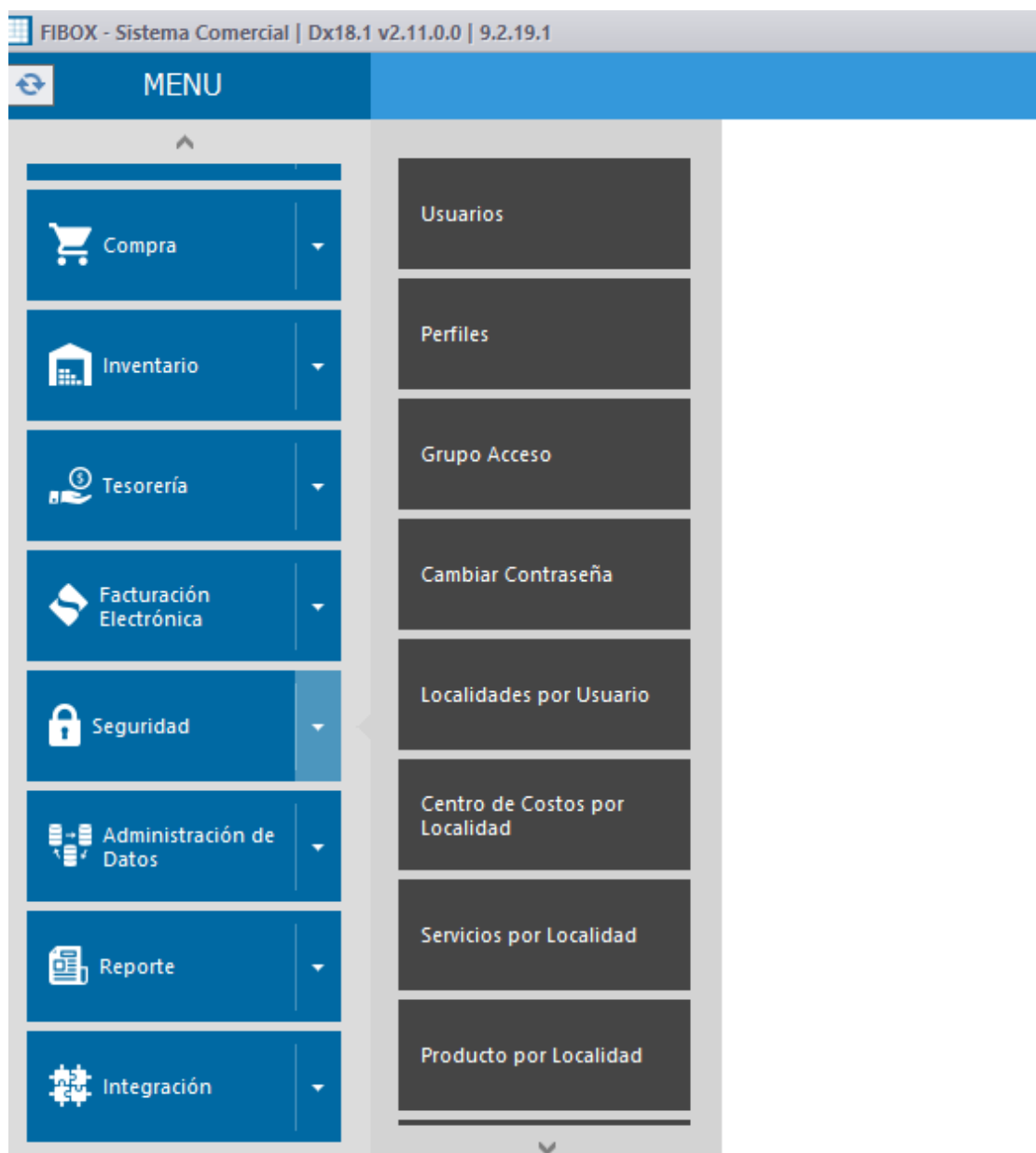


## SEGURIDAD



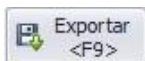
**Seguridad:**



## Usuario:

La ventana muestra los usuarios registrados en el sistema, además de ello se cuentan con 4 botones que realizan diferentes tareas:

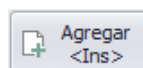
Mantenimiento de Usuario				
Opciones	Información			
<div>Agregar &lt;Ins&gt;</div> <div>Modificar &lt;F2&gt;</div> <div>Eliminar &lt;Supr&gt;</div> <div>Exportar &lt;F9&gt;</div> <div>Cancelar &lt;Esc&gt;</div>	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	PERFIL	CORREO
	?			
	a.cortez	Alberto gonzales	aguilares asesor...	
	ADMIN	USUARIO ADMINISTRADOR PV	ADMINISTRADOR	
	ADMINPV	ADMIN ADMIN		
	arone	Aaron Reynoso	Administrador	aaron.reynoso@
	cguillermo	Guillermo Cusihuaman		
	d.miranda	DEIGAR MIRANDA	PERFIL PRUEBA	
	daniel	Daniel		
	demo13	VALLE Y PAMPA TRADING S.A.C		
	demo14	Decorfilm S.A.C		
	demo15	DEMO 15		
	demo16	FELITEL CLIENTE CINTYA		
	demo17	DEMO17		
	demo18	demo18		
	demo19	DEMO19		
	demo2	JORGE CANDIA - LA GENOVESA		
	demo20	DEMO20		
	demo21	DEMO21		
	demo22	Jhon Llana	ADMINIATRACI...	cerafin_86@hot
	demo23	demo23		



permite guardar la lista de usuarios registrados en un archivo EXCEL:

### Agregar un Usuario:

Presionar la tecla “Insert” del teclado físico o botón permite registrar nuevos usuarios:



El campo NOMBRE USUARIO permite ingresar el nombre con que el usuario ingresará al sistema.

El campo CONTRASEÑA permite ingresar la clave con que el usuario ingresará al sistema.

El campo CONFIRMAR CONTRASEÑA ayuda a comprobar que la contraseña en el campo anterior es correcta.

