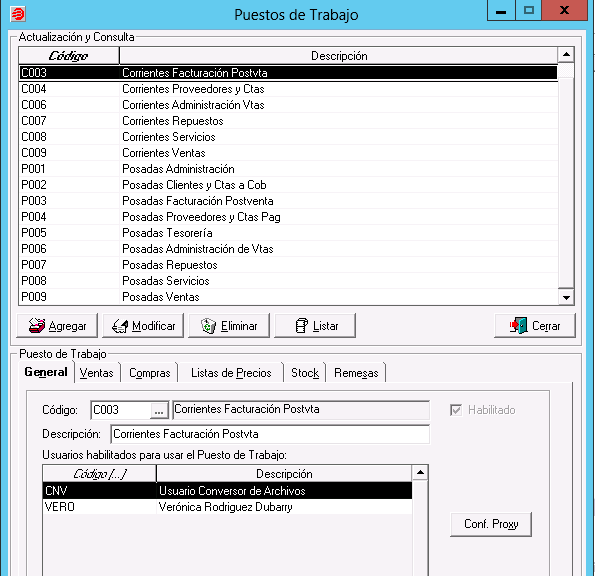
**Administrador de Gestión /Tablas/Puestos de Trabajo**



**Puestos de Trabajo**

El Sistema permite definir los Puestos de Trabajo a utilizar en la Empresa, pudiendo definirse como tal a cada una de las terminales que se utilicen para la operatoria del Sistema, el sector de la Empresa, etc.

En la grilla de datos se muestra el Código y la Descripción de los distintos puestos de trabajo.

Se dispone de las acciones: Agregar, Modificar, Eliminar y Listar (también accesibles desde el botón secundario del Mouse junto con la opción Filtrar ).

Para el ingreso de datos correspondientes a los distintos puestos, el Sistema ofrece distintas solapas de acuerdo a las características de la información a ingresar:

[General](#_General)

[Ventas](#_Ventas)

[Compras](#_Compras)

[Listas de precios](#_Listas_de_precios)

[Stock](#_Stock)

[Remesas](#_Remesas)

**General**

Se solicitan los siguientes datos:

**Código:** este código identifica al puesto dentro del Sistema. Sólo se pueden ingresar puestos de trabajo ya definidos en la opción [Administrador General /Empresa/Puestos de Trabajo](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\ADMGRALEmpPuestos%20de%20trabajo.htm). Los puestos de trabajo se definen por empresa y de acuerdo a su operatoria; por este motivo sus características se indican aquí y no en el Administrador General. Una vez seleccionado el Puesto de Trabajo del Administrador General el Sistema despliega su descripción.

**Habilitado (Si/No):** Esta marca habilita o deshabilita la utilización del puesto de trabajo en los movimientos de la empresa. Si el puesto de trabajo no tiene la marca de habilitado, no aparecerá en las listas de selección de puestos de trabajo.

**Descripción:** de 30 caracteres. Indicar la identificación del puesto de trabajo. La misma puede o no coincidir con la ingresada en el Administrador General para el mismo puesto.

**Usuarios habilitados para usar el Puesto de Trabajo:** se deben indicar los usuarios autorizados a utilizar este puesto de trabajo. Este punto es independiente de las autorizaciones asignadas al usuario en el menú Administrador de Gestión/Seguridad/Autorizaciones. Los usuarios pueden estar autorizados en más de un puesto de trabajo.

**Ventas**

En esta solapa se definen los datos inherentes al ingreso de comprobantes de ventas para este puesto de trabajo.

**Tipos de comprobantes permitidos:** se presenta una grilla de selección donde se muestran todos los comprobantes ingresados en el Sistema para el circuito ventas. Se deben elegir el o los comprobantes a los que puede acceder este puesto de trabajo. De este modo, el usuario que ingrese con dicho puesto de trabajo no podrá visualizar los comprobantes no marcados en el ingreso de comprobantes de ventas. Para marcarlos, utilizar el botón principal del Mouse.

**Tipos de comprobantes habituales:** se puede ingresar en esta grilla el comprobante que emitirá normalmente este puesto de trabajo. En caso de ingresar uno de clase factura, también se puede agregar uno de clase remito si se desea su *ingreso / emisión simultánea*. En los demás casos, sólo se permite elegir un tipo de comprobante para cada puesto de trabajo.

**Definición para el ingreso de comprobantes:** el Sistema permite indicar una tabla donde se configura qué datos se van a pedir al ingresar los comprobantes de ventas, cuáles se van a asumir y con qué valores por defecto. Cada puesto podrá indicar qué código de dicha definición utilizará al ingresar los comprobantes, tanto en la ***registración*** como en la ***preparación / emisión*.**

La elección de la definición para cada uno de los casos depende del carácter que se le quiera dar al puesto de trabajo. De esta forma, se pueden definir mínima o máxima cantidad de datos a modificar durante el ingreso. Ver [Ventas/Definición para el ingreso de comprobantes](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexVtaDefinicion%20para%20el%20ingreso%20de%20comprobantes.htm).

