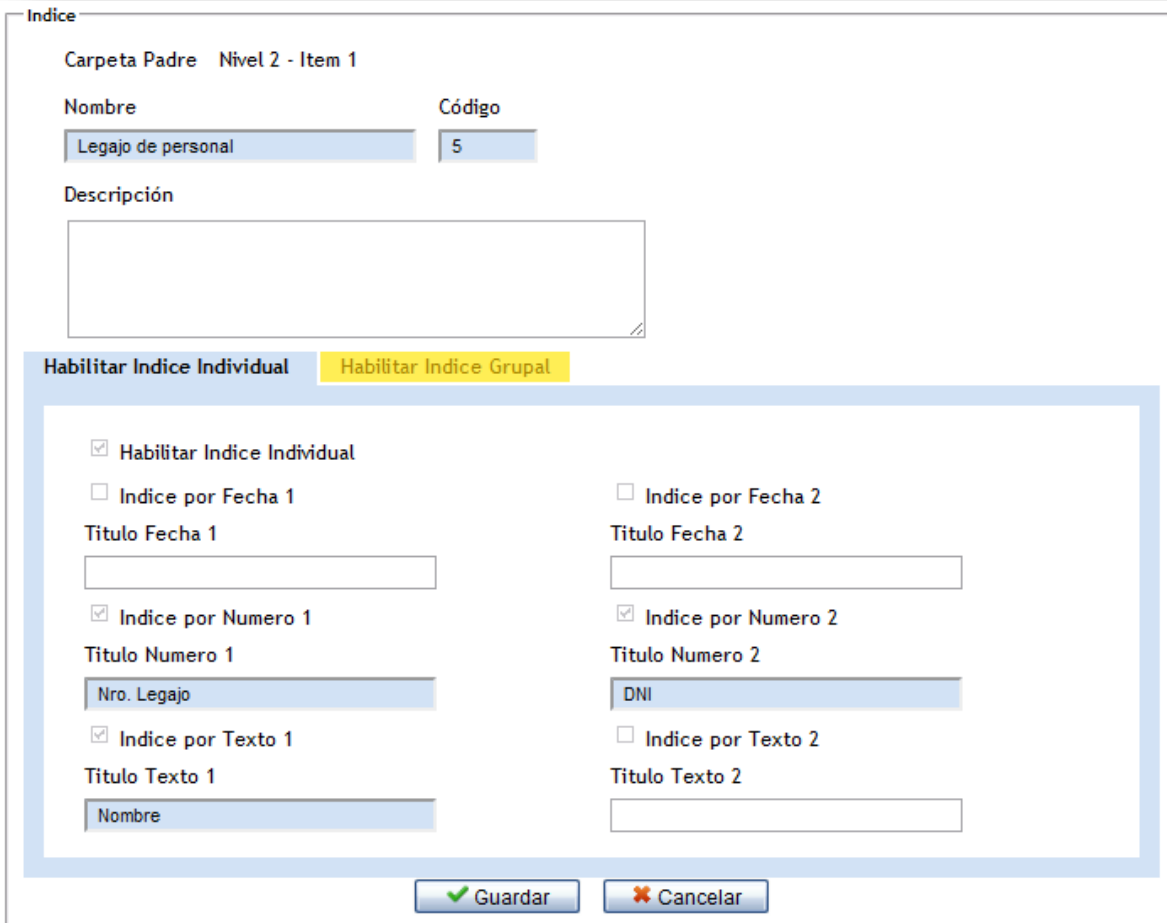
Nombre permite ingresar el nombre que será utilizado para identificar el nodo.

Código permite ingresar un código único para identificar el nodo.

Descripción permite ingresar una descripción del contenido o propósito del nodo.

Creación de un nodo tipo "Índice"

Al crear un nodo de este tipo, el sistema presentará la pantalla de registro que se muestra en la Imagen 60.



Indice

Carpeta Padre Nivel 2 - Item 1

Nombre Código

Descripción

Habilitar Índice Individual **Habilitar Índice Grupal**

☒ Habilitar Índice Individual

☐ Índice por Fecha 1

Título Fecha 1

☒ Índice por Numero 1

Título Numero 1

☒ Índice por Texto 1

Título Texto 1

☐ Índice por Fecha 2

Título Fecha 2

☒ Índice por Numero 2

Título Numero 2

☐ Índice por Texto 2

Título Texto 2

☒ Guardar ☐ Cancelar

Imagen 60

Elementos de la ventana

Nombre permite ingresar el nombre que será utilizado para identificar el nodo.

Código permite ingresar un código único para identificar el nodo.

Descripción permite ingresar una descripción del contenido o propósito del nodo.

Solapa “Habilitar índice individual”

Permite especificar los datos necesarios para la generación de referencias de un único documento.

El sistema permite utilizar seis campos diferentes. Dos de tipo fecha, dos numéricos y dos alfanuméricos.

Habilitar índice individual

Campos:

Índice por ... permite especificar si será requerido utilizar el campo.

Título ... permite indicar el título que será relacionado con cada campo.

Solapa “Habilitar índice grupal”

Permite especificar los datos necesarios para generación de referencias de un grupo de documentos (rango).

El sistema permite utilizar seis campos diferentes. Dos de tipo fecha, dos numéricos y dos alfanuméricos.