El campo NOMBRE COMPLETO permite ingresar los nombres y apellidos del usuario a registrar.

El campo CORREO permite ingresar el correo electrónico del usuario a registrar.

El campo desplegable PERFIL permite elegir el tipo de perfil del usuario a registrar:



Perfil :	[Vacío]	▼
	ID	NOMBRE
	1	Administrador
	2	PERFIL SPV
	3	Estandar
	✕	

El campo desplegable ESTADO permite elegir si el usuario a registrar estará o no habilitado:

Estado :	Habilitado	▼
	Habilitado	
	Deshabilitado	

El campo VENDEDOR permite asociar un vendedor al usuario.

El campo de texto permite ingresar un valor que será usado como filtro en el Selector de Vendedores.

Usar el botón  abrirá el selector con todos los vendedores registrados en el sistema, seleccionar el vendedor deseado y presionar  Aceptar :

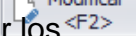
Seleccionar Vendedor

NUMERO DOC.	NOMBRE VENDEDOR	TIPO DOC.
22222221	NOMBRE2, APELLIDOPAT2	04
22222227	NOMBRE8, APELLIDOPAT8	01
97777110	NOMBRE, APELLIDOPAT	01
123460	Nom2, Pat2	01
123464	Nom6, Pat6	01
123499	Nom41, Pat41	01
111111111	Nombre513, Paterno513	01

Usar el botón  limpiará el vendedor asociado.

Presionar  registrará el usuario con los datos proporcionados.

#### Modificar un Usuario:

Presionar la tecla "F2" del teclado físico o el botón  permite modificar los datos del usuario seleccionado en la lista:

**Usuario** [X]

**Modificar Usuario**

Información de Usuario :

Nombre Usuario : ADMINPV

Contraseña :

Confirmar Contraseña :

Nombre Completo : ADMIN ADMIN

Correo :

Perfil :

Estado : Deshabilitado

Vendedor :

[Aceptar] [Cancelar]

Modificar los datos necesarios y presionar

[Aceptar] para confirmar.

### Exportar Usuarios

Presionar la tecla “F9” del teclado físico o el botón

**Guardar como** [X]

← → ↕ << Documentos > ContaFile [v] [r] Buscar en ContaFile [m]

Organizar Nueva carpeta [?] [v]

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ExploradorVentas	28/01/2017 11:03	Carpeta de archivos	
Ticket	14/01/2017 10:48	Carpeta de archivos	

Nombre de archivo: Reporte 30-1-2017.xlsx

Tipo: Libro de Excel (\*.xlsx)

[Ocultar carpetas] [Guardar] [Cancelar]

La ventana muestra los perfiles existentes en el sistema, además cuenta con 5 botones que realizan lo siguiente:

### Agregar un Perfil:





Presionar el botón “Insert” del teclado físico o el botón permite registrar nuevos perfiles:

Perfil

**Agregar Perfil**

Información de Perfil :

Nombre :

Descripción :

Estado : Habilitado

☒ Aceptar ☐ Cancelar

El campo NOMBRE permite ingresar el nombre que tendrá el nuevo perfil.

El campo DESCRIPCION permite ingresar una descripción para el nuevo perfil.

El campo desplegable ESTADO permite definir si el nuevo perfil estará habilitado o no:

Estado : Habilitado

Habilitado

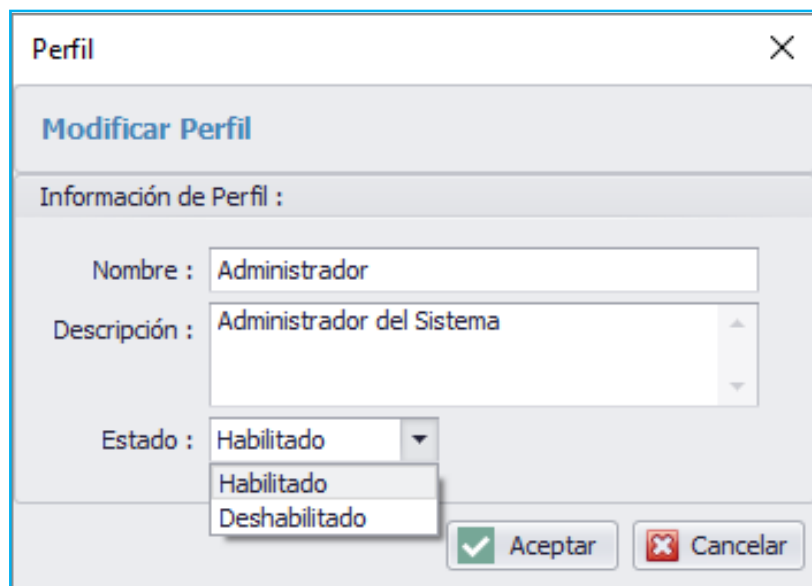
Deshabilitado

Presionar para confirmar el registro.

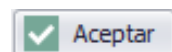
### Modificar un Perfil



Presionar la tecla “F2” del teclado físico o el botón permite modificar la información de un perfil seleccionado:



Modificar los datos necesarios y presionar



para

### Eliminar un Perfil:

Presionar la tecla “Supr” (o “Delete”) del teclado físico o el botón

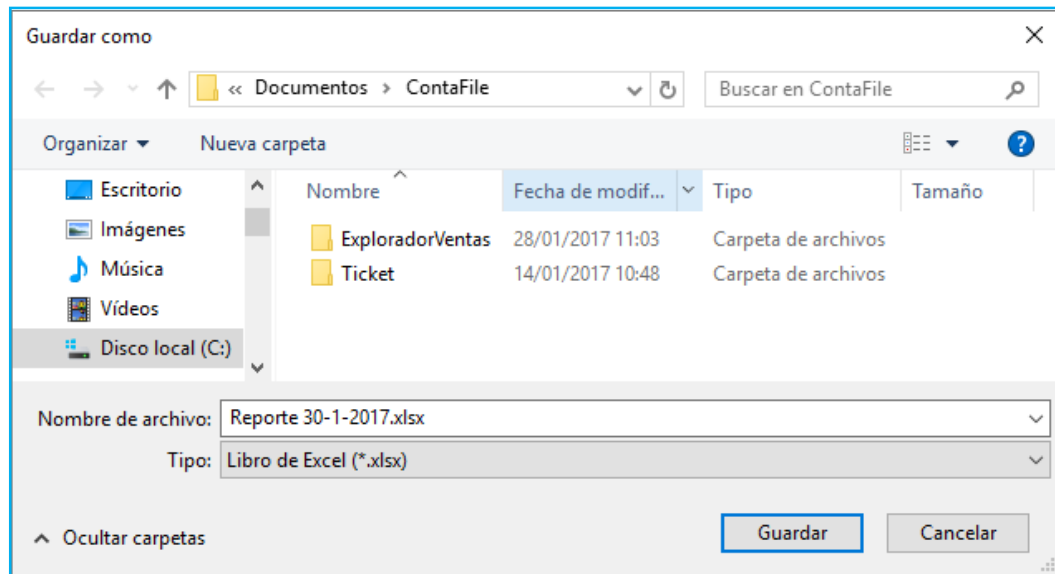


permite eliminar el registro de la lista que esté seleccionado.

### Exportar Perfiles:

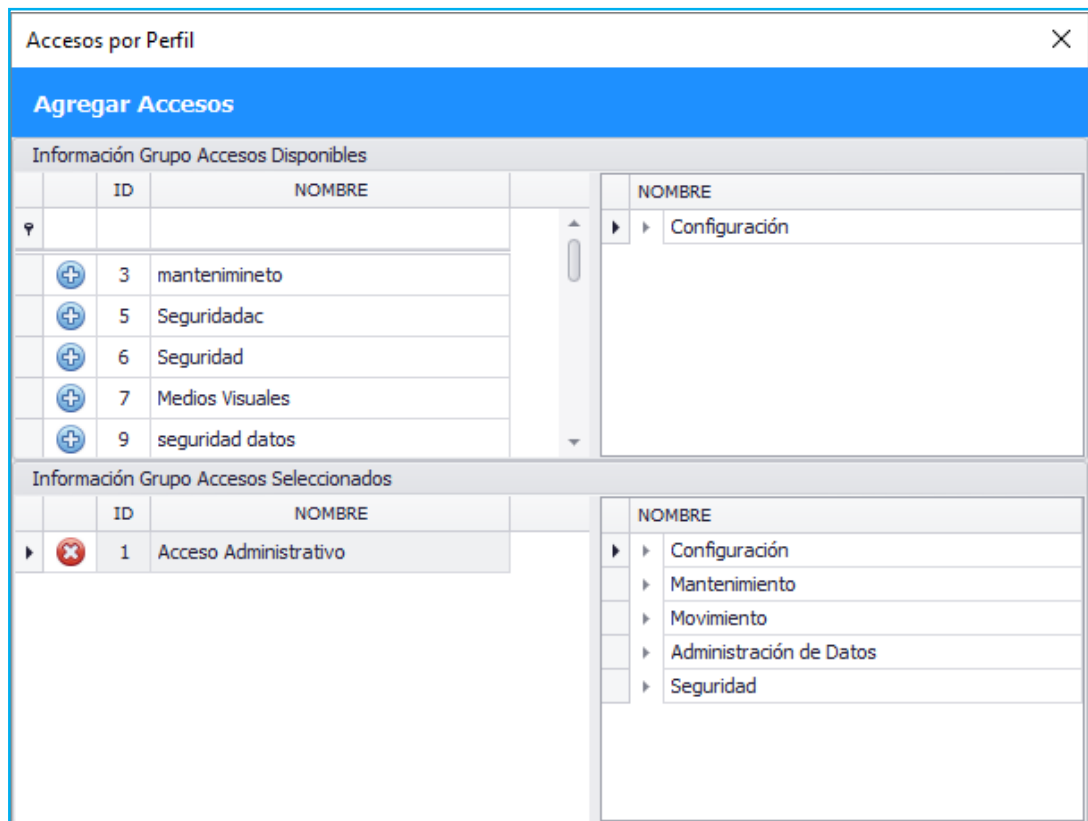
Presionar la tecla “F9” del teclado físico o el botón permite exportar los perfiles en un archivo EXCEL:






### Visualizar Accesos:


Presionar la tecla “F10” del teclado físico o el botón permite gestionar los accesos que tendrá el perfil seleccionado:



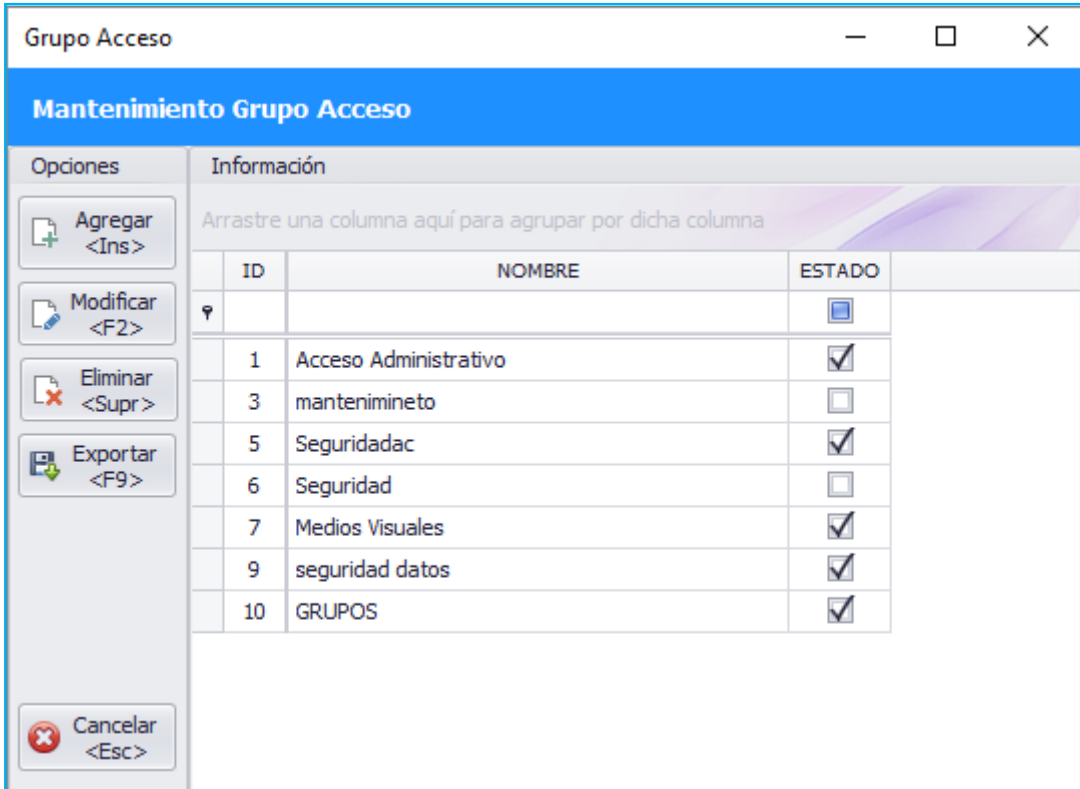
La sección INFORMACION GRUPO ACCESOS DISPONIBLES muestra los accesos que se pueden elegir, a la derecha se muestran a qué ventanas se tendrá acceso activando dicho acceso.