**Puntos de Venta permitidos:** en esta grilla se indica los puntos de venta habilitados para el puesto de trabajo. Ver [Administrador de gestión/Tablas/Puntos de ventas.](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexAdmTabPunto%20de%20Venta.htm)

**Punto de Venta habitual:** ingresar el punto de venta habitualmente utilizado por este puesto. El mismo será propuesto por defecto, en el momento del ingreso de comprobantes.

**Punto de Venta a asignar al Remito si emite juntos Factura y Remito:** indicar el punto de venta que se desea asociar al remito ante el ingreso y emisión simultánea de ambos comprobantes. Si no se elige ninguno, se asume el mismo indicado para la factura.

**Asignación en generación de comprobantes:** indicar la opción deseada para la asignación del punto de venta cuando se genera un comprobante a partir de otro (P.ej.: Factura a partir de Remito). Se ofrece ***Punto de venta comprobante origen*** o ***Punto de venta habitual***.

**Ingreso por código de barras-Confirma Item:** se debe tildar esta casilla para solicitar la confirmación del ítem en el ingreso por medio de código de barras. Cuando se ingresa el artículo por medio de código de barras se asuma la cantidad 1. En caso contrario, de no marcarse, se solicita el campo cantidad.

**Compras**

En esta solapa se definen los datos inherentes al ingreso de comprobantes de compras cuando éste sea realizado desde este puesto de trabajo.

**Tipos de comprobantes permitidos:** se presenta una grilla de selección donde se muestran todos los comprobantes ingresados en el Sistema para el circuito compras en el punto Administrador de Gestión/Tablas/Tipos de Comprobantes. Se deben elegir el o los comprobantes a los que puede acceder este puesto de trabajo. De este modo, el usuario que ingrese con dicho puesto de trabajo no podrá visualizar los comprobantes no marcados en el ingreso de comprobantes de ventas. Para marcarlos, utilizar el botón principal del Mouse.

**Tipos de comprobantes habituales:** se puede ingresar en esta grilla el comprobante que emitirá normalmente este puesto de trabajo. Este será propuesto por defecto en el ingreso de comprobantes de compras. Sólo se permite elegir un tipo de comprobante para cada puesto de trabajo.

**Monto máximo para emitir Ordenes de Compra sin autorización:** ingresar el importe máximo para el cual no se requiere tener autorización para emitir órdenes de compra (ver [Administrador de gestión/Seguridad/Autorizaciones)](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexAdmSegAutorizaciones.htm). Si el usuario *no está habilitado* para emitir órdenes de compra, cuando el importe de la misma sea menor al monto ingresado aquí, el sistema permitirá *emitirla o dejarla preparada*. Pero cuando el importe sea mayor, directamente quedará *preparada* para su posterior emisión por un usuario autorizado.

**Punto de Registración:** ingresar el punto de registración utilizado habitualmente al registrar las compras desde este puesto de trabajo. Sólo se solicita si en Administrador de Gestión/Parámetros/IVA se indica que la registración de las compras es descentralizada.

**Ingresa componente financiero implícito:** marcar esta casilla de verificación si se desea ingresar este dato. Este es un porcentaje que permite segregar las diferencias entre precios de operaciones de contado y de cuenta corriente

En la emisión de estadísticas de compra se puede usar para llevar los importes a valores uniformes, independientemente de los precios aplicados y de la condición de pago asignada.

**Permite modificar descuentos por ítem:** el Sistema permite ingresar una bonificación porcentual por ítem en la registración de comprobantes de compras (Ver [Administrador de Gestión/Parámetros/Registración de comprobantes/Compras)](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexAdmParametros.htm). Marcar esta casilla de verificación si el operador de este puesto de trabajo puede ingresarlos o modificarlos (si es que proceden de otro comprobante).

**Ingreso habitual de Órdenes de Pago:** sólo se solicita si se utiliza el módulo de órdenes de pagos transitorias. Indicar la opción deseada para la asignación de fondos en las órdenes de pago:

1. **Con movimiento de fondos:** en el momento de confeccionar la orden de pago, se ingresan los movimientos de fondos correspondientes.
2. **Sin movimiento de fondos:** en el momento de confeccionar la orden de pago no se indica el movimiento de fondos, sino que se realiza en un momento posterior.
3. **Indicado en el momento:** cuando se ingresa la orden de pago, se permite indicar si se realizan o no movimientos de fondos. Por defecto aparecerá destildado.

