

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

SIS-323 TALLER DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Manual de usuario

Integrantes:

Belmonte Cerveró Sebastian Francisco
Chipana Luna Emerson Daniel
Flores Ayala Alejandro Paul
Gordillo Alcocer Micaela
Panique Vargas Andre Nicolás
Zarate Chino Alan Wiler
Zarate Luque Carlos Alexander

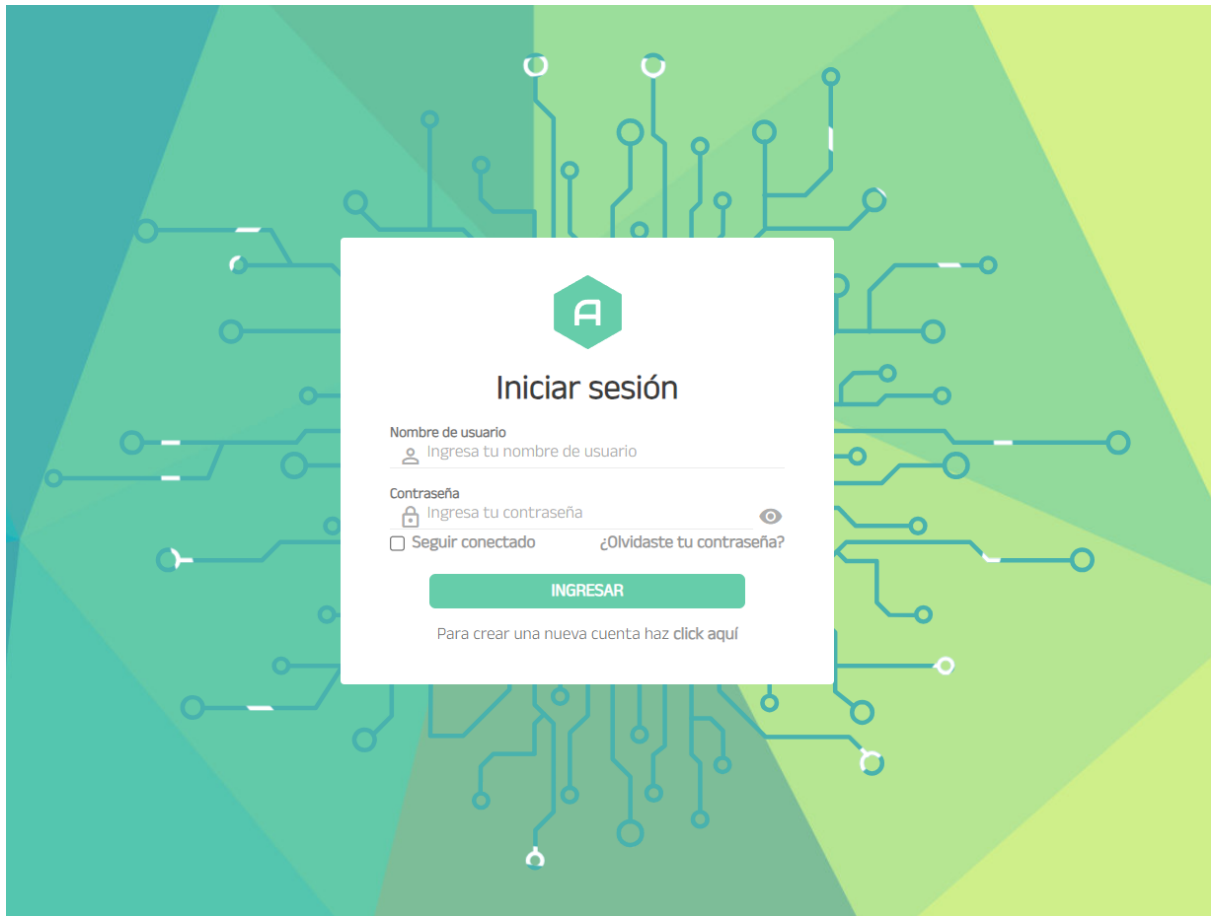
Docente:

Ing. Juan Angel Avila Maceda

Semestre 2-2023

La Paz – Bolivia

ABCount



Pantalla de Inicio de Sesión

La pantalla de inicio de sesión es la puerta de acceso al sistema, proporcionando la primera interacción para los usuarios. En ella se encuentran tres elementos principales:

Campo de Nombre de Usuario:

- Este campo permite al usuario ingresar su identificación o nombre de usuario único asignado al sistema. Aquí se espera que el usuario introduzca la información que le permite identificarse y acceder a su cuenta.

Campo de Contraseña:

- El campo de contraseña proporciona un espacio seguro y protegido para que el usuario ingrese su clave de acceso. Esta información es sensible y se utiliza para verificar la autenticidad del usuario y asegurar la privacidad de la cuenta.

Opción de Sesión Conectada:

- Un checkbox opcional que permite al usuario seleccionar si desea mantener la sesión activa después de cerrar la ventana del navegador o salir del sistema. Esta función permite una experiencia más conveniente para usuarios frecuentes, evitando la necesidad de iniciar sesión repetidamente.

Crear cuenta:

- Junto a los campos de inicio de sesión, se encuentra la opción para "Crear Cuenta". Esta funcionalidad permite a los usuarios nuevos acceder al sistema registrándose y creando sus propias credenciales de acceso.

La combinación de estos elementos en la pantalla de inicio de sesión garantiza un acceso seguro y controlado al sistema, respetando la privacidad de los usuarios y ofreciendo opciones para adaptarse a diferentes necesidades de uso.

Pantalla de registro

La pantalla de registro proporciona la oportunidad para que nuevos usuarios creen sus cuentas en el sistema. Contiene los siguientes campos:

Nombres y Apellidos:

- Espacios designados para que el usuario ingrese su nombre completo. Esta información permite una identificación clara y personalizada dentro del sistema.

Correo Electrónico:

- Campo para ingresar la dirección de correo electrónico del usuario. Esta dirección se utiliza como medio de comunicación y verificación para la cuenta.

Nombre de Usuario:

- Espacio para introducir un nombre de usuario único que identificará al usuario en el sistema. Este nombre puede ser utilizado para iniciar sesión en lugar de la dirección de correo electrónico.

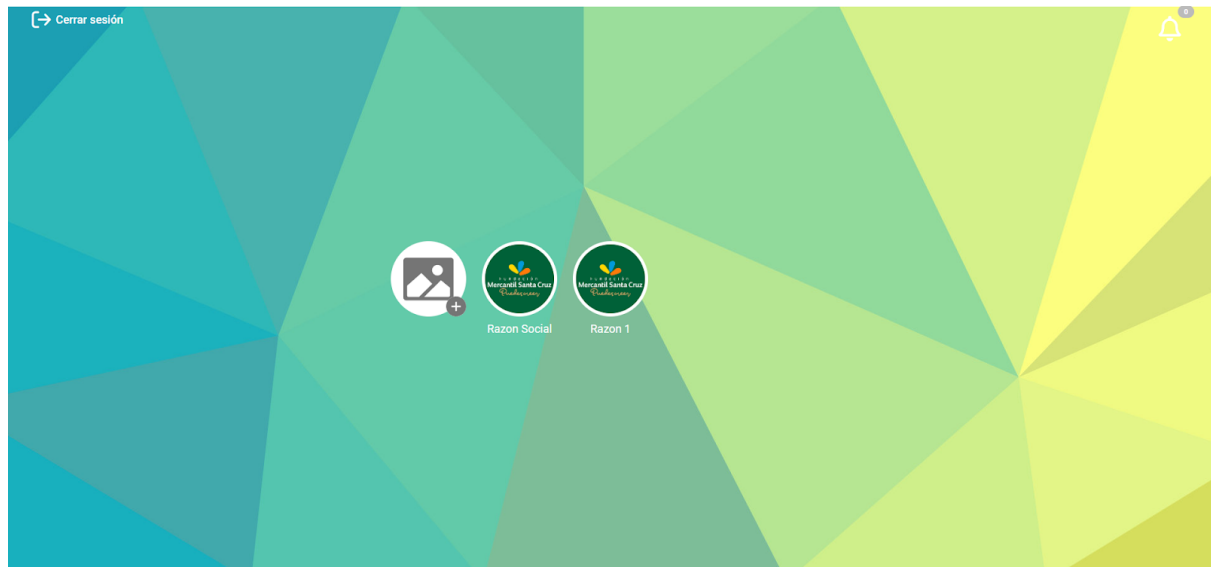
Fecha de Nacimiento:

- Se proporciona un campo para que el usuario ingrese su fecha de nacimiento. Esta información puede ser requerida para cumplir con requisitos de verificación de edad o para personalizar la experiencia del usuario.

Contraseña y Contraseña de Confirmación:

- Campos seguros para que el usuario cree una contraseña. Se solicita al usuario que ingrese la contraseña deseada y luego la vuelva a escribir para confirmar. Esto asegura que la contraseña sea ingresada correctamente y evita errores al momento de crear la cuenta.

Estos campos combinados en la pantalla de registro permiten a los nuevos usuarios ingresar la información necesaria para crear sus cuentas de manera segura y completa. La recolección de estos datos es fundamental para la identificación, autenticación y personalización de la experiencia del usuario dentro del sistema.



Pantalla de mis compañías

Esta pantalla presenta un conjunto de funcionalidades clave que permiten al usuario administrar sus compañías afiliadas y gestionar sus interacciones dentro del sistema:

Listado de Compañías Afiliadas:

- Se muestra un listado completo de todas las compañías a las que el usuario pertenece. Esta sección brinda una vista rápida y accesible de las diferentes organizaciones asociadas, permitiendo al usuario navegar entre ellas con facilidad.