El botón  sirve para agregar el acceso al perfil.

La sección INFORMACION GRUPO ACCESOS SELECCIONADOS muestra los accesos asociados al perfil seleccionado, a la derecha se muestran a qué ventanas se tienen acceso.

El botón  sirve para quitar el acceso del perfil.

Grupo Acceso:



**Grupo Acceso**

**Mantenimiento Grupo Acceso**

Opciones

- Agregar <Ins>
- Modificar <F2>
- Eliminar <Supr>
- Exportar <F9>
- Cancelar <Esc>

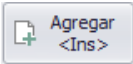
Información

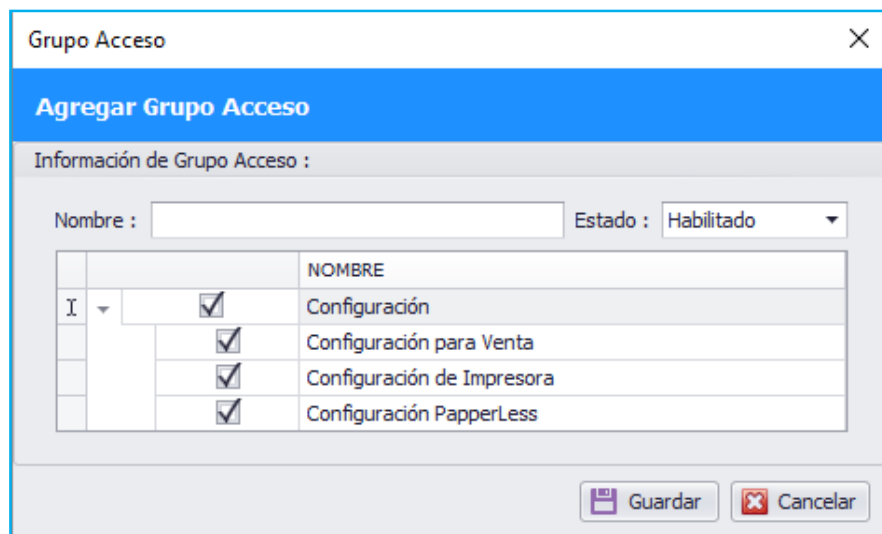
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	NOMBRE	ESTADO
1	Acceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
3	mantenimineto	<input type="checkbox"/>
5	Seguridadac	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Seguridad	<input type="checkbox"/>
7	Medios Visuales	<input checked="" type="checkbox"/>
9	seguridad datos	<input checked="" type="checkbox"/>
10	GRUPOS	<input checked="" type="checkbox"/>

La ventana muestra los grupos de acceso existentes en el sistema, además cuenta con 4 botones que realizan lo siguiente:

Agregar un Grupo Acceso:

Presionar la tecla "Insert" del teclado físico o el botón  permite registrar nuevos grupos de acceso:





Grupo Acceso

**Agregar Grupo Acceso**

Información de Grupo Acceso :

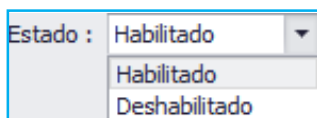
Nombre :  Estado : Habilitado

	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración para Venta
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración de Impresora
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración PaperLess

 Guardar  Cancelar

El campo NOMBRE permite ingresar un nombre para el Grupo Acceso a crear.

El campo desplegable ESTADO permite definir si el grupo estará habilitado o no:




Estado : Habilitado

Habilitado

Deshabilitado

Cada registro cuenta con campo marcable ☒ para seleccionar un grupo de ventanas a asociar al grupo acceso.

También cuenta con un control ☐ para expandir los grupos y elegir individualmente las ventanas a asociar en el grupo acceso.

Presionar  Guardar para registrar el Grupo Acceso.