El funcionamiento es similar al explicado para el índice individual, con la diferencia que el usuario deberá ingresar un rango en cada grupo de campos, es decir, deberá ingresar un rango de fechas, un rango de números o un rango de textos.

Personal por nodo

El sistema permite realizar la gestión de las personas que se encuentran asociadas a cada nodo, de forma que serán las personas asociadas a un nodo las que tendrán autorización y acceso a los documentos o índices relacionados a cada nodo.

El árbol permite generar una estructura de jerarquía, por lo que una persona asociada a un nodo tendrá automáticamente acceso a todos los nodos dependientes del mismo (nodos “Hijos”).

Para acceder a la administración del personal, se deberá seleccionar la opción “Personal” en el menú contextual que es desplegado al realizar clic derecho en un nodo “Normal” (Imagen 61).

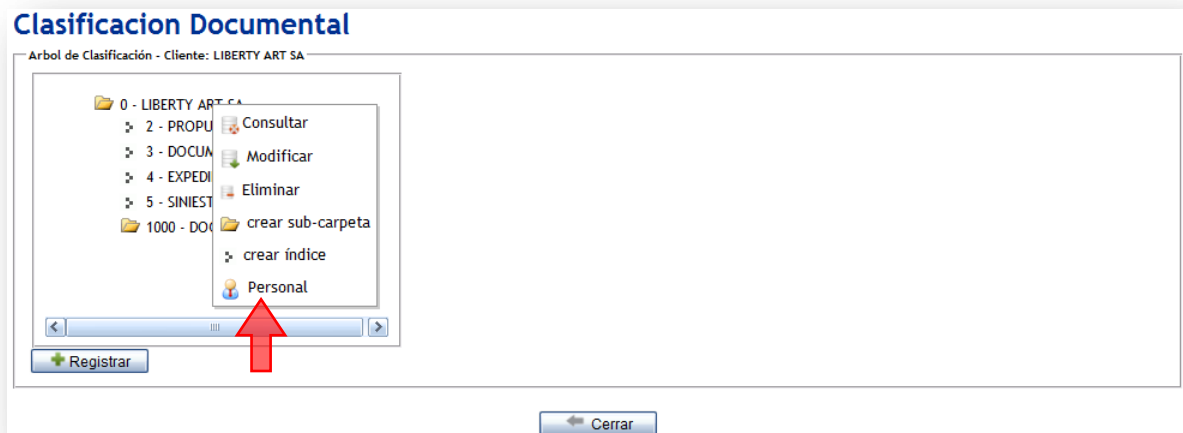


Imagen 61

Al acceder a la funcionalidad, el sistema muestra la pantalla de asociación de personal por nodo (Imagen 62).

Clasificación Documental

Arbol de Clasificación - Cliente: LIBERTY ART SA

- 0 - LIBERTY ART SA
 - 2 - PROPUESTA Y ENDOSOS
 - 3 - DOCUMENTACION ART
 - 4 - EXPEDIENTES SINIESTROS
 - 5 - SINIESTROS EXPEDIENTES
- 1000 - DOCUMENTOS GENERALES

Nodo

Nombre	Código
LIBERTY ART SA	0

Descripción

Nodo raíz de LIBERTY ART SA

Personal Disponible

Personal Asignado

Imagen 62

Elementos de la ventana (Imagen 62)

Nombre muestra el nombre del nodo seleccionado. Este campo es de sólo lectura.

Código muestra el código del nodo seleccionado. Este campo es de sólo lectura.

Descripción muestra la descripción del nodo seleccionado. Este campo es de sólo lectura.

Personal disponible muestra el listado de personal asociado al cliente que se encuentra disponible para ser asignado al nodo seleccionado.

Personal asignado muestra el listado del personal asociado al cliente que se encuentra actualmente asignado al nodo seleccionado.

Agrupadores de Facturación

El sistema permite realizar la gestión de los agrupadores de facturación.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Agrupadores de facturación” en el menú principal del módulo (Imagen 64).

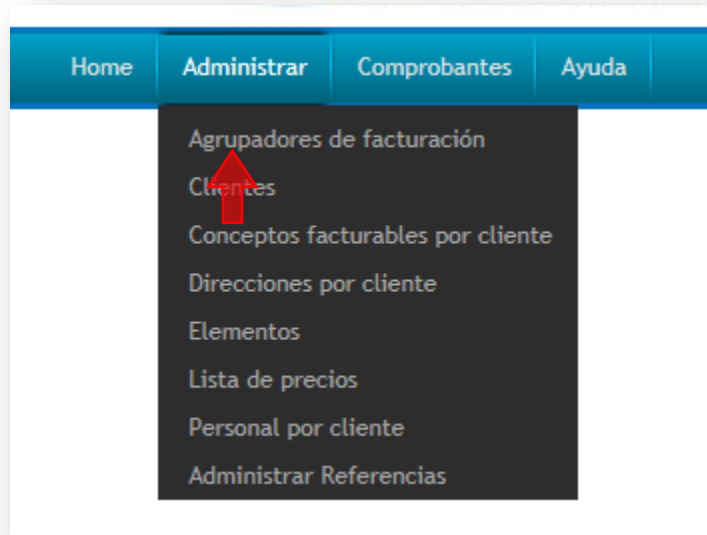
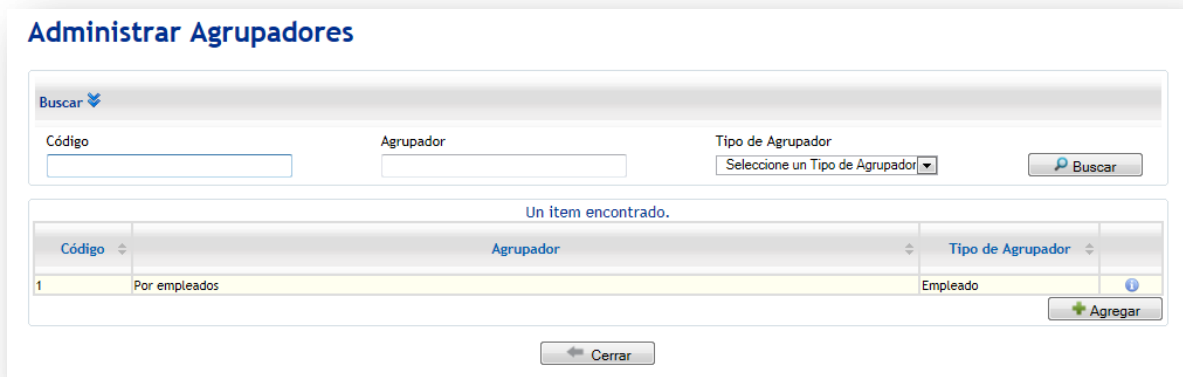