Opción para Crear Más Compañías:

- Se proporciona un botón que permite al usuario crear nuevas compañías. Esta función facilita la expansión y gestión de la red de compañías asociadas.

Campana de Notificación de Invitaciones a Otras Compañías:

- Un ícono de la campana de notificación indica al usuario si ha recibido invitaciones de otras compañías para unirse a ellas. Esta funcionalidad alerta al usuario sobre nuevas oportunidades de afiliación y colaboración.

Opción para Cerrar Sesión:

- Se incluye un botón que permite al usuario cerrar sesión de manera segura y salir del sistema. Esta opción es crucial para garantizar la privacidad y seguridad de la cuenta, permitiendo al usuario controlar su actividad dentro de la plataforma.

Esta pantalla centraliza la gestión de las compañías afiliadas del usuario, ofreciendo tanto información detallada sobre las organizaciones actuales. Además, proporciona una vía clara para gestionar las notificaciones y garantizar un cierre de sesión seguro cuando sea necesario.

Creación de empresa

Configuración de la empresa

Configuración de la Empresa

DETALLES DE LA EMPRESA

Razón social
Ingrese la razón social de tu empresa

Rubro
Ingrese el rubro al que se dedica

NIT de la empresa
Ingrese el NIT de la empresa

Representante legal
Ingrese el nombre del representante legal

C.I. del representante legal
Ingrese la C.I. del representante legal

LOGO

Arrastra y suelta una imagen aquí o [selecciona un archivo](#)

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección
Ingrese la dirección de la empresa

E-mail de contacto
Ingrese un e-mail de contacto

Número de contacto
Ingrese un número de contacto

DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Número de registro de comercio
Ingrese el número de registro de comercio

Número de registro de empleador
Ingrese el número de registro de empleador

<< Atras Siguiente >>

La creación de una empresa dentro del sistema contable involucra la recopilación precisa de información fundamental para su identificación, operación y cumplimiento normativo. La creación consta de tres secciones esenciales:

Detalle de la Empresa:

- **Razón Social:** Este campo alberga el nombre legal completo de la empresa, estableciendo su identidad jurídica.
- **Rubro:** Describe la actividad principal o sector de la empresa, facilitando la categorización y clasificación de sus operaciones.
- **Representación Legal:** Identifica la figura que actúa en nombre y representación de la empresa ante terceros.
- **NIT de la Empresa:** El Número de Identificación Tributaria es clave para el cumplimiento fiscal y tributario de la empresa.

Carnet de Identidad del Representante Legal: Documento que valida la identidad del representante legal de la empresa.

Información de Contacto:

- **Dirección:** Detalla la ubicación física de la empresa, esencial para fines logísticos y de contacto.
- **E-mail del Contacto:** Proporciona un canal de comunicación por correo electrónico para asuntos relacionados con la empresa.

- **Número de Contacto:** Número telefónico de contacto que permite la comunicación directa con la empresa.

Documentación y Registros:

- **Número del Registro del Comercio:** Identifica el registro de la empresa como entidad comercial ante las autoridades correspondientes.
- **Número del Registro del Empleador:** Si la empresa cuenta con empleados, este número lo registra como empleador oficial, necesario para cumplir con las regulaciones laborales.

Estos campos son fundamentales para establecer la identidad, detalles operativos y cumplimiento legal de la empresa en el sistema contable. La recopilación precisa de esta información garantiza una gestión eficiente y conforme a las regulaciones vigentes.

Registro de sucursales y áreas

Esta pantalla permite el registro detallado de sucursales y áreas dentro del sistema, facilitando la organización y gestión de la estructura empresarial.

Registro de Sucursal:

- **Nombre de la Sucursal:** Espacio para ingresar el nombre específico que identifica a la sucursal dentro de la organización.
- **Dirección:** Campo destinado para detallar la ubicación física exacta de la sucursal. Proporciona información crucial para la logística y contacto.

Registro de Área:

- **Nombre del Área:** Permite la introducción del nombre o designación específica de cada área dentro de la empresa. Este campo facilita la identificación y segmentación de las diferentes áreas funcionales o departamentos.

Estos campos brindan la posibilidad de estructurar la organización empresarial de manera detallada y organizada, permitiendo registrar tanto las sucursales individuales como las áreas funcionales dentro de cada una de ellas.

Esta pantalla facilita la inclusión y gestión de las distintas monedas que serán utilizadas en las transacciones financieras de la empresa, así como la fecha de registro de la misma.

Registro de Monedas:

- **Nombre de la Moneda:** Espacio para introducir el nombre específico de la moneda que se utilizará en las transacciones financieras de la empresa. Por ejemplo, dólar estadounidense (USD), euro (EUR), peso mexicano (MXN), entre otros.
- **Código ISO:** Espacio destinado para introducir el código de tres letras según la norma ISO que identifica la moneda. Por ejemplo, USD para dólar estadounidense, EUR para euro, MXN para peso mexicano, etc.

Fecha de Registro:

- **Campo que muestra la fecha en la cual la empresa fue registrada en el sistema.** Esta fecha es crucial para llevar un registro temporal preciso de la creación de la empresa en la plataforma.

La inclusión de esta información es esencial para la administración financiera, ya que permite registrar las distintas monedas utilizadas en las transacciones comerciales y llevar un seguimiento detallado de la fecha de registro de la empresa dentro del sistema.

Plan de cuentas de la empresa

Configuración de la empresa

Datos

Sucursales y Áreas

General

Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS

+

▼ 1 Activo

+

▼ 101 Activo Corriente

+

▼ 10101 Disponible

+

▼ 1010101 Caja

+

1010101001 Caja Moneda Nacional

+

1010101002 Caja Moneda Extranjera

+

▼ 1010102 Bancos

+

1010102001 Banco Bisa MN

+

1010102002 Banco Bisa ME

+

▼ 10102 Creditos O Exigible

<< Atras

GUARDAR

Esta pantalla permite la creación y organización del plan de cuentas contables de la empresa, brindando una estructura jerárquica y detallada para el manejo de las transacciones financieras.

Creación de Cuentas:

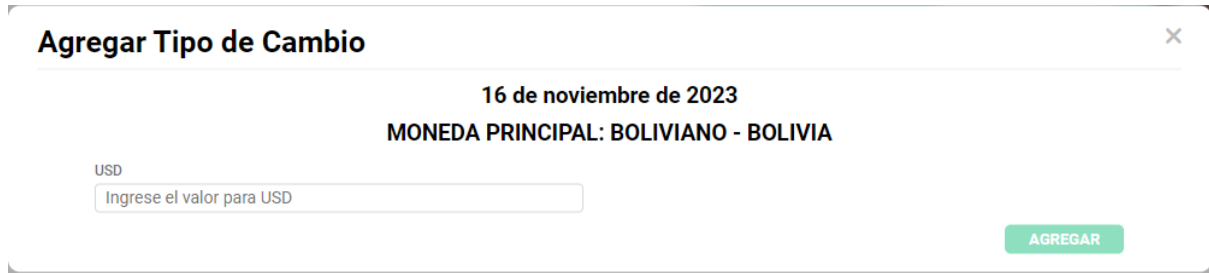
- Botón "+" para Agregar Cuenta: Al presionar este botón, se abre la posibilidad de agregar una nueva cuenta al plan de cuentas. Se ingresan detalles como el nombre de la cuenta, código de cuenta (opcional), descripción y tipo de cuenta (activo, pasivo, ingresos, gastos, etc.).
- Cuentas Hijas y Agrupadores: Las cuentas pueden ser configuradas como cuentas hijas de otras cuentas existentes o como agrupadores, permitiendo una organización jerárquica que refleje la estructura financiera de la empresa. Esto facilita una mejor comprensión y análisis de los datos financieros.

Botón de Guardar:

- **Botón "Guardar":** Al presionar este botón, se inicia el proceso de creación del plan de cuentas de la empresa con todos los datos recopilados. Esta acción guarda y registra la estructura contable configurada en el sistema.

El plan de cuentas es fundamental para la organización y clasificación de las transacciones financieras de la empresa. Al permitir la creación de cuentas individuales, cuentas hijas y agrupadores, esta pantalla proporciona flexibilidad y claridad en la estructura contable, lo que facilita la posterior gestión y análisis de los estados financieros.

Agregar tipo de cambio



Agregar Tipo de Cambio ×

16 de noviembre de 2023

MONEDA PRINCIPAL: BOLIVIANO - BOLIVIA

USD

Ingrese el valor para USD

AGREGAR

Este modal proporciona una interfaz específica para ingresar y actualizar los tipos de cambio diarios de las distintas monedas previamente registradas en el sistema. Algunas características clave incluyen:

Selección de Moneda:

- **Lista desplegable de Monedas Registradas:** Permite al usuario seleccionar la moneda para la cual se actualizará el tipo de cambio. Esta lista contiene las monedas previamente agregadas durante el proceso de registro de monedas.

Campo de Tipo de Cambio:

- **Espacio para Ingresar el Tipo de Cambio:** Permite al usuario ingresar el tipo de cambio actual para la moneda seleccionada. Esta información debe ser actualizada al inicio de cada día para reflejar con precisión los valores de las transacciones.