Modificar un Grupo Acceso:

Presionar la tecla “F2” del teclado físico o el botón permite modificar la información de un Grupo Acceso seleccionado:





Grupo Acceso

**Modificar Grupo Acceso**

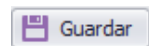
Información de Grupo Acceso :

Nombre :  Estado :

NOMBRE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración para Venta
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración de Impresora
<input type="checkbox"/>	Configuración PaperLess
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento
<input type="checkbox"/>	Movimiento
<input type="checkbox"/>	Administración de Datos
<input type="checkbox"/>	Seguridad

 Guardar  Cancelar

Modificar los datos necesarios y presionar confirmar.



para

### Eliminar un Grupo Acceso:

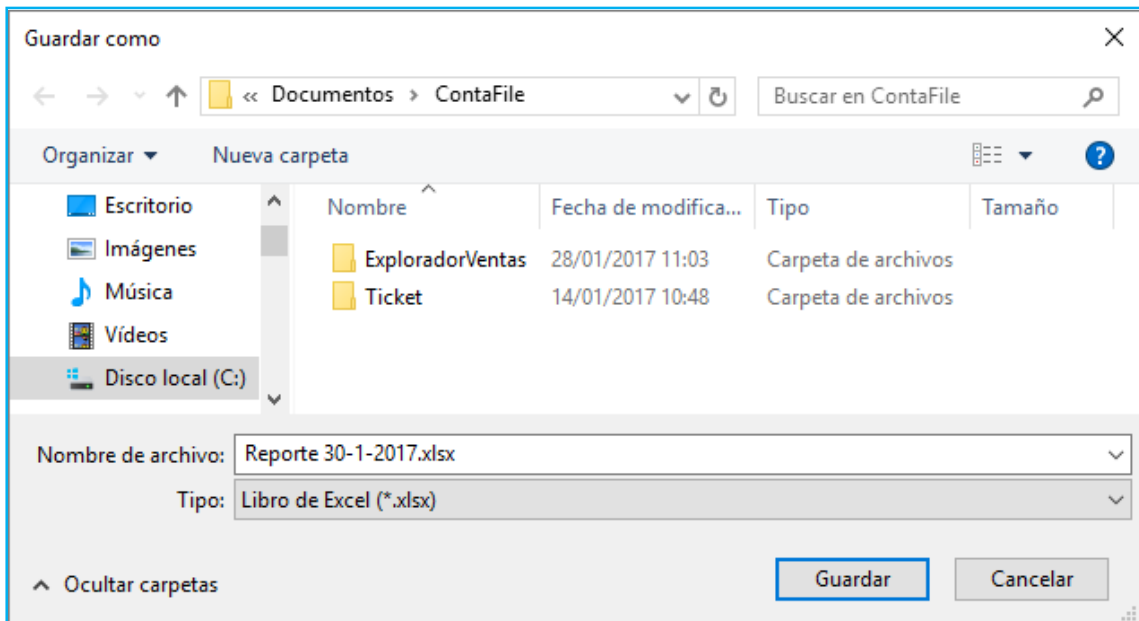
Presionar la tecla “Supr” (o “Delete”) del teclado físico o el botón permite eliminar el registro seleccionado.



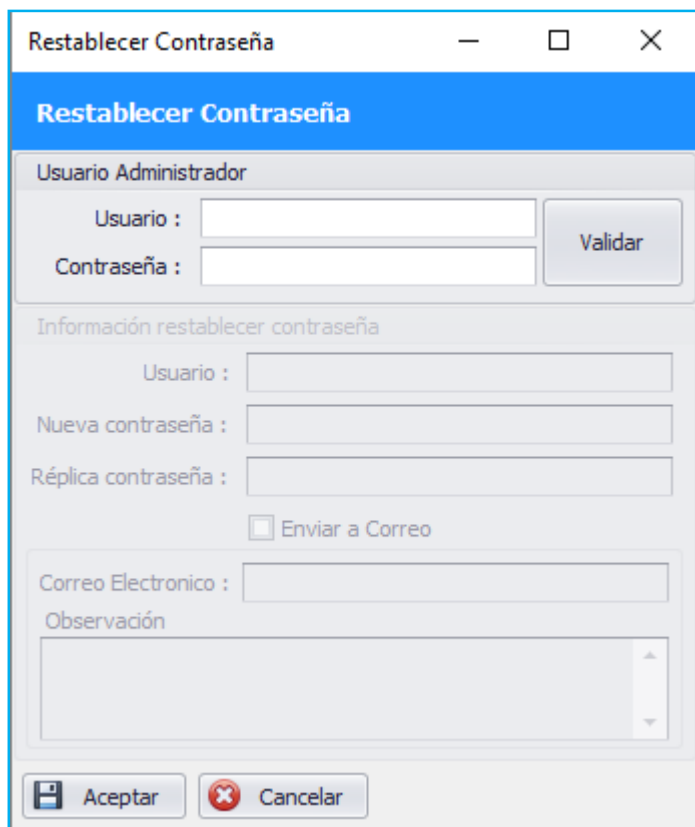
### Exportar Grupos Acceso:

Presionar la tecla “F9” del teclado físico o el botón permite exportar los Grupos de Acceso en un archivo EXCEL:





## Cambiar contraseña



Restablecer Contraseña

**Restablecer Contraseña**

Usuario Administrador

Usuario :

Contraseña :

Validar

Información restablecer contraseña

Usuario :

Nueva contraseña :

Réplica contraseña :

☐ Enviar a Correo

Correo Electronico :

Observación

Aceptar Cancelar

En la sección USUARIO ADMINISTRADOR se debe de ingresar el USUARIO y CONTRASEÑA del usuario al que se le modificará la contraseña, presionar VALIDAR para continuar:

Información restablecer contraseña

Usuario :

Nueva contraseña :

Réplica contraseña :

☐ Enviar a Correo

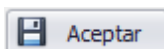
Correo Electronico :

Observación

Llenar los campos NUEVA CONTRASEÑA y REPLICA CONTRASEÑA con los nuevos datos.

Usar la opción ☐ Enviar a Correo para recibir un correo de confirmación, llenar el campo CORREO ELECTRONICO con los datos necesarios.

El campo observación permite ingresar datos adicionales. Presionar



para confirmar.

### Localidades por Usuario:

Usuario por Localidad

Mantenimiento Usuario por Localidad

Usuario		Registrar Localidad	
	Usuario	Codigo	Nombre
<input type="checkbox"/>	usuario		
<input type="checkbox"/>	user99		
<input type="checkbox"/>	usprb		
<input type="checkbox"/>	USU1		
<input type="checkbox"/>	USU2		
<input type="checkbox"/>	USU3		
<input type="checkbox"/>	USU4		
<input type="checkbox"/>	USU5		
<input type="checkbox"/>	USU9		

En la sección USUARIO se debe elegir el usuario del cual se visualizarán sus localidades asignadas.