Imagen 64

A screenshot of the 'Administrar Agrupadores' form. At the top, there is a search bar with a 'Buscar' button. Below it, there are three input fields: 'Código', 'Agrupador', and 'Tipo de Agrupador'. The 'Tipo de Agrupador' field has a dropdown menu with the option 'Seleccione un Tipo de Agrupador'. A 'Buscar' button is next to these fields. Below the search fields, there is a table with the following data:

Código	Agrupador	Tipo de Agrupador
1	Por empleados	Empleado

At the bottom of the table, there is an 'Agregar' button. Below the table, there is a 'Cerrar' button.

Imagen 65

Elementos de la ventana (Imagen 65)

Código muestra el código del agrupador a buscar.

Agrupador muestra el agrupador de facturación.

Tipo de Agrupador muestra los tipos de agrupador que existen.

- Empleado
- Dirección de Entrega

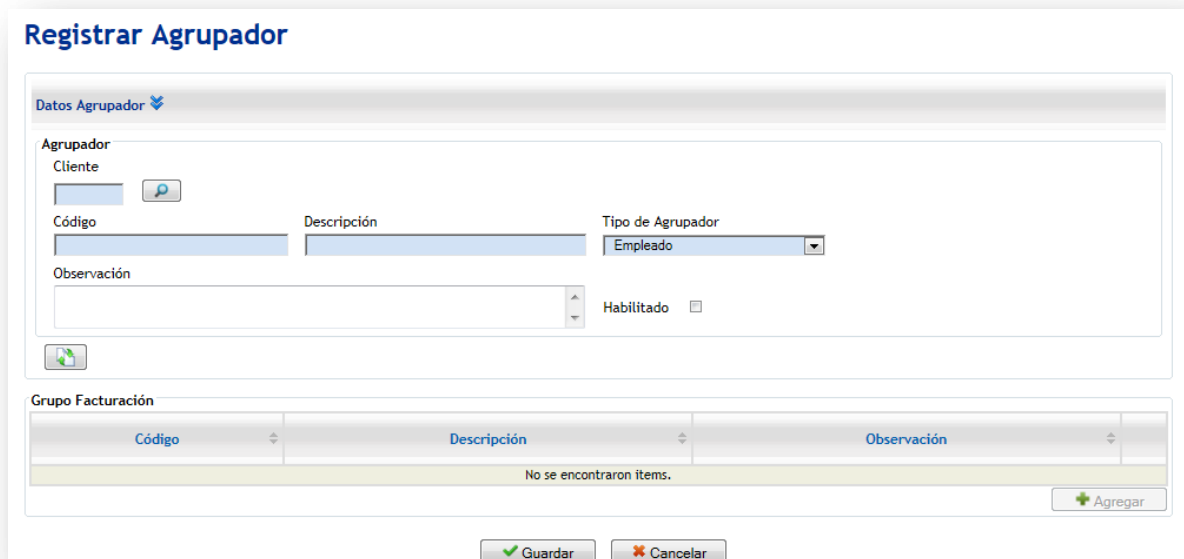


Imagen 66

Elementos de la ventana (Imagen 66)

Cliente permite indicar el número de cliente.

Código muestra el código del agrupador de facturación.

Descripción muestra la descripción cargada en el sistema para el agrupador de facturación seleccionado.

Tipo de Agrupador muestra los tipos de agrupador que existen.

- Empleado
- Dirección de Entrega

Observaciones muestra la observación cargada en el sistema para el agrupado de facturación seleccionado.

Habilitado permite indicar si el agrupador de facturación se encuentra o no habilitado para realizar operaciones.

Administrar Referencias

El sistema permite realizar la gestión de las referencias.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Administrar Referencias” en el menú principal del módulo (Imagen 67).