Fecha de Registro Automática:

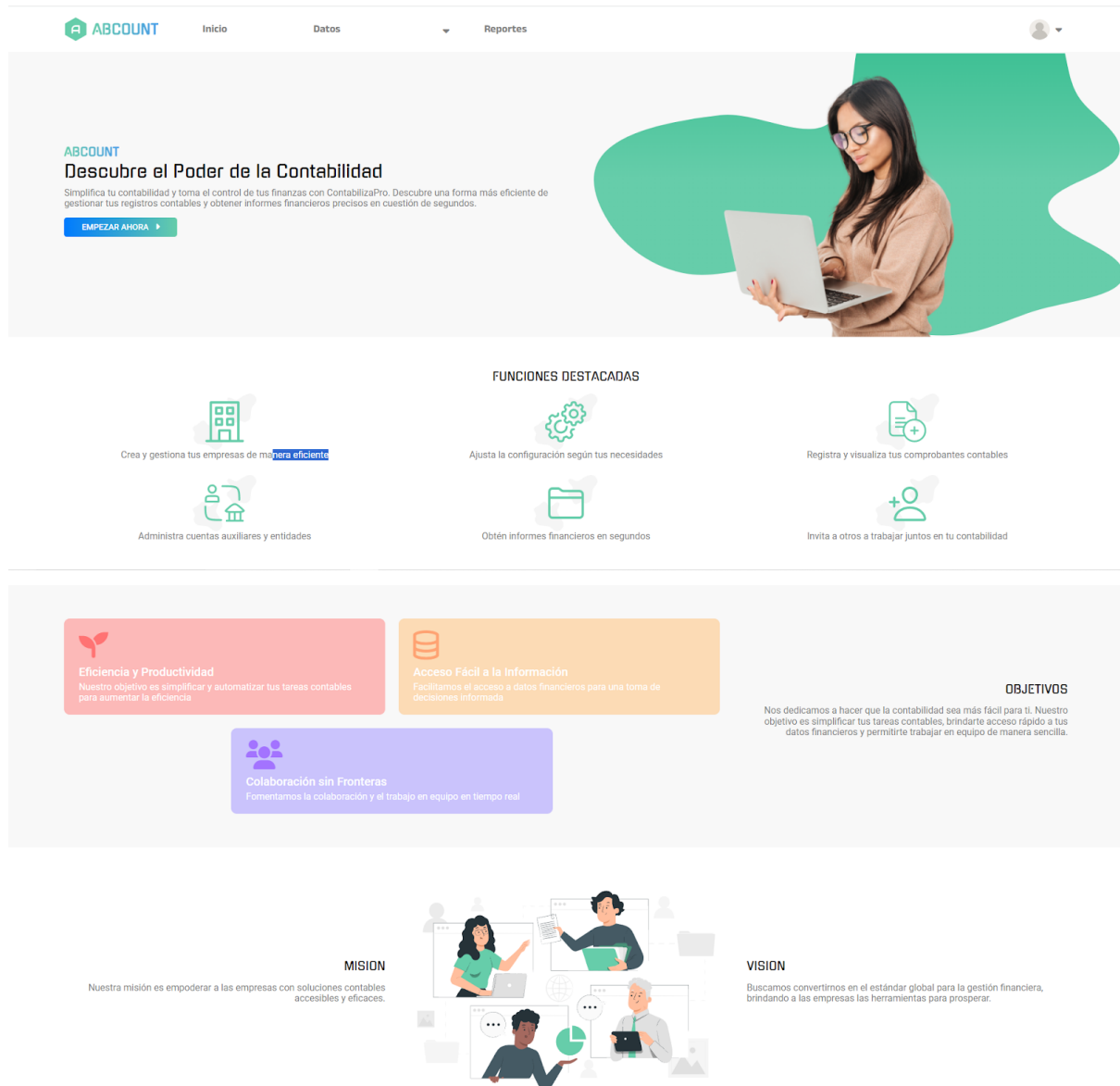
- **Fecha Automática del Día Actual:** La fecha de registro se establece automáticamente en la fecha actual, asegurando que el tipo de cambio se registre para el día correspondiente.

Botón de Agregar

- **Botón "Agregar":** Permite guardar o actualizar el tipo de cambio para la moneda seleccionada en la fecha actual.

Este modal asegura la actualización constante y precisa de los tipos de cambio, proporcionando a la empresa una base sólida para las transacciones financieras diarias. Al registrar los tipos de cambio de manera regular y para cada moneda, se mantiene una contabilidad precisa y actualizada, reflejando los valores correctos en todas las transacciones y estados financieros.

Pantalla Home



La pantalla de inicio es el punto central desde el cual los usuarios acceden a las funciones y la información esencial relacionada con la gestión empresarial y la visión estratégica de la empresa.

Funciones Destacadas:

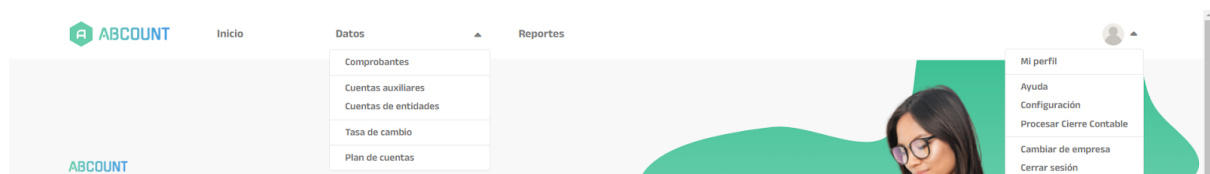
- **Crea y Gestiona tus Empresas de Manera Eficiente:** Esta función resalta la capacidad del sistema para crear y administrar empresas de manera organizada y eficiente.
- **Administra Cuentas Auxiliares y Entidades:** Destaca la facilidad para gestionar cuentas auxiliares y otras entidades financieras dentro del sistema contable.

- **Ajusta la Configuración Según tus Necesidades:** Facilita la personalización y ajuste de la configuración del sistema para adaptarse a las necesidades específicas de cada usuario.
- **Obtén Informes Financieros en Segundos:** Destaca la capacidad del sistema para generar informes financieros de manera rápida y precisa.
- **Registra y Visualiza tus Comprobantes Contables:** Resalta la funcionalidad de registro y visualización de comprobantes contables para un seguimiento detallado de las transacciones.
- **Invita a Otros a Trabajar Juntos en tu Contabilidad:** Destaca la capacidad de colaboración al permitir invitar a otros usuarios a trabajar conjuntamente en la contabilidad.

Misión y Visión

- Buscamos convertirnos en el estándar global para la gestión financiera, brindando a las empresas las herramientas para prosperar.
- Nuestra misión es empoderar a las empresas con soluciones contables accesibles y eficaces.

NavBar



La barra de navegación, situada en la parte superior del sistema, proporciona un acceso intuitivo y organizado a las distintas secciones y funciones disponibles en la plataforma:

Inicio: Esta opción lleva al usuario a la pantalla principal o home, desde donde puede acceder a las funciones y la información destacada sobre la gestión empresarial y la visión estratégica de la empresa.

Datos:

- **Comprobantes:** Permite el acceso a la gestión y visualización de los comprobantes contables, proporcionando una visión detallada de las transacciones registradas.
- **Cuentas Auxiliares:** Ofrece la posibilidad de administrar cuentas auxiliares asociadas a las entidades financieras.
- **Cuentas de Entidades:** Permite la gestión de las cuentas específicas de las entidades financieras registradas en el sistema.
- **Tasa de Cambio:** Proporciona acceso directo para ingresar y actualizar los tipos de cambio diarios de las distintas monedas.

- Plan de Cuentas: Permite acceder y gestionar la estructura contable de la empresa, incluyendo la creación y organización de las cuentas.

Reportes: Esta sección proporciona acceso a la generación de informes financieros, facilitando una visión general y detallada del estado económico de la empresa.

Mi Perfil:

- Ayuda: Ofrece asistencia y recursos para resolver dudas o problemas relacionados con el uso del sistema.
- Configuración: Permite ajustar las preferencias y configuraciones personales dentro de la plataforma.
- Procesar Cierre Contable: Proporciona la opción para realizar el cierre contable en periodos específicos.
- Cambiar de Empresa: Facilita la transición entre las empresas registradas en el sistema.
- Cerrar Sesión: Permite al usuario cerrar sesión de manera segura en la plataforma.

Este NavBar estructura de manera clara y organizada las diferentes secciones y funcionalidades, proporcionando un acceso rápido y eficiente a las herramientas necesarias para la gestión contable y financiera, así como para la configuración y el perfil del usuario.

Modal de auxiliares contables





Auxiliares de contabilidad ✕

Formulario

Codigo Nombre

AGREGAR

Lista de cuentas auxiliares

Nro	Código	Nombre	Opciones
2	1	Marcelo	 
3	2	Andre	 

Este modal presenta un formulario simplificado para el registro de cuentas auxiliares, así como la capacidad de editar y eliminar las cuentas ya registradas. Las características clave incluyen:

Formulario de Registro:

- Código: Campo para introducir el código único asignado a la cuenta auxiliar. Este código permite la identificación precisa de la cuenta dentro del sistema contable.

- Nombre: Espacio para ingresar el nombre descriptivo de la cuenta auxiliar. Proporciona una identificación clara y comprensible de la cuenta.

Listado de Auxiliares Registrados:

- Tabla de Auxiliares: Muestra un listado de las cuentas auxiliares ya registradas en el sistema, presentando información como el código y el nombre de cada cuenta.
- Opciones de Edición y Eliminación: Junto a cada cuenta auxiliar listada, se incluyen opciones para editar o eliminar la cuenta, lo que permite realizar modificaciones o eliminar cuentas no deseadas de manera conveniente.

Este modal facilita la gestión de las cuentas auxiliares, permitiendo un registro fácil y rápido de nuevas cuentas, así como la capacidad de editar o eliminar cuentas existentes. La presentación clara y organizada del listado de cuentas simplifica las tareas de mantenimiento y administración contable.