**Usuario por Localidad**

**Mantenimiento Usuario por Localidad**

Usuario

Usuario
<input checked="" type="checkbox"/> usuario
<input type="checkbox"/> user99
<input type="checkbox"/> usprb
<input type="checkbox"/> USU1
<input type="checkbox"/> USU2
<input type="checkbox"/> USU3
<input type="checkbox"/> USU4
<input type="checkbox"/> USU5
<input type="checkbox"/> USU9

Registrar Localidad


Codigo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	Miraflores
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	GENERAL GE mod
<input type="checkbox"/> 00010	AV. ARGENTINA
<input type="checkbox"/> 000100	PUERTO RICO
<input type="checkbox"/> 0002	INDEPENDENCIA
<input type="checkbox"/> 0003	SAN MARTIN
<input type="checkbox"/> 0005	José Luis Rios De La Cuba
<input type="checkbox"/> 0008	SANTA CRUZ
<input type="checkbox"/> 001	BODEGA AUSA

Guardar Cerrar

Cada usuario cuenta con un campo ☐ para seleccionar el usuario.

Al seleccionar un usuario se mostrarán, al lado derecho, todas las localidades existentes en el sistema, entre ellas estarán marcadas las localidades asociadas al usuario (de tenerlas anteriormente).

Los registros de la lista de localidades también cuentan con el campo ☐ para poder seleccionarlos y así asociarlas al usuario.

Presionar el botón  **Guardar** para guardar.

Centro de Costos por Localidad:

**Centro de Costos - Localidad**

**Administrar Centro de Costos por Localidad**

Seleccione Localidad

CÓDIGO	LOCALIDAD
00001	Miraflores
0001	GENERAL GE mod

Centro de Costos por Localidad

CE COSTOS	SC COSTOS	SS COSTOS
-----------	-----------	-----------

Permiso Centro de Costos

	CE Costos	SC Costos	SS Costos
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA		
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	GENERAL
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	gastos administrativos
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	ewrerwer
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	VENTAS UFO
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	999fds

Cancelar

En la sección SELECCIONAR LOCALIDAD se muestran las localidades asignadas al usuario que está logueado, con sus respectivos Centros de Costos en la sección CENTRO DE COSTOS POR LOCALIDAD, ubicado al lado derecho:

Centro de Costos - Localidad

**Administrar Centro de Costos por Localidad**

Seleccione Localidad		Centro de Costos por Localidad		
CÓDIGO	LOCALIDAD	CE COSTOS	SC COSTOS	SS COSTOS
00001	Miraflores	▶ VALUPRUEBA	Administracion	ewrerwer
▶ 0001	GENERAL GE mod	▶ VALUPRUEBA	Consortio A	GENERAL

Permiso Centro de Costos

	CE Costos	SC Costos	SS Costos
<input checked="" type="checkbox"/>	VALUPRUEBA		
<input checked="" type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	GENERAL
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	gastos administrativos
<input checked="" type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Administracion	ewrerwer
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	223	GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Consortio A	
<input checked="" type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	Consortio A	GENERAL
<input type="checkbox"/>	VALUPRUEBA	nombre modificado	

Cancelar

Al seleccionar una localidad, la lista inferior muestra marcados los Centros de Costos asignados a esta, es en esa lista en donde se debe elegir el/los Centro(s) de Costos que se quiera asignar a la Localidad previamente seleccionada.

## Servicios por Localidad



Servicio por Localidad

**Mantenimiento Localidad por Servicio**

☐ Seleccionar varios

CODIGO	LOCALIDAD
00001	Miraflores
0001	GENERAL GE mod
00010	AV. ARGENTINA
000100	PUERTO RICO
0002	INDEPENDENCIA
0003	SAN MARTIN
0005	José Luis Rios De La Cuba
0008	SANTA CRUZ
001	BODEGA AUSA
002	BODEGA SHOGHIN
002223	Calle las Dalias 381
005	LOS OLIVOS
009	CUTERVO
010101	GENERAL GN

CODIGO	SERVICIO	...
--------	----------	-----

 Seleccionar Servicios  Cancelar












Al elegir una localidad de la lista se mostrará, al lado derecho, los servicios que tiene asociados:



Servicio por Localidad


**Mantenimiento Localidad por Servicio**

☐ Seleccionar varios

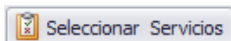
CODIGO	LOCALIDAD
00001	Miraflores
0001	GENERAL GE mod
00010	AV. ARGENTINA
000100	PUERTO RICO
0002	INDEPENDENCIA
0003	SAN MARTIN
0005	José Luis Rios De La Cuba
0008	SANTA CRUZ
001	BODEGA AUSA
002	BODEGA SHOGHIN
002223	Calle las Dalias 381
005	LOS OLIVOS
009	CUTERVO
010101	GENERAL GN

CODIGO	SERVICIO	...
SRC0001	Limpieza de oficinas	
SRC0002	Seguridad	
SRC0004	Traducción de documentosuuu	
SRC0005	Servicios eléctricos	
SRC0007	Servicios de catering	
SRC0008	Servicios de albañilería 09	
SRV0071	agua	
SRV0072	agua	
SRV0073	agua	
SRV0074	agua	
SRV0075	agua	

 Seleccionar Servicios  Cancelar

Al lado derecho de cada servicio se encuentra un botón  que permite eliminar la asociación del servicio con la localidad.

Si la localidad no cuenta con ningún servicio asociado, usar el botón

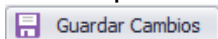


para abrir la lista de servicios:

CODIGO	NOMBRE	Seleccionar
		<input type="checkbox"/>
SRC0001	Limpieza de oficinas	<input type="checkbox"/>
SRC0002	Seguridad	<input type="checkbox"/>
SRC0003	Mantenimiento 88989	<input type="checkbox"/>
SRC0004	Traducción de documentosuuu	<input type="checkbox"/>
SRC0005	Servicios eléctricos	<input type="checkbox"/>
SRC0006	Servicios de mensajería 434	<input type="checkbox"/>
SRC0007	Servicios de catering	<input type="checkbox"/>
SRC0008	Servicios de albañilería 09	<input type="checkbox"/>
SRC0009	Servicios de carpintería	<input type="checkbox"/>
SRC0010	Alquiler de equipos informaticos	<input type="checkbox"/>

Guardar Cambios Cerrar

Marcar los servicios que se desean asociar a la localidad y presionar



para confirmar.