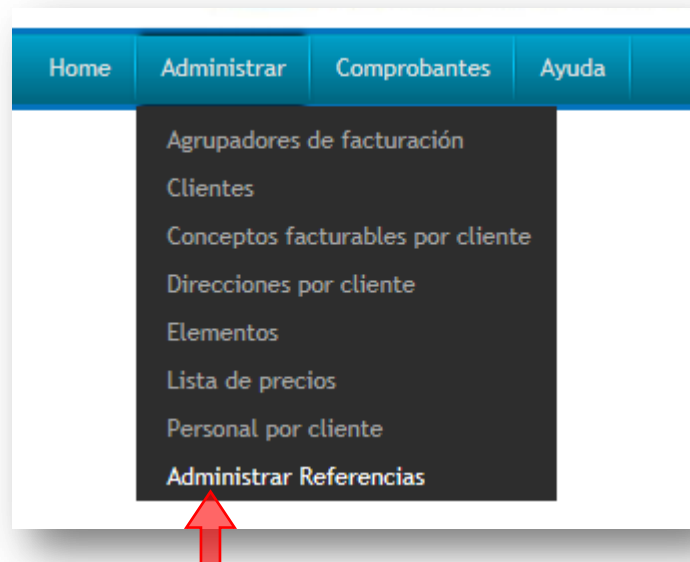







Imagen 67



Administrar Lotes Referencia

Buscar 







Empresa
  BASA
 Código Desde


Sucursal
  Principal Emp 1
 Código Hasta

Cliente
 
 Fecha Desde
 

Buscar 
 Fecha Hasta
 

6 items encontrados, mostrando todos los items.

Código	Fecha Carga	Empresa	Sucursal	Cliente	
7	30/09/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	Montemar	
8	30/09/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	Montemar	
9	30/09/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	OSEP	
10	19/10/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	Montemar	
11	20/10/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	OSEP	
12	21/10/2011	Banco de Archivos S.A.	Principal Emp 1	Montemar	

 Agregar


 Cerrar

Imagen 68

Elementos de la ventana (Imagen 68)

Empresa permite indicar el código de empresa.

Sucursal permite indicar el número de sucursal sobre la que se indica una referencia.

Cliente permite indicar el código de cliente al cual pertenece la referencia.

Código Desde permite indicar el código desde el cual se realizara la búsqueda.

Código Hasta permite indicar el código hasta el cual se realizara la búsqueda.

Fecha Desde permite indicar la fecha desde la cual se realizara la búsqueda.

Fecha Hasta permite indicar la fecha hasta la cual se realizara la búsqueda.

Registrar Lote Referencia

Datos Generales

Código:
 Fecha Registración: 24/10/2011
 Empresa: 1 BASA
 Sucursal: 1 Principal Emp 1
 Cliente:

Referencias

Registrar Nueva Referencia
 Tipo de Índice: ☐ Individual ☒ Grupal
 Clasificación Documental:
 Contenedor:

 Ctrl + Enter: Guardar Referencia

Referencias Registradas

Clasificación Documental	Tipo Índice	Contenedor	Elemento	Numero 1	Numero 2	Fecha 1	Fecha 2	Texto 1	Texto 2
No se encontraron items.									

Imagen 69

Elementos de la ventana

Datos Generales

Código:
 Fecha Registración: 24/10/2011
 Empresa: 1 BASA
 Sucursal: 1 Principal Emp 1
 Cliente: 000001 Montemar

Imagen 70

Datos Generales (Imagen 70)

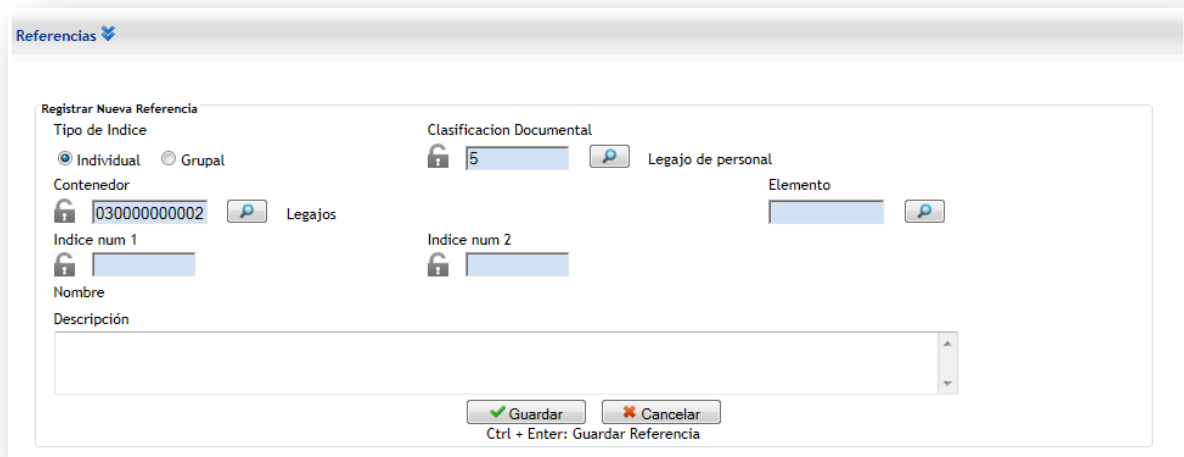
Código permite indicar el código de empresa.

Fecha Registración permite indicar la fecha en la cual se va a registrar el lote de referencia.

Empresa permite indicar el código de empresa al que se asociara la registración de referencias.

Sucursal permite indicar el código perteneciente a la empresa.

Cliente permite indicar el código cliente que se adecua a la empresa seleccionada.