Modal de entidades

Entidades

Formulario

Nombre

Ingrese el nombre de la entidad

Nit

Ingrese el nit de la entidad







Razon Social

Ingrese la razon social de la entidad

☐ Externa

AGREGAR

Lista de entidades

Nro	Nombre	Nit	Razon social	Extranjera	Opciones
2	Sebastian	67446846	Entel	Sí	 
3	Emerson	12356544	Cotel	Sí	 
4	Alan	857635346	Tigo	No	 

Este modal presenta un formulario conciso para el registro de entidades, junto con la capacidad de editar y eliminar las entidades ya registradas. Las características clave incluyen:

Formulario de Registro:

- Nombre: Campo para introducir el nombre de la entidad.
- Razón Social: Espacio destinado a ingresar la razón social de la entidad, proporcionando detalles legales adicionales.
- NIT: Campo para ingresar el Número de Identificación Tributaria de la entidad, importante para propósitos fiscales y de identificación.



- **CheckBox de Entidad Externa:** Un checkbox que permite indicar si la entidad es externa al sistema, lo que puede implicar diferencias en el tratamiento o procesamiento contable.

Listado de Entidades Registradas:

- **Tabla de Entidades:** Muestra un listado de las entidades ya registradas en el sistema, presentando información como el nombre, razón social, NIT y la indicación de si es una entidad externa.
- **Opciones de Edición y Eliminación:** Junto a cada entidad listada, se incluyen opciones para editar o eliminar la entidad, brindando la posibilidad de realizar modificaciones o eliminar registros según sea necesario.

Este modal facilita la gestión de las entidades, permitiendo un registro eficiente de nueva información y la capacidad de editar o eliminar entidades existentes. La presentación estructurada del listado de entidades simplifica las tareas de mantenimiento y administración dentro del sistema contable.

Modal de tasa de cambio

Tipos de Cambio			✕
Fecha	USD	Editar	
10-11-2023	1		
15-11-2023	7		
			+ NUEVO

Este modal muestra un listado con las fechas registradas y el valor de las diferentes monedas en esos días específicos. Incluye la opción de editar el tipo de cambio de una moneda en particular. Sus características principales son:

Listado de Tasa de Cambio:

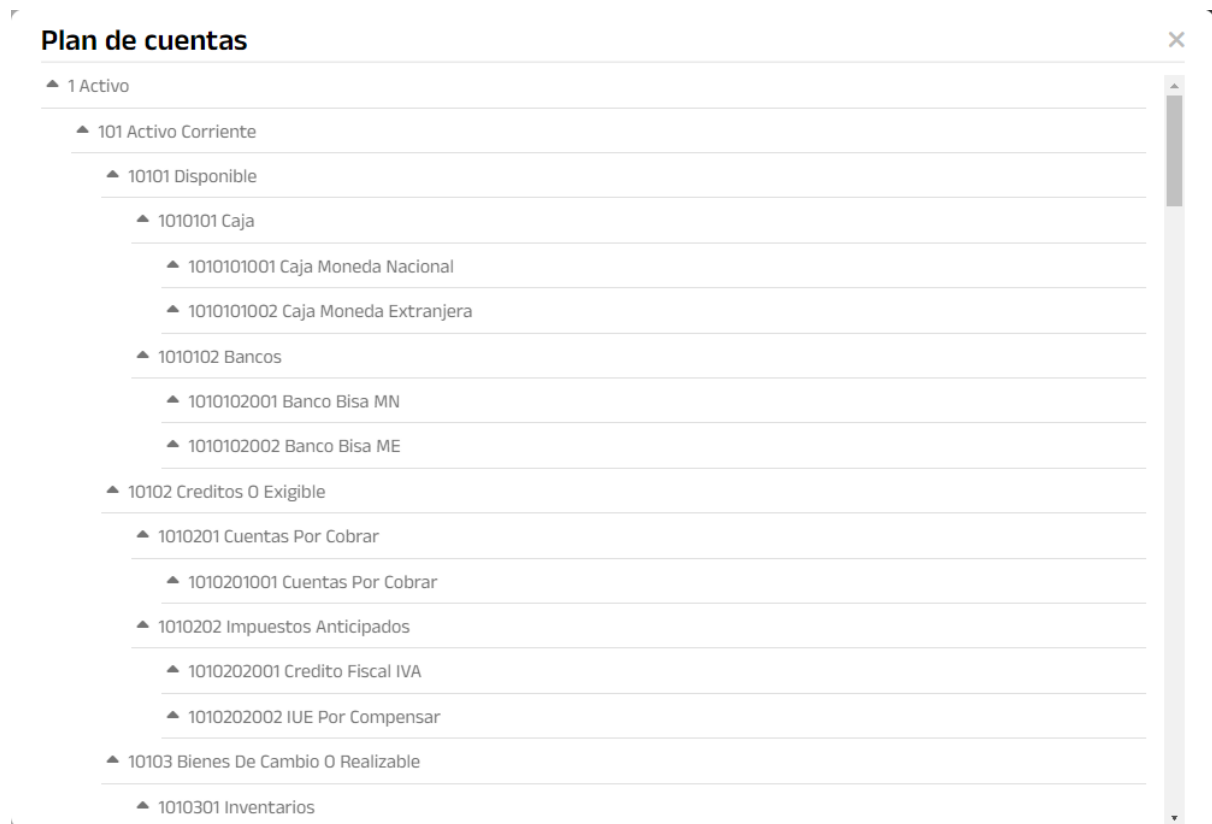
- **Tabla de Fechas y Monedas:** Muestra un listado de fechas registradas con sus respectivos valores de cambio para cada moneda. Los datos se presentan en forma de tabla, indicando la fecha y el tipo de cambio asignado a cada moneda en esa fecha específica.

Edición del Tipo de Cambio:

- **Editar Tipo de Cambio:** Permite modificar el valor de cambio de una moneda para una fecha determinada. Al seleccionar esta opción, se habilita la edición del valor de la tasa de cambio para ajustarlo según sea necesario.

Este modal brinda la capacidad de acceder a un histórico de los tipos de cambio registrados por fecha para cada moneda, y además permite realizar modificaciones en estos valores. Esto es útil para mantener actualizados los registros contables, reflejando con precisión los valores de las transacciones en monedas extranjeras.

Modal plan de cuentas



Este modal muestra de manera completa y jerarquizada todas las cuentas contables que forman parte del plan de cuentas de la empresa. Sus características principales son:

Visualización del Plan de Cuentas:

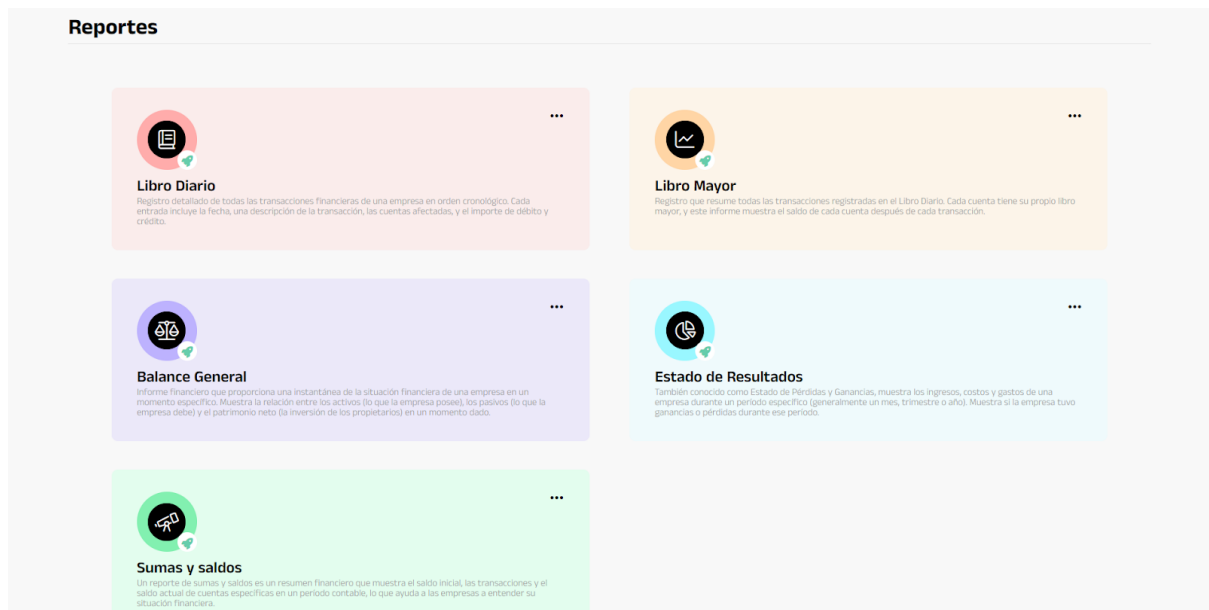
- **Jerarquía y Estructura:** Muestra todas las cuentas contables organizadas de manera jerárquica y estructurada. Esto permite una fácil comprensión de la relación entre las cuentas principales, las cuentas secundarias y las subcuentas.

Detalles de las Cuentas:

- **Nombre y Código de Cuenta:** Para cada cuenta, se muestra su nombre descriptivo y su código identificador único. Esto ayuda a identificar y diferenciar claramente cada cuenta contable.

Este modal es esencial para comprender la estructura contable de la empresa. Ofrece una visión detallada y completa de todas las cuentas, facilitando la gestión, el análisis y la toma de decisiones financieras estratégicas dentro de la organización.