También es posible seleccionar varias localidades para añadirles los mismos servicios, para ello se debe marcar el campo ☐ Seleccionar varios.

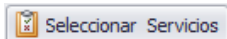
☒ Seleccionar varios

CODIGO	LOCALIDAD	...
		<input type="checkbox"/>
00001	Miraflores	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	GENERAL GE mod	<input checked="" type="checkbox"/>
00010	AV. ARGENTINA	<input type="checkbox"/>
000100	PUERTO RICO	<input type="checkbox"/>
0002	INDEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>
0003	SAN MARTIN	<input type="checkbox"/>
0005	José Luis Rios De La Cuba	<input type="checkbox"/>
0008	SANTA CRUZ	<input type="checkbox"/>
001	BODEGA AUSA	<input type="checkbox"/>
002	BODEGA SHOGHIN	<input type="checkbox"/>
002223	Calle las Dalias 381	<input type="checkbox"/>
005	LOS OLIVOS	<input type="checkbox"/>
009	CUTERVO	<input type="checkbox"/>

CODIGO	SERVICIO	...
SRC0001	Limpieza de oficinas	<input type="checkbox"/>
SRC0002	Seguridad	<input type="checkbox"/>
SRC0004	Traducción de documentosuuu	<input type="checkbox"/>
SRC0005	Servicios eléctricos	<input type="checkbox"/>
SRC0007	Servicios de catering	<input type="checkbox"/>
SRC0008	Servicios de albañilería 09	<input type="checkbox"/>
SRV0071	agua	<input type="checkbox"/>
SRV0072	agua	<input type="checkbox"/>
SRV0073	agua	<input type="checkbox"/>
SRV0074	agua	<input type="checkbox"/>
SRV0075	agua	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Servicios Cancelar

Seleccionar las localidades deseadas y luego usar el botón

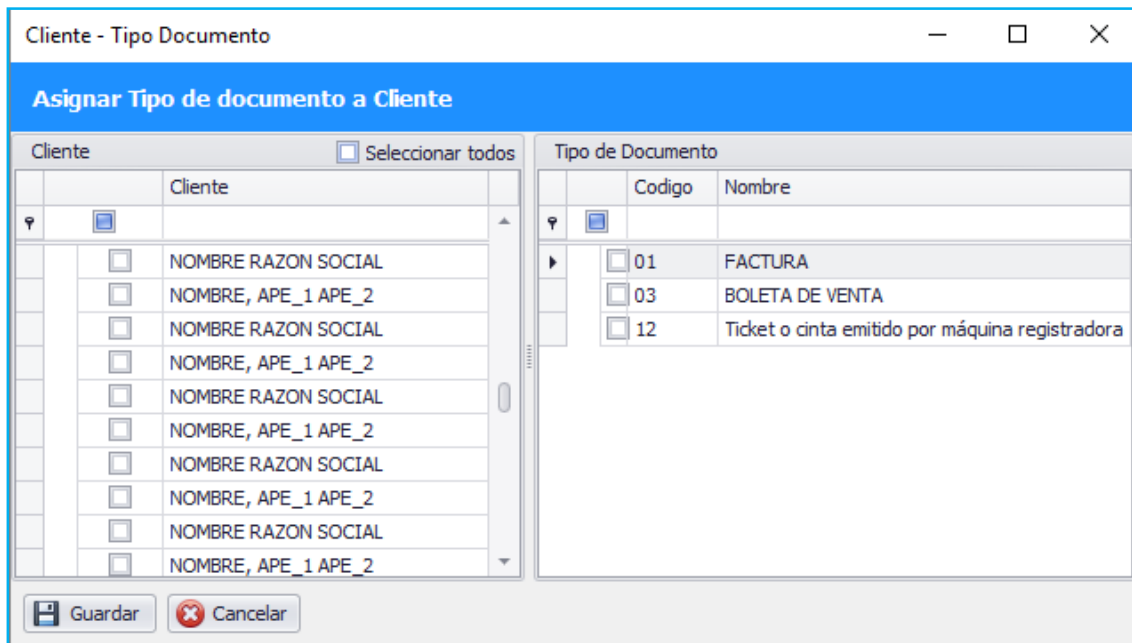


para abrir la ventana de servicios, elegir los servicios y



para confirmar.

Tipo documento por Cliente:



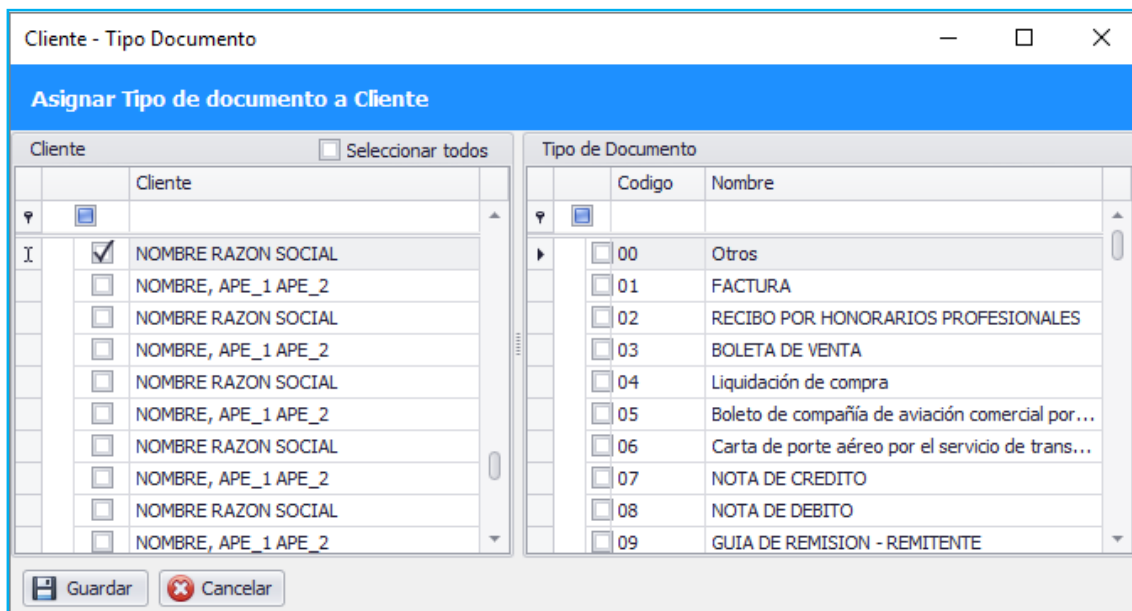
**Cliente - Tipo Documento**

**Asignar Tipo de documento a Cliente**

Cliente		Tipo de Documento	
	Cliente	Codigo	Nombre
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 01	FACTURA
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 03	BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 12	Ticket o cinta emitido por máquina registradora
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2		

En la sección CLIENTE se debe elegir el cliente al que se desea añadir o modificar los tipos de documento asociados.

Al elegir uno, la lista de la derecha mostrará los tipos de documentos disponibles:



**Cliente - Tipo Documento**

**Asignar Tipo de documento a Cliente**

Cliente		Tipo de Documento	
	Cliente	Codigo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 00	Otros
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 01	FACTURA
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 02	RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 03	BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 04	Liquidación de compra
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 05	Boleto de compañía de aviación comercial por...
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 06	Carta de porte aéreo por el servicio de trans...
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 07	NOTA DE CREDITO
<input type="checkbox"/>	NOMBRE RAZON SOCIAL	<input type="checkbox"/> 08	NOTA DE DEBITO
<input type="checkbox"/>	NOMBRE, APE_1 APE_2	<input type="checkbox"/> 09	GUIA DE REMISION - REMITENTE

Ambas listas cuentan con el campo ☐ para poder seleccionar el registro deseado.

También es posible usar el campo ☐ Seleccionar todos para asociar los mismos tipos de documentos a todos los clientes.

### Producto por Localidad:

Producto por Localidad

**Mantenimiento Localidad por Producto**

☐ Seleccionar Todos

CODIGO	LOCALIDAD	...	CODIGO	PRODUCTO	...
00001	Miraflores	<input type="checkbox"/>	PD00493	008	<input type="checkbox"/>
0001	GENERAL GE mod	<input type="checkbox"/>	PD00494	008	<input type="checkbox"/>
00010	AV. ARGENTINA	<input type="checkbox"/>	PD00495	008	<input type="checkbox"/>
000100	PUERTO RICO	<input type="checkbox"/>	PD00496	008	<input type="checkbox"/>
0002	INDEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>	PD00498	008	<input type="checkbox"/>
0003	SAN MARTIN	<input type="checkbox"/>	PD00499	008	<input type="checkbox"/>
0005	José Luis Rios De La Cuba	<input type="checkbox"/>	PD00500	008	<input type="checkbox"/>
0008	SANTA CRUZ	<input type="checkbox"/>	PD00501	008	<input type="checkbox"/>
001	BODEGA AUSA	<input type="checkbox"/>	PD00502	008	<input type="checkbox"/>
002	BODEGA SHOGHIN	<input type="checkbox"/>	PD00503	008	<input type="checkbox"/>
002223	Calle las Dalias 381	<input type="checkbox"/>	PD00505	008	<input type="checkbox"/>
005	LOS OLIVOS	<input type="checkbox"/>	PD00506	008	<input type="checkbox"/>
009	CUTERVO	<input type="checkbox"/>	PD00507	008	<input type="checkbox"/>
010101	GENERAL GN	<input type="checkbox"/>	PD00508	008	<input type="checkbox"/>

Guardar Cambios Cerrar

Al elegir una localidad usando ☐ se marcarán en la lista derecha los productos asociados a dicha localidad.

Para asociar nuevos productos solo se debe marcar el campo ☐ de la lista de productos:

Producto por Localidad

**Mantenimiento Localidad por Producto**

☐ Seleccionar Todos

CODIGO	LOCALIDAD	...	CODIGO	PRODUCTO	...
00001	Miraflores	<input checked="" type="checkbox"/>	PD00522	0008	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	GENERAL GE mod	<input type="checkbox"/>	PD00490	008	<input checked="" type="checkbox"/>
00010	AV. ARGENTINA	<input type="checkbox"/>	PD00492	008	<input checked="" type="checkbox"/>
000100	PUERTO RICO	<input type="checkbox"/>	PD00493	008	<input type="checkbox"/>
0002	INDEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>	PD00494	008	<input type="checkbox"/>
0003	SAN MARTIN	<input type="checkbox"/>	PD00495	008	<input type="checkbox"/>
0005	José Luis Rios De La Cuba	<input type="checkbox"/>	PD00496	008	<input type="checkbox"/>
0008	SANTA CRUZ	<input type="checkbox"/>	PD00498	008	<input type="checkbox"/>
001	BODEGA AUSA	<input type="checkbox"/>	PD00499	008	<input type="checkbox"/>
002	BODEGA SHOGHIN	<input type="checkbox"/>	PD00500	008	<input type="checkbox"/>
002223	Calle las Dalias 381	<input type="checkbox"/>	PD00501	008	<input type="checkbox"/>
005	LOS OLIVOS	<input type="checkbox"/>	PD00502	008	<input type="checkbox"/>
009	CUTERVO	<input type="checkbox"/>	PD00503	008	<input type="checkbox"/>
010101	GENERAL GN	<input type="checkbox"/>	PD00505	008	<input type="checkbox"/>

Guardar Cambios Cerrar

También es posible elegir todas las localidades usando el campo ☐ Seleccionar Todos para asociar los mismos productos a todas las localidades.