Referencias

Registrar Nueva Referencia

Tipo de Índice
☒ Individual ☐ Grupal

Clasificación Documental
5 Legajo de personal

Contenedor
030000000002 Legajos

Índice num 1

Índice num 2

Elemento

Nombre

Descripción

Guardar Cancelar
Ctrl + Enter: Guardar Referencia

Imagen 71

Referencias (Imagen 71)

Tipo de Índice permite seleccionar el tipo de índice que se utilizara.

- Individual
- Grupal

Clasificación Documental permite seleccionar del árbol de clasificación a que nodo se asociara la referencia por lote.

Contenedor permite seleccionar el tipo de contenedor al que se asociara la referencia por lote.

Descripción permite ingresar una descripción.

Referencias Registradas									
Clasificación Documental	Tipo Índice	Contenedor	Elemento	Numero 1	Numero 2	Fecha 1	Fecha 2	Texto 1	Texto 2
No se encontraron items.									

Imagen 72

Referencias Registradas (Imagen 72)

Tabla que muestra todos los datos registrados de la referencia anteriormente cargada.

Conceptos para Facturación

El sistema permite realizar la gestión de conceptos para facturación.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Conceptos para Facturación” en el menú principal del módulo (Imagen 73).

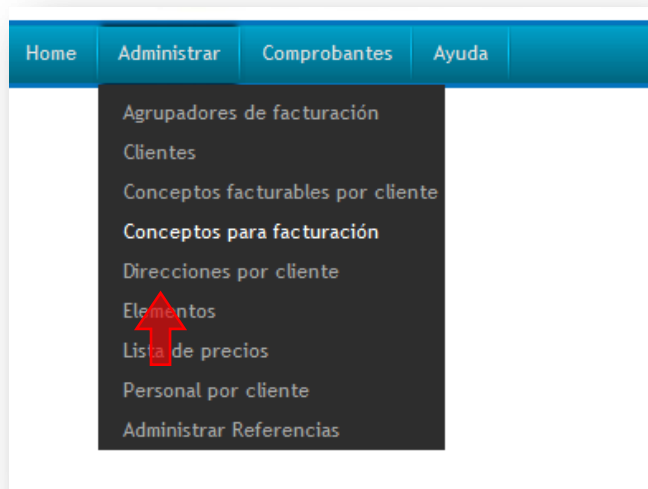


Imagen 73

Administrar conceptos por cliente

Buscar

Cliente

Fecha desde

Fecha hasta

Estado
 Seleccione un Estado

Tipo de concepto
 Todos

Cantidad desde

Cantidad hasta

Número requerimiento desde
 -

Número requerimiento hasta
 -

Final unitario desde

Final unitario hasta

Final total desde

Final total hasta

3 ítems encontrados, mostrando todos los ítems.

<input type="checkbox"/>	Cliente	Fecha	Tipo de concepto	Final unitario	Cantidad	Final total	Estado	Requerimiento
<input type="checkbox"/>	Montemar	18/10/2011	Automatico	4.50	15	67.50	Pendiente	BDI: 0001-00000003
<input type="checkbox"/>	Montemar	18/10/2011	Automatico	2.70	1	2.70	Pendiente	BDI: 0001-00000003
<input type="checkbox"/>	Montemar	18/10/2011	Automatico	2.70	1	2.70	Pendiente	BDI: 0001-00000003

Imagen 74

Elementos de la ventana (Imagen 74)

Cliente permite seleccionar el cliente para ver los conceptos facturables asociados a este.

Fecha Desde permite filtrar por fecha desde la cual fue asociado el concepto.

Fecha Hasta permite filtrar por fecha hasta la cual fue asociado el concepto.

Estado permite selecciona el estado del concepto.

- Pendiente
- Facturado
- Cancelado

Tipo de Concepto permite seleccionar el tipo de concepto a buscar.

- Todos
- Automático

- Manual

Cantidad Desde permite ingresar una cantidad desde la cual se realizara la búsqueda.

Cantidad Hasta permite ingresar una cantidad hasta la cual se realizara la búsqueda.

Numero Requerimiento Desde permite ingresar un número de requerimiento desde el cual se realizara la búsqueda.

Numero Requerimiento Hasta permite ingresar un número de requerimiento hasta el cual se realizara la búsqueda.

Final Unitario Desde permite ingresar el número unitario desde el cual se realizara la búsqueda.

Final Unitario Hasta permite ingresar el número unitario hasta el cual se realizara la búsqueda.

Final Total Desde permite;

Final Total Hasta permite

Registrar concepto por cliente





Fecha	<input type="text"/>	
Cliente	<input type="text"/>	
Concepto	<input type="text"/>	
Lista de precios	<input type="text"/>	
Impuesto	<input type="text"/>	
Precio	<input type="text"/>	
Cantidad	<input type="text"/>	
Neto total	\$0,00	
Impuestos	\$0,00	
Final total	\$0,00	

Imagen 75

Elementos de la ventana (Imagen 75)

Fecha permite la fecha en la que se está registrando el concepto.

Cliente permite ingresar el cliente para el cual se está registrando el concepto.

Concepto permite seleccionar un tipo de concepto.

- Consulta Normal
- Consulta Urgente
- Horas Archivista
- Flete Normal
- Abono Mensual x 100
- Abono Mensual x 500
- Cajas

Lista de Precios permite seleccionar una lista de precios que se asociara al cliente.