Pantalla de reportes



Esta pantalla proporciona acceso a cinco tipos distintos de reportes financieros:

Libro Diario:

- **Descripción:** Este reporte detalla todas las transacciones realizadas por día en orden cronológico. Muestra información como fechas, descripciones y montos de las transacciones.
- **Configuración del Reporte:** Al seleccionar esta opción, se accede a la configuración donde se puede especificar el rango de fechas y otros criterios para generar el libro diario.

Libro Mayor:

- **Descripción:** Ofrece un resumen de todas las cuentas, mostrando los totales de débitos y créditos para cada una. Es un informe más general de movimientos financieros.
- **Configuración del Reporte:** Al seleccionar esta opción, se accede a la configuración donde se puede seleccionar cuentas específicas, rango de fechas u otros filtros para generar el libro mayor.

Balance General:

- Descripción: Proporciona un resumen de la situación financiera de la empresa, mostrando activos, pasivos y patrimonio neto en un momento específico.
- Configuración del Reporte: Al seleccionar esta opción, se accede a la configuración donde se puede especificar el periodo para generar el balance general.

Estado de Resultados:

- Descripción: Presenta los ingresos, costos y gastos de la empresa en un periodo determinado, mostrando el resultado neto (ganancias o pérdidas).
- Configuración del Reporte: Al seleccionar esta opción, se accede a la configuración donde se puede definir el periodo para generar el estado de resultados.

Balance de Sumas y Saldos:

- Descripción: Ofrece un resumen detallado de cada cuenta y sus saldos al final de un periodo, mostrando la igualdad entre débitos y créditos.
- Configuración del Reporte: Al seleccionar esta opción, se accede a la configuración donde se puede especificar el periodo para generar el balance de sumas y saldos.

Cada opción de reporte proporciona una visión específica de la situación financiera de la empresa, y al seleccionar cada una, se puede configurar los parámetros necesarios para generar informes detallados y relevantes para la toma de decisiones.

Configuración de libro diario

Libro Diario

SUCURSAL

☐ Sucursal

AREA

☐ Area

PERIODO

De: dd/mm/aaaa Al: dd/mm/aaaa

TIPO DE COMPROBANTE

Ingreso

MONEDAS PARA EL REPORTE

☒ Bolivianos ☐ Otros

DOLAR - ESTADOS UNIDOS

Selección de Sucursal y Área:

- Check Box de Sucursales y Áreas: Permite al usuario seleccionar las sucursales y áreas específicas que se desean incluir en el reporte. El uso de checkboxes facilita la selección múltiple de sucursales y áreas para considerar en el informe.

Periodo de Tiempo:

- Fecha Inicial y Fecha Final: Define el rango de fechas para el cual se generará el libro diario. Esto permite especificar el periodo exacto de tiempo sobre el cual se basará el informe.

Tipo de Comprobante:

- Ingreso, Egreso, Traspaso: Permite al usuario especificar el tipo de comprobante que se desea incluir en el reporte. Puede seleccionar uno o varios tipos de comprobante según la necesidad del informe.

Tipo de Moneda:

- Selección de Moneda: Permite definir la moneda específica en la cual se generará el reporte. Es útil cuando la empresa realiza transacciones en múltiples monedas y se requiere el reporte en una moneda determinada.

Opción de Formato de Reporte:

- Generar en PDF o Excel: Ofrece la posibilidad de seleccionar el formato de salida del informe, ya sea en PDF o en Excel, según la conveniencia del usuario para presentación o análisis de datos.

Estas configuraciones brindan la flexibilidad necesaria para generar un informe detallado y personalizado del libro diario, permitiendo filtrar la información según sucursales, áreas, periodo de tiempo, tipo de comprobante y tipo de moneda. Esto garantiza la precisión y relevancia del reporte para las necesidades específicas de la gestión contable y financiera de la empresa.

Configuración de libro mayor

Libro Mayor

SUCURSAL

☐ Sucursal

ÁREA

☐ Area

PLAN DE CUENTAS

- ▲ 1 Activo ☐
- ▲ 101 Activo Corriente ☐
- ▲ 10101 Disponible ☐
- ▲ 1010101 Caja ☐
- ▲ 1010101001 Caja Moneda Nacional ☐
- ▲ 1010101002 Caja Moneda Extranjera ☐



PERIODO

De: dd/mm/aaaa Al: dd/mm/aaaa

MONEDAS PARA EL REPORTE

☒ Bolivianos ☐ Otros

DOLAR - ESTADOS UNIDOS

Selección de Sucursal y Área:

- **Check Box de Sucursales y Áreas:** Permite al usuario seleccionar las sucursales y áreas específicas que se desean incluir en el informe del libro mayor. Facilita la selección múltiple de sucursales y áreas para considerar en el reporte.

Selección del Plan de Cuentas:

- **Check Box del Plan de Cuentas:** Permite al usuario seleccionar las cuentas específicas del plan contable de la empresa que se desean incluir en el informe. Las cuentas se marcan con checkboxes para facilitar la selección múltiple.

Periodo de Tiempo:

- **Fecha Inicial y Fecha Final:** Define el rango de fechas para el cual se generará el libro mayor. Esto permite especificar el periodo exacto de tiempo sobre el cual se basará el informe.

Tipo de Comprobante:

- **Ingreso, Egreso, Traspaso:** Permite al usuario especificar el tipo de comprobante que se desea incluir en el informe del libro mayor. Se pueden seleccionar uno o varios tipos de comprobante según la necesidad del informe.

Tipo de Moneda:

- Selección de Moneda: Permite definir la moneda específica en la cual se generará el reporte del libro mayor. Es útil cuando la empresa realiza transacciones en múltiples monedas y se requiere el reporte en una moneda determinada.

Opción de Formato de Reporte:

- Generar en PDF o Excel: Ofrece la posibilidad de seleccionar el formato de salida del informe, ya sea en PDF o en Excel, según la conveniencia del usuario para presentación o análisis de datos.

Esta configuración detallada y completa del libro mayor proporciona flexibilidad para generar un informe específico y personalizado. Permite filtrar y seleccionar criterios precisos para obtener un reporte detallado de movimientos financieros en cuentas seleccionadas durante un periodo específico, todo esto presentado en el formato deseado.

Configuración de balance general

Balance general

SUCURSAL

☐ Sucursal

ÁREA

☐ Area

PERIODO

Al: dd/mm/aaaa

MONEDAS PARA EL REPORTE

☒ Bolivianos ☐ Otros

DOLAR - ESTADOS UNIDOS

RESPONSALES (FIRMAS)

Nombre 1 Nombre 2

Nombre 3 Nombre 4

PDF Excel

Selección de Sucursal y Área:

- Check Box de Sucursales y Áreas: Permite al usuario seleccionar las sucursales y áreas específicas que se desean incluir en el informe del Balance General. Facilita la selección múltiple para considerar distintas áreas de la empresa.

Periodo de Tiempo:

- Fecha Hasta: Define la fecha límite hasta la cual se generará el Balance General. Especifica el punto final del periodo contable que se refleja en el informe.

Tipo de Moneda:

- Selección de Moneda: Permite definir la moneda específica en la cual se generará el reporte del Balance General. Esto es útil si la empresa maneja múltiples monedas y se desea ver el balance en una moneda determinada.

Sección de Responsables (Firmas):

- Espacio para Responsables o Firmas: Permite agregar la información de los responsables o firmas que deben aparecer en el informe del Balance General. Esto puede incluir nombres, cargos o cualquier información relevante sobre los responsables.

Opción de Formato de Reporte:

- Generar en PDF o Excel: Ofrece la posibilidad de seleccionar el formato de salida del informe, ya sea en PDF o en Excel, para adaptarse a las necesidades de presentación o análisis de datos.

Esta configuración detallada permite generar un informe del Balance General adaptado a las especificaciones requeridas por la empresa. Permite filtrar la información según sucursales, definir el periodo contable, especificar la moneda deseada y agregar información adicional como responsables o firmas, todo esto en el formato requerido para su utilización o presentación.

Configuración de estados de resultados

Selección de Sucursal y Área:

- Check Box de Sucursales y Áreas: Permite seleccionar las sucursales y áreas específicas que se desean incluir en el informe del Estado de Resultados. Facilita la selección múltiple para considerar distintas áreas de la empresa.

Periodo de Tiempo:

- Fecha De - Al: Define el rango de fechas para el cual se generará el Estado de Resultados. Especifica el periodo contable que se refleja en el informe.

Tipo de Moneda:

- Selección de Moneda: Permite definir la moneda específica en la cual se generará el reporte del Estado de Resultados. Esto es útil si la empresa maneja múltiples monedas y se desea ver el estado financiero en una moneda determinada.

Sección de Responsables (Firmas):

- Espacio para Responsables o Firmas: Permite agregar la información de los responsables o firmas que deben aparecer en el informe del Estado de Resultados. Puede incluir nombres, cargos o cualquier otra información relevante sobre los responsables.

Opción de Formato de Reporte:

- Generar en PDF o Excel: Ofrece la posibilidad de seleccionar el formato de salida del informe, ya sea en PDF o en Excel, para adaptarse a las necesidades de presentación o análisis de datos.

Esta configuración detallada permite generar un informe del Estado de Resultados adaptado a las especificaciones requeridas por la empresa. Permite filtrar la información según sucursales, definir el periodo contable, especificar la moneda deseada y agregar información adicional, como responsables o firmas, todo esto en el formato requerido para su utilización o presentación.