**Depósito habitual:** ingresar el depósito utilizado habitualmente al registrar las compras desde este puesto de trabajo. Se propone por defecto éste depósito en el ingreso de comprobantes de compras.

**Ingreso habitual de items:** ingresar el modo utilizado habitualmente al ingresar los items de compras desde la registración de comprobantes de Compras. Las opciones disponibles serían: por Código Interno / Barras / Equivalente / Barras Seccionado.

**Fondos:** ingresando en esta opción se permite indicar los movimientos de fondos y cajas que sugiera el Sistema por defecto para las Facturas contado; Notas de crédito contado y pagos para este puesto de trabajo. Asimismo se puede indicar si estos valores por defecto pueden modificarse.

**Listas de precios**

En esta solapa puede ***restringirse*** las listas de precios asignadas a clientes que están autorizadas para éste puesto de trabajo. Para realizar esto se debe tildar la opción de “**Controla Listas de precio permitidas**” y seleccionar de la grilla las listas permitidas para el puesto de trabajo, las cuáles fueron definidas en [Artículos/Listas de precios/Definición.](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexArtLisLista%20de%20Precios.htm)

**Stock**

En esta solapa deben seleccionarse los comprobantes definidos para el circuito de Stock autorizados para este puesto de trabajo.

Asimismo puede indicarse o no si el puesto de trabajo puede trabajar con insuficiencia de stock (existencias negativas).

**Trabaja con insuficiencia de stock:** marcar esta casilla si el puesto de trabajo puede realizar *bajas* de existencias con o provocando stock negativo. Tener en cuenta que en *Ventas - Definición para el ingreso de comprobantes* existe una limitación con respecto a la facturación con insuficiencia de stock.

**No permite duplicidad de partidas:** marcando esta casilla, no se permite duplicar las partidas - cuando se lleva stock por partida.

En estos casos el Sistema valida que no exista para ningún producto el código de partida que se esta ingresando. Esta validación afecta al ingreso de mercadería en los siguientes puntos: registración de comprobantes de compras, ingreso de movimientos de stock, desarme y desguace, registro de producciones y consumos de producción.

**Remesas**

En esta solapa se pueden definir los tipos de movimientos que el Sistema sugerirá por defecto en el caso de la utilización de la herramienta “[Gestor de Remesas](file:///C:\Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\225FP9GH\EflexCacGestor%20de%20remesas.htm)” disponible dentro de los módulos de Cuentas a pagar y Cuentas a cobrar.

**Cobro de efectos:** se refiere al cobro de los cheques en cartera o tarjetas de crédito en la cuenta bancaria. El movimiento de fondos debe contener una salida del medio de pago Cheques/Otros y una entrada de medio de pago Cuentas Bancarias. Un ejemplo de esto es el movimiento de fondos “DEPBAN” que se encuentra en la empresa modelo.

**Cancelar descuentos:** corresponde a la entrega de los valores a efectos de cancelar alguna deuda. Este movimiento cambia el estado de los valores de **“En cartera”** a **“Entregados”.** El movimiento de fondos debe contener una salida del medio de pago Cheques/Otros (Entrega/depósito) y una causa de aplicación de fondos “Aplicaciones Varias”. Un ejemplo de esto es el movimiento de fondos “PAGMEN” que se encuentra en la empresa modelo.

**Devolución de cobros:** se refiere al débito bancario producido como consecuencia del rechazo de los valores depositados. El movimiento de fondos debe contener una salida del medio de pago Cuentas Bancarias y una entrada de medio de pago Cheques/Otros (Rechazo de cheques/otros depositados) y, adicionalmente, deben estar contempladas las Aplicaciones Varias dentro de las Causas de Aplicaciones de fondos a efectos de considerar un recargo por parte del banco debido a este rechazo. Un ejemplo de esto es el movimiento de fondos “RECHTR” que se encuentra en la empresa modelo.

**Cambio de efectos:** corresponde a la reposición por parte de un cliente de un cheque rechazado. El movimiento de fondos debe contener, por lo menos, una salida del medio de pago Cheques/Otros (Devolución de cheques/otros rechazados) y una o varias entradas de medio de pago, por ejemplo: Caja, Cheques/otros, Cuentas Bancarias, etc. Un ejemplo de esto es el movimiento de fondos “CHTRPG” que se encuentra en la empresa modelo.

**Rechazo de pagos:** se refiere al rechazo de un pago realizado por la Empresa. El movimiento de fondos debe contener como Causa de origen de fondos, Aplicaciones Varias y como entrada de medio de pago Cuentas Bancarias (Rechazo). Un ejemplo de esto es el movimiento de fondos “DEVPMN” que se encuentra en la empresa modelo.