Precio permite visualizar el cálculo del precio que dependerá del Impuesto y del tipo de concepto seleccionado.

Cantidad permite la cantidad asociada a ese concepto.

Neto total permite visualizar el monto Neto Total dependiendo de la cantidad y del precio asignado.

Impuestos permite visualizar el monto afectado a impuestos.

Final Total permite visualizar el Total Final después de descuento.

Facturación

El sistema permite realizar la gestión de la facturación.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Facturación” en el menú principal del módulo (Imagen 76).

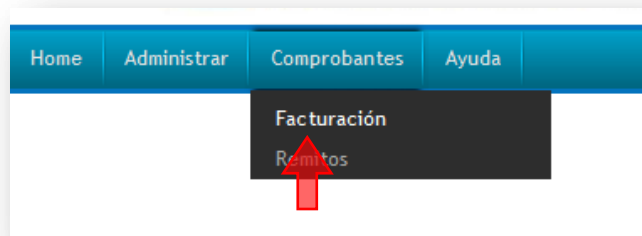












Imagen 76

Comprobantes de Facturas

Buscar 

Empresa	Tipo de Comprobante	 Buscar
<input type="text" value="0001"/> 	Seleccionar 	
Sucursal	Serie	
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	
Cliente	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text"/> 	<input type="text" value="03/08/2010"/> 	<input type="text" value="27/10/2011"/> 

Fecha	Comprobante	Empresa	Sucursal	Cliente
No se encontraron items.				

 Agregar


 Cerrar

Imagen 77

Elementos de la ventana (Imagen 77)

Empresa permite seleccionar la empresa para la cual se desea buscar su facturación.

Sucursal permite seleccionar la sucursal sobre la empresa a la cual se está consultando su facturación.

Cliente permite el cliente para ver la facturación afectada a este.

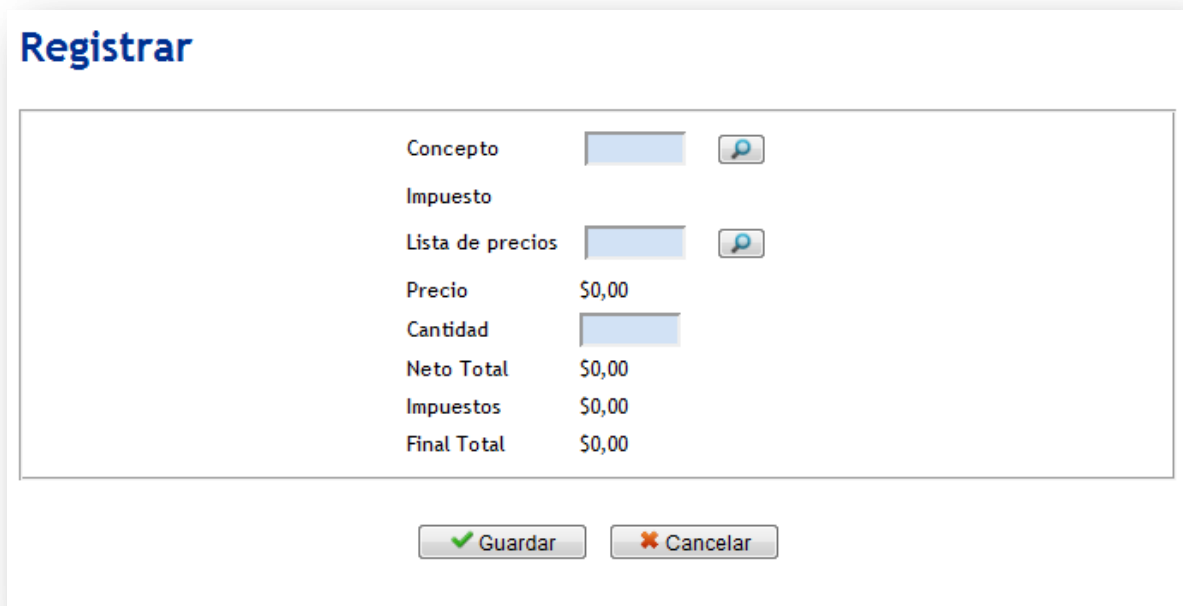
Tipo de Comprobante permite seleccionar una tipo de comprobante.

- Factura A
- Nota de Debito A
- Nota de Crédito A
- Factura B
- Nota de Debito B
- Nota de Crédito B

Serie permite seleccionar la serie adecuada para la facturación.

Fecha Desde permite seleccionar la fecha desde la cual se quiere buscar la facturación.

Fecha Hasta permite seleccionar la fecha hasta la cual se quiere buscar la facturación.



The image shows a software window titled "Registrar" with a light blue header. Inside the window, there is a form with several fields and labels. The labels are "Concepto", "Impuesto", "Lista de precios", "Precio", "Cantidad", "Neto Total", "Impuestos", and "Final Total". The "Concepto" and "Lista de precios" fields have dropdown menus with a magnifying glass icon. The "Precio" field contains the value "50,00". The "Cantidad" field has a text input box. The "Neto Total", "Impuestos", and "Final Total" fields all contain the value "50,00". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).



Concepto	<input type="text"/>	
Impuesto		
Lista de precios	<input type="text"/>	
Precio	50,00	
Cantidad	<input type="text"/>	
Neto Total	50,00	
Impuestos	50,00	
Final Total	50,00	

Imagen 78

Elementos de la ventana (Imagen 78)

Concepto permite seleccionar un concepto para dar de alta el nuevo asiento en la facturación.