Configuración de balance de sumas y saldos

Balance de comprobación de sumas y saldos

SUCURSAL

☐ Sucursal

ÁREA

☐ Area

PERIODO

De: dd/mm/aaaa Al: dd/mm/aaaa

MONEDAS PARA EL REPORTE

☒ Bolivianos ☐ Otros

DOLAR - ESTADOS UNIDOS

RESPONSALES (FIRMAS)

Nombre 1 Nombre 2

Nombre 3 Nombre 4

PDF Excel

Selección de Sucursal y Área:

- Check Box de Sucursales y Áreas: Permite seleccionar las sucursales y áreas específicas que se desean incluir en el informe del Balance de Sumas y Saldos. Facilita la selección múltiple para considerar distintas áreas de la empresa.

Periodo de Tiempo:

- Fecha De - Al: Define el rango de fechas para el cual se generará el Balance de Sumas y Saldos. Especifica el periodo contable que se refleja en el informe.

Tipo de Moneda:

- **Selección de Moneda:** Permite definir la moneda específica en la cual se generará el reporte del Balance de Sumas y Saldos. Esto es útil si la empresa maneja múltiples monedas y se desea ver el balance en una moneda determinada.

Sección de Responsables (Firmas):


- **Espacio para Responsables o Firmas:** Permite agregar la información de los responsables o firmas que deben aparecer en el informe del Balance de Sumas y Saldos. Puede incluir nombres, cargos o cualquier otra información relevante sobre los responsables.

Opción de Formato de Reporte:


- **Generar en PDF o Excel:** Ofrece la posibilidad de seleccionar el formato de salida del informe, ya sea en PDF o en Excel, para adaptarse a las necesidades de presentación o análisis de datos.


Esta configuración detallada permite generar un informe del Balance de Sumas y Saldos adaptado a las especificaciones requeridas por la empresa. Permite filtrar la información según sucursales, definir el periodo contable, especificar la moneda deseada y agregar información adicional, como responsables o firmas, todo esto en el formato requerido para su utilización o presentación.


Configuración datos de la empresa


Configuración
 ¡Haz que todo funcione a tu manera! Administra tus configuraciones aquí.

Datos de la empresa Sucursales y áreas Generales Plan de cuentas Usuarios y permisos


EMPRESA


CONTACTO


DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Razón social

Rubro

NIT


Representante legal

Dirección

E-mail de contacto

Número de registro de comercio

Número de registro de empleador

LOGO


C.I. del representante legal

Número de contacto


 Activar Windows
 Ve a Configuración para

Esta pantalla presenta una visualización completa de los datos de la empresa que han sido registrados previamente. Además, ofrece la posibilidad de editar estos datos en caso de ser necesario. Las características principales son:

Visualización de Datos de la Empresa:

- Muestra los datos registrados de la empresa, como la razón social, el rubro, la representación legal, el NIT, la dirección, el correo electrónico, el número de contacto y otros detalles relevantes.

Funcionalidad de Edición:

- Opción de Edición: Permite modificar los datos existentes de la empresa si es necesario. Al hacer clic en esta opción, se habilitan los campos para editar la información directamente en la pantalla.

Datos Editables:

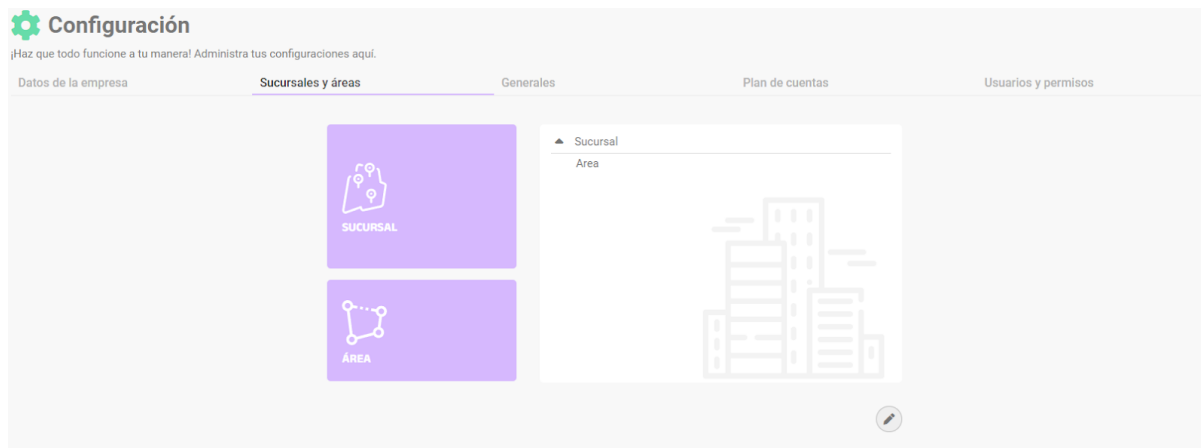
- Los campos que se pueden editar pueden incluir la razón social, el rubro, la representación legal, la dirección, el correo electrónico, el número de contacto y cualquier otra información que haya sido registrada previamente.

Guardar Cambios:

- Al realizar modificaciones en los datos, se incluye un botón o una opción para guardar los cambios efectuados. Esto actualiza la información registrada con los nuevos datos editados.

Esta pantalla es fundamental para la gestión y actualización de la información de la empresa. Ofrece la capacidad de visualizar los datos registrados y modificarlos según sea necesario, asegurando que la información esté actualizada y refleje con precisión la situación actual de la empresa.

Configuración - sucursales y áreas



Esta pantalla muestra un listado de las sucursales y áreas que han sido agregadas previamente a la empresa. Además, brinda la posibilidad de editar estos datos si se requiere. Las características principales son:

Visualización de Sucursales y Áreas:

- Muestra un listado detallado de las sucursales y áreas agregadas, presentando información relevante como el nombre de la sucursal, la dirección, el área específica de la sucursal, entre otros detalles.

Funcionalidad de Edición:

- Opción de Edición: Permite modificar los datos existentes de las sucursales y áreas. Al seleccionar esta opción, se habilitan los campos correspondientes para editar la información directamente en la pantalla.

Datos Editables:

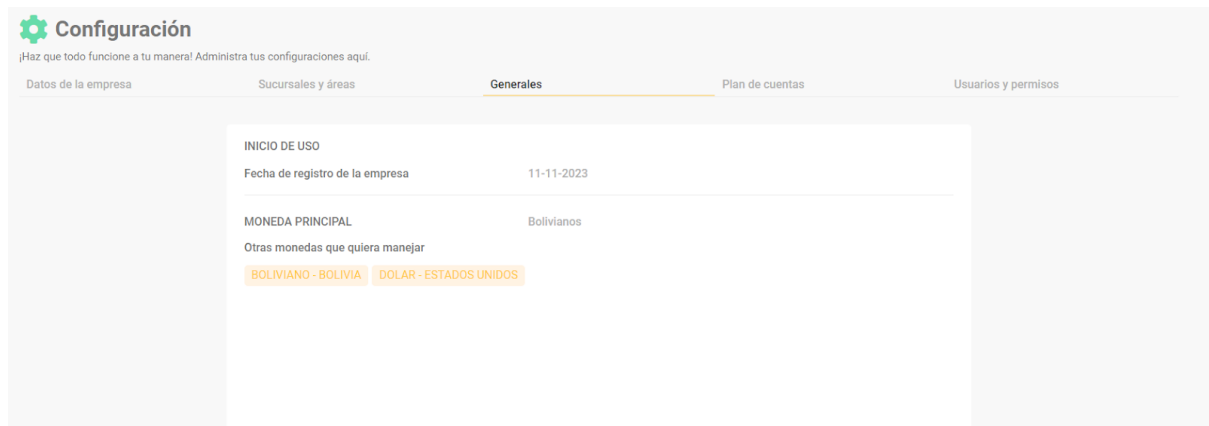
- Los campos que se pueden editar pueden incluir el nombre de la sucursal, la dirección, el área a la que está asignada y cualquier otra información específica que se haya registrado previamente.

Guardar Cambios:

- Al realizar modificaciones en los datos de las sucursales o áreas, se incluye un botón o una opción para guardar los cambios efectuados. Esto actualiza la información registrada con los nuevos datos editados.

Esta pantalla es esencial para la gestión y administración de las sucursales y áreas dentro de la empresa. Ofrece la capacidad de visualizar la información existente y editarla según las necesidades cambiantes de la empresa.