Impuesto permite visualizar el impuesto aplicable sobre el concepto seleccionado.

Lista de Precios permite seleccionar una lista de precios asociada a la facturación.

Precio permite visualizar el precio calculado dependiendo de los datos seleccionados anteriormente.

Cantidad permite ingresar la cantidad que se asignara a esa facturación.

Neto Total permite visualizar el resultado de las variables anteriores.

Impuestos permite visualizar el resultado de las variables anteriores

Final Total permite visualizar el valor total después de descontar los impuestos.

Remitos

El sistema permite realizar la gestión de la remitos.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Remitos” en el menú principal del módulo (Imagen 79).



Imagen 79

Elementos de la ventana (Imagen 80)

Cliente permite seleccionar un cliente para el cual se están buscando sus remitos.

Fecha Hasta permite seleccionar una fecha hasta la cual se realizara la búsqueda del remito.

Deposito permite seleccionar el depósito sobre el que se están consultando los remitos..

Estado permite seleccionar un estado de la lista.

- Banco de Archivos S.A. ● ● ●

Transporte permite seleccionar un transporte para ese remito.

Tipo Remito permite seleccionar un tipo de remito.

- Todos
- Cliente
- Interno

Numero Desde permite seleccionar un número desde el cual se filtrara la búsqueda de los remitos.

Numero Hasta permite seleccionar un número hasta el cual se filtrara la búsqueda de los remitos.

Registrar Remito

Datos Remito

Tipo Remito

☒ Cliente
 ☐ Interno

Egreso / Ingreso

☒ Egreso
 ☐ Ingreso

Remito

Depósito Origen

Cliente

Serie

Número

-

Transporte

Personal

Dirección

Fecha Emisión

Fecha Entrega

Detalles

Tipo	Elemento
No se encontraron items.	

☒ Anexar elementos

Observaciones

Total Elementos: 0

Imagen 81

Elementos de la ventana (Imagen 81)

Tipo Remito

Tipo Remito permite seleccionar un tipo de remito.

- Cliente: Egreso/Ingreso
- Interno: Egreso/Ingreso

Remito

Deposito Origen permite seleccionar el depósito del cual sale el elemento que está en un remito.

Cliente permite seleccionar un cliente para el cual se está registrando un remito.

Personal permite seleccionar el personal al que irá dirigido el remito.

Numero permite ingresar el número correspondiente al remito que se está buscando.

Transporte permite seleccionar un transporte en el que irá ese remito.

Dirección permite seleccionar la dirección de entrega asociada a ese remito.

Fecha Emisión permite seleccionar la fecha de emisión del remito.

Fecha Entrega permite seleccionar la fecha en la que se entrega el remito.

Lotes de Facturación

El sistema permite realizar la gestión de los lotes de facturación.

Para acceder a la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Comprobantes” en el menú principal del módulo (Imagen 82).

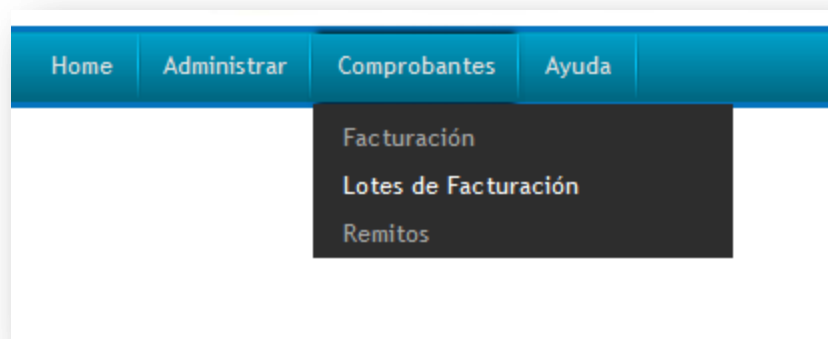


Imagen 80

Administrar Lotes de Facturación

Buscar 

Empresa  Sucursal 

Fecha desde  Fecha hasta  Estado Todos  Buscar 

Estado	Fecha Registro	Número	Descripción	Usuario
No se encontraron items.				

Agregar 

Cerrar 

Imagen 81

Elementos de la ventana (Imagen 81)

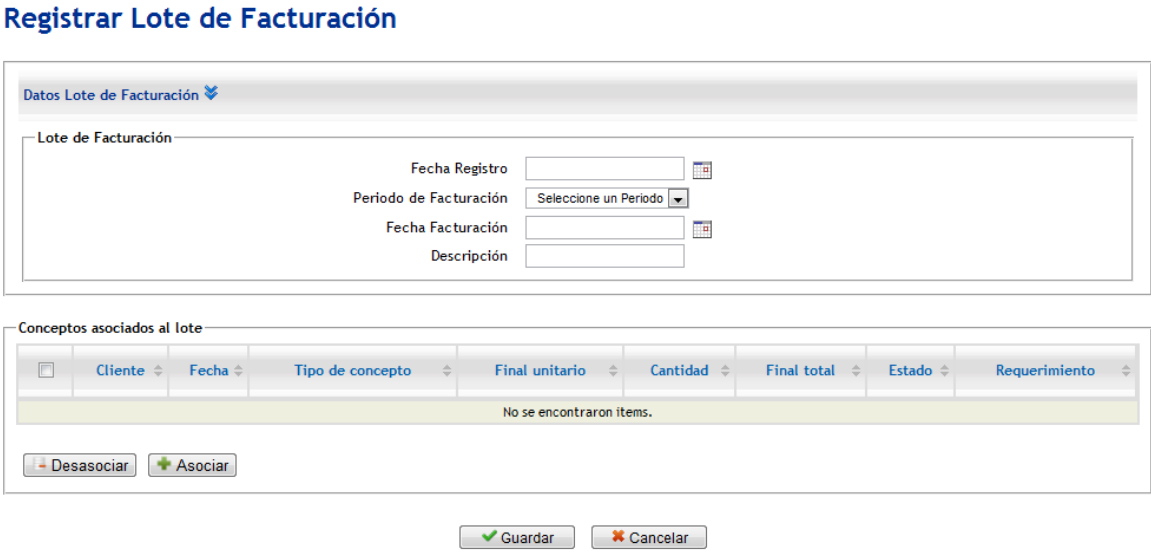
Empresa permite seleccionar la empresa para buscar su lote de facturación.

Sucursal permite seleccionar una sucursal sobre la que se realizara la consulta de lotes de facturación.

Fecha Desde permite seleccionar una fecha desde la cual se realizara la búsqueda de lotes de facturación.

Fecha Hasta permite seleccionar una fecha hasta la cual se realizara la búsqueda de lotes de facturación.

Estado permite seleccionar un estado de la lista.



Registrar Lote de Facturación

Datos Lote de Facturación

Lote de Facturación

Fecha Registro

Período de Facturación

Fecha Facturación

Descripción

Conceptos asociados al lote

<input type="checkbox"/>	Cliente	Fecha	Tipo de concepto	Final unitario	Cantidad	Final total	Estado	Requerimiento
No se encontraron items.								

Imagen 82

Elementos de la ventana (Imagen 82)

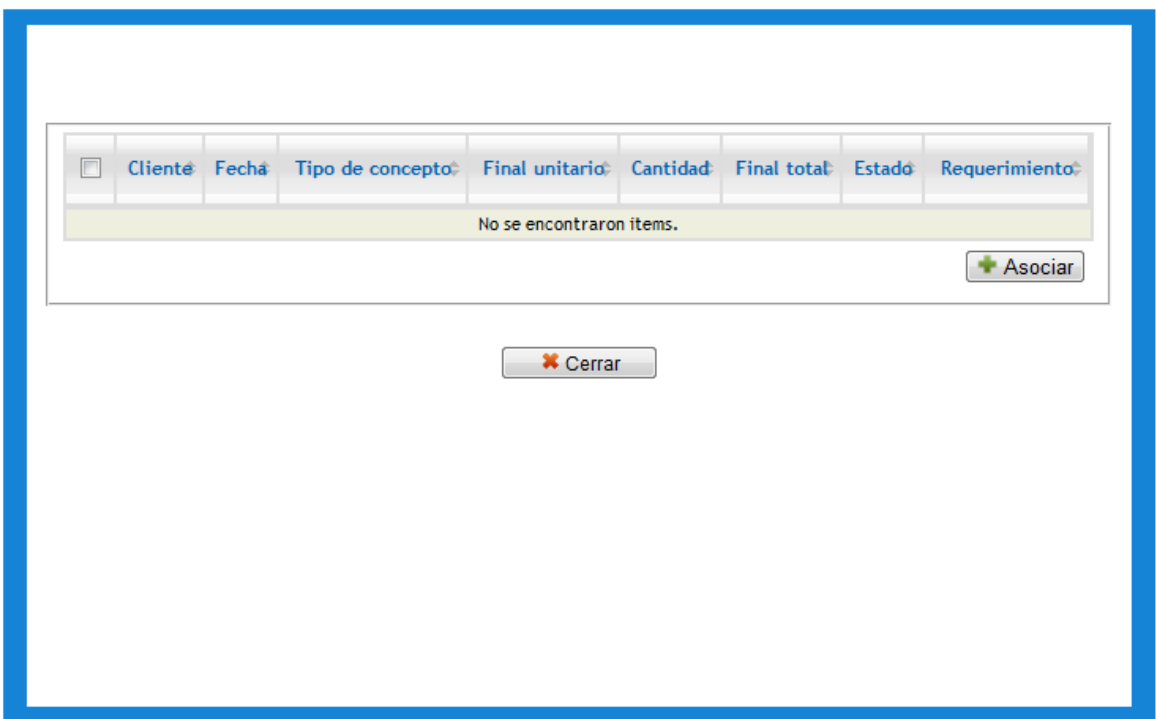
Fecha Registro permite seleccionar la fecha en la que se va a registrar el lote.

Periodo de Facturación permite seleccionar el periodo del año en el que se va a asentar el lote de facturación.

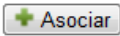
Fecha Facturación permite seleccionar una fecha en la que se asentara la facturación por lotes.

Descripción permite ingresar una descripción para el lote de facturación.

Podemos Asociar (Imagen 83) o Desasociar



<input type="checkbox"/>	Cliente	Fecha	Tipo de concepto	Final unitario	Cantidad	Final total	Estado	Requerimiento
No se encontraron items.								



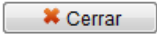


Imagen 83