Configuración - general



Visualización de Monedas Registradas:

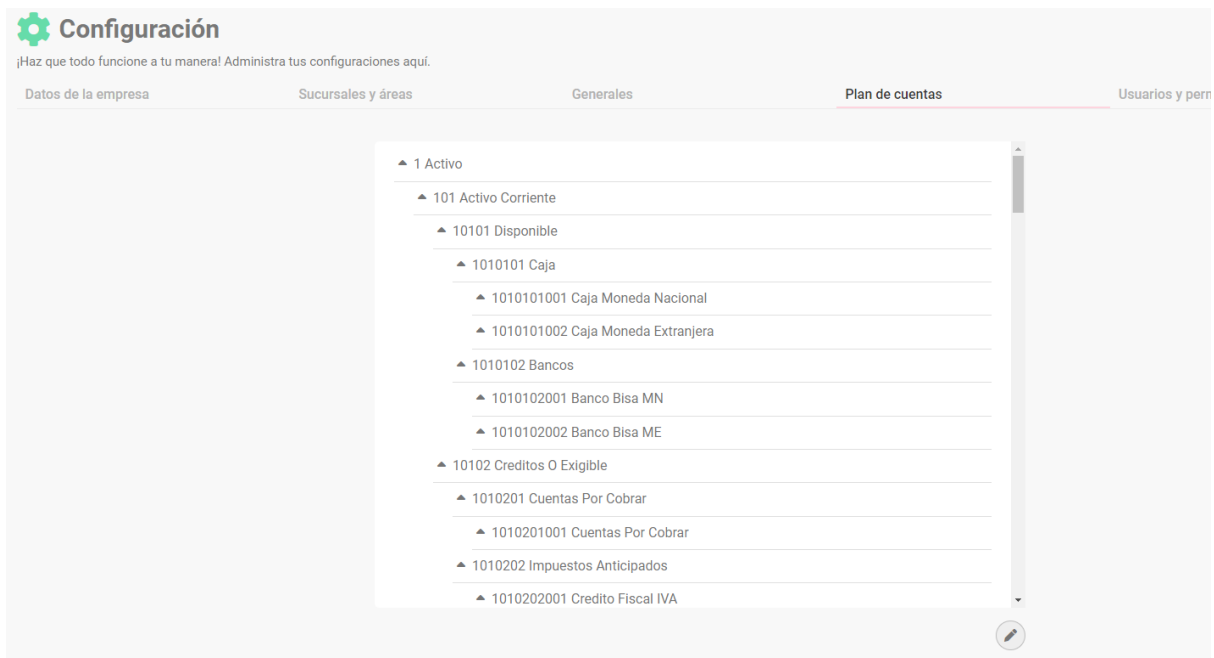
- Muestra un listado de las diferentes monedas que han sido registradas previamente en la empresa. Presenta información relevante sobre cada una, como el nombre de la moneda y, posiblemente, detalles adicionales relacionados con su uso dentro de la empresa.

Fecha de Creación de la Empresa:

- Además de la lista de monedas registradas, se muestra la fecha de creación de la empresa. Esta fecha puede ser relevante para el registro de monedas y puede ofrecer contexto sobre la creación y el inicio de operaciones de la empresa.

Esta pantalla brinda una vista informativa de las monedas registradas en la empresa y la fecha de su creación, ofreciendo contexto sobre los datos de las transacciones y operaciones financieras. Sin embargo, no permite realizar cambios directamente desde esta pantalla, limitando las opciones a la observación y revisión de la información existente.

Configuración plan de cuentas



Visualización del Plan de Cuentas Registrado:

- Muestra el plan de cuentas que ha sido previamente registrado en la empresa. Presenta una estructura jerárquica con las cuentas contables organizadas por categorías, subcategorías y posiblemente cuentas individuales.

Opción de Edición y Eliminación:

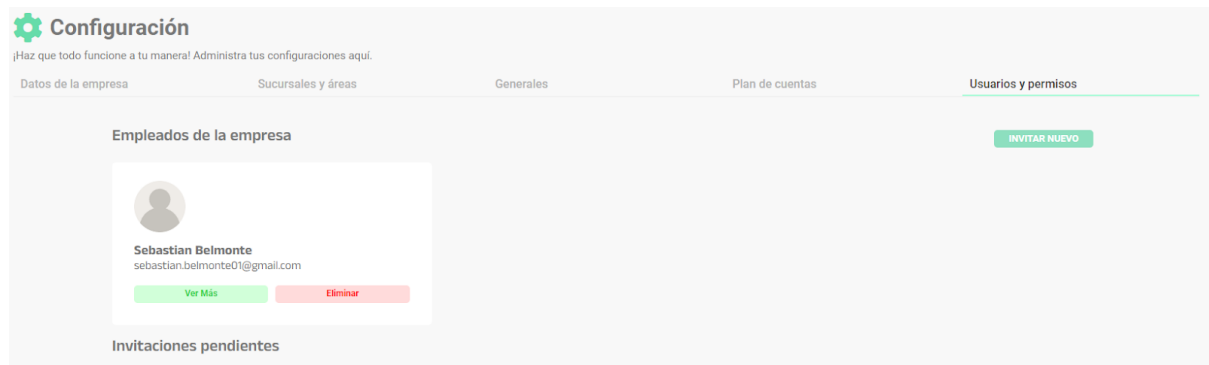
- Edición de Cuentas: Permite realizar modificaciones en las cuentas existentes del plan de cuentas. Al seleccionar esta opción, se pueden actualizar los nombres, códigos o detalles de las cuentas contables según sea necesario.
- Eliminación de Cuentas: Ofrece la posibilidad de eliminar cuentas específicas del plan contable que ya no son necesarias o que han sido fusionadas con otras.

Guardar Cambios:

- Al realizar modificaciones en las cuentas del plan de cuentas o al eliminar cuentas, se incluye una opción para guardar los cambios efectuados. Esto actualiza la estructura del plan de cuentas con los ajustes realizados.

Esta pantalla es fundamental para la gestión y organización de las cuentas contables de la empresa. Ofrece la capacidad de visualizar la estructura existente del plan de cuentas, así como la flexibilidad para realizar cambios y ajustes según las necesidades contables actuales de la empresa.

Configuración - usuarios y permisos



Listado de Empleados:

- Muestra un listado completo de todos los empleados que forman parte de la empresa. Presenta detalles como nombres, roles y, posiblemente, información de contacto.

Envío de Invitaciones:

- Permite enviar invitaciones a nuevos usuarios para que se afilien a la empresa. Esta funcionalidad es útil para incorporar nuevos empleados o colaboradores al sistema.

Invitados Pendientes:

- Ofrece un listado de invitados pendientes, es decir, aquellos usuarios a los que se les ha enviado una invitación pero aún no han aceptado o completado el proceso de afiliación a la empresa.

Gestión de Usuarios:

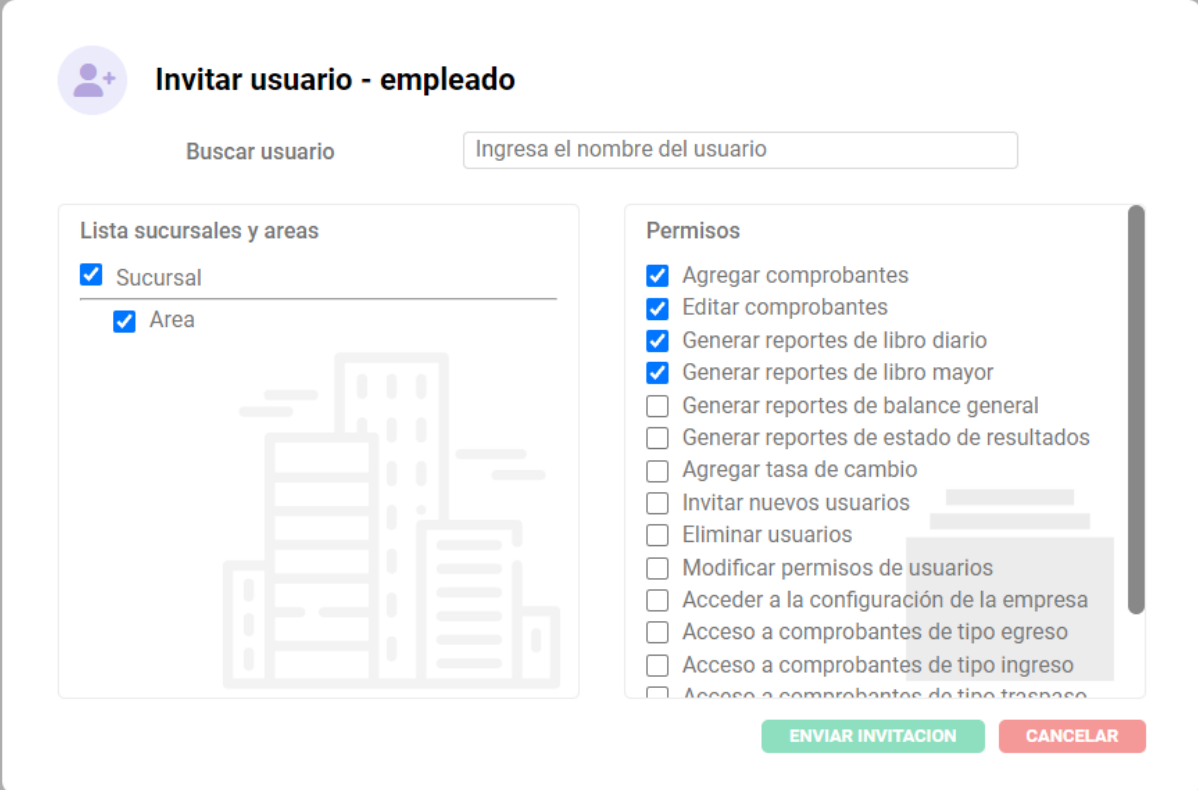
- Eliminar Usuario: Permite eliminar a un usuario específico de la empresa desde la lista.
- Ver "Más" (Detalles de Permisos): Al seleccionar esta opción, se despliega información adicional sobre los permisos asignados a ese usuario en la empresa.

Detalles de Permisos:

- Al seleccionar "Ver Más" en la card de un usuario, se muestra una visualización detallada de los permisos específicos que se le han asignado. Esto incluye información sobre los roles, accesos, o áreas de trabajo permitidas para ese usuario en particular.

Esta pantalla ofrece un espacio completo para la administración de usuarios y permisos en la empresa. Facilita la gestión de empleados, la invitación de nuevos usuarios y la revisión detallada de los permisos asignados a cada usuario existente.

Invitar usuario - empleado



Invitar usuario - empleado

Buscar usuario

Lista sucursales y areas

- ☒ Sucursal
 - ☒ Area

Permisos

- ☒ Agregar comprobantes
- ☒ Editar comprobantes
- ☒ Generar reportes de libro diario
- ☒ Generar reportes de libro mayor
- ☐ Generar reportes de balance general
- ☐ Generar reportes de estado de resultados
- ☐ Agregar tasa de cambio
- ☐ Invitar nuevos usuarios
- ☐ Eliminar usuarios
- ☐ Modificar permisos de usuarios
- ☐ Acceder a la configuración de la empresa
- ☐ Acceso a comprobantes de tipo egreso
- ☐ Acceso a comprobantes de tipo ingreso
- ☐ Acceso a comprobantes de tipo traspaso

ENVIAR INVITACION **CANCELAR**

Listado de Sucursales y Áreas:

- Ofrece un listado de todas las sucursales y áreas disponibles en la empresa que pueden ser marcadas para permitir el acceso al nuevo usuario. Esto permite definir las áreas específicas a las que tendrá acceso el empleado invitado.

Listado de Permisos Disponibles:

- Presenta un listado completo de todos los permisos disponibles en la organización. Estos permisos podrían incluir accesos a determinadas funcionalidades, datos, o roles específicos dentro del sistema.

Barra de Búsqueda de Usuarios:

- Incluye una barra de búsqueda que permite buscar al usuario específico que se desea agregar a la empresa. Facilita la localización y selección del empleado al que se le enviará la invitación.

Selección de Accesos y Permisos:

- Permite marcar las sucursales y áreas a las que el usuario tendrá acceso, así como seleccionar los permisos específicos que se le otorgarán en la organización. Esto define las funcionalidades y áreas a las que el empleado tendrá permitido ingresar y trabajar.

Botón de Enviar Invitación:

- Al finalizar la configuración de accesos y permisos, se encuentra un botón para enviar la invitación al usuario seleccionado. Al hacer clic en este botón, se enviará la invitación al correo electrónico o al medio de contacto proporcionado por el usuario invitado.

Esta pantalla proporciona una interfaz completa para definir los accesos y permisos del empleado invitado, asegurando que tenga la autorización adecuada para realizar sus tareas en las áreas específicas de la empresa.

Administración de permisos - empleado



Administración de permisos



Sebastian Belmonte
sebastian.belmonte01@gmail.com

Lista sucursales y areas

☒ Sucursal

☒ Area



Permisos

☒ Agregar comprobantes

☒ Editar comprobantes

☒ Generar reportes de libro diario

☒ Generar reportes de libro mayor

☒ Generar reportes de balance general

☒ Generar reportes de estado de resultados

☒ Agregar tasa de cambio

☒ Invitar nuevos usuarios

☒ Eliminar usuarios

☒ Modificar permisos de usuarios

☒ Acceder a la configuración de la empresa

☒ Acceso a comprobantes de tipo egreso

☒ Acceso a comprobantes de tipo ingreso

☒ Acceso a comprobantes de tipo transferencia

GUARDAR CAMBIOS

CANCELAR

Datos Breves del Empleado:

- Muestra información resumida del empleado, como nombre, cargo o rol en la empresa, y cualquier otro detalle relevante que ayude a identificar al usuario.

Listado de Sucursales y Áreas con Permisos:

- Presenta un listado de las sucursales y áreas a las cuales el empleado tiene acceso autorizado. Esto permite visualizar de manera clara las ubicaciones específicas o áreas de la empresa a las que puede acceder.

Listado de Permisos Asignados:

- Ofrece un listado detallado de los permisos específicos que han sido asignados al empleado en la empresa. Estos permisos pueden incluir accesos a funcionalidades, datos o áreas particulares dentro del sistema.

Edición de Permisos:

- Permite editar los permisos asignados al empleado en la empresa. Esta funcionalidad ofrece la opción de ajustar o modificar los accesos y permisos existentes del usuario.

Funcionalidad de Edición de Permisos:

- Al seleccionar la opción de edición, se habilita la capacidad de modificar los permisos existentes, añadir nuevos o eliminar los que ya no son necesarios para el empleado.

Esta pantalla proporciona una visión detallada de los permisos y accesos concedidos al empleado en la empresa, así como la capacidad de ajustar estos permisos según sea necesario.

Pantalla de ayuda y soporte

Ayuda y soporte

La pantalla del "Centro de Ayuda y Soporte" es una herramienta integral diseñada para ofrecer asistencia y orientación a los usuarios de nuestro sistema contable. Este recurso se ha desarrollado con el objetivo de facilitar el uso del software y resolver de manera eficiente las consultas y problemas que los usuarios puedan enfrentar durante su experiencia con la plataforma contable.



Guía de usuario

Este recurso está diseñado para ayudarte a navegar y aprovechar al máximo nuestra plataforma ACCOUNT de manera eficiente y efectiva. En esta guía, encontrarás instrucciones detalladas, consejos útiles y ejemplos prácticos que te guiarán a través de todas las características y funcionalidades disponibles.



Videos guía

Te llevaremos a través de un recorrido paso a paso para ayudarte a comprender y utilizar nuestros productos o servicios de manera efectiva. Nuestro objetivo es proporcionarte una experiencia de usuario fluida y satisfactoria.



Contacta soporte

La opción 'Contacta soporte' es tu puerta de entrada a la asistencia experta que necesitas. Cuando te encuentres con preguntas, problemas técnicos o desafíos relacionados con nuestros productos o servicios, estamos aquí para ayudarte.

Guía de Usuario:

- Ofrece una guía detallada que proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo utilizar el sistema. Esta guía puede estar estructurada en secciones y subsecciones que cubren las funcionalidades y características del sistema.

Videos Guía:

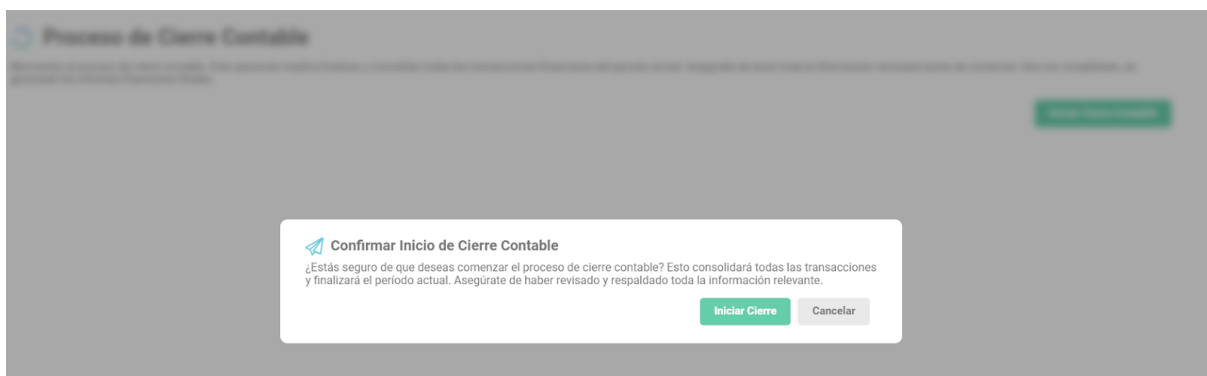
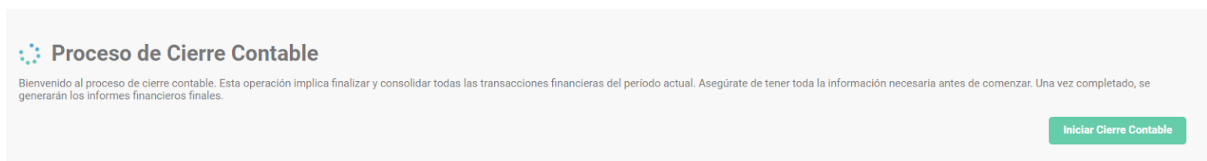
- Proporciona acceso a videos instructivos que muestran visualmente cómo utilizar diferentes aspectos o funcionalidades del sistema. Estos videos pueden ofrecer una explicación más dinámica y práctica para comprender mejor el funcionamiento del sistema.

Contacto con Soporte:

- Brinda la posibilidad de ponerse en contacto directamente con el equipo de soporte técnico o de atención al cliente. Esto permite al usuario plantear dudas, problemas técnicos o consultas que requieran asistencia personalizada.

Estas opciones permiten al usuario acceder a recursos valiosos para comprender y utilizar el sistema de manera efectiva. La combinación de una guía detallada, videos instructivos y la posibilidad de comunicarse con el equipo de soporte ofrece una experiencia integral de asistencia y aprendizaje.

Cierre contable



Primera Confirmación de Cierre:

- El usuario inicia el proceso de cierre contable desde la opción correspondiente en la interfaz del sistema.
- Se le solicita una primera confirmación para iniciar el cierre contable.
- Al confirmar la intención de cerrar, se inicia el proceso preliminar.

Apertura del Modal de Confirmación Adicional:

- Después de la primera confirmación, se abre un modal adicional para pedir una segunda confirmación antes de finalizar completamente el cierre contable.
- En este modal, se presenta nuevamente la solicitud de confirmación para asegurar la intención de llevar a cabo el cierre.
- El usuario debe confirmar nuevamente su decisión presionando un botón específico, como "Iniciar Cierre" o similar.

Ejecución del Cierre Contable:

- Una vez que el usuario ha dado la segunda confirmación en el modal, se procede con la ejecución final del cierre contable.
- Las acciones asociadas al cierre se completan y se lleva a cabo la consolidación de los datos contables.

Este enfoque de doble aprobación garantiza que el cierre contable se realice únicamente después de una confirmación adicional, reduciendo la posibilidad de errores y asegurando que la acción se realice de manera intencional y consciente por parte del usuario.