

NABU

SEMILLA DE INNOVACIÓN QUE DA VIDA A TUS IDEAS

MANUAL DE USUARIO





TABLA DE CONTENIDO

- RECOMENDACIONES GENERALES
- REPORTE DE INCONSISTENCIAS
- TÉRMINOS Y CONDICIONES
- ROLES
- GRILLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS
- ABRIR UN DOCUMENTO CSV CON MICROSOFT EXCEL
- INGRESO AL SISTEMA
- CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
 - Usuarios del Sistema
 - Valores Campos
- PARAMETRIZACIONES
 - Negocio
 - Zonas
 - Barrios
 - Categoría Productos
 - Productos
 - Conceptos Facturas
- ADM. TERCEROS
 - Terceros
 - Seguimiento Terceros
- MÓDULO COMERCIAL
 - Compras
 - Despachos
 - Ventas
 - Relación de Facturas
 - Cartera
 - Abonos sin Factura
 - Inventario
- EFECTIVO
 - Caja
 - Egresos
- OTROS REPORTES
 - Cuadre de Caja
 - Consolidado de operación
 - Reporte de Auditoría
- Manual de Usuario
- Cerrar Sesión.



RECOMENDACIONES GENERALES

1. Nabu está diseñado de forma responsive para visualizarse en cualquier navegador y dispositivo con conexión a internet. Recomendamos usar navegador web Google Chrome para garantizar una adecuada visualización de las diferentes interfaces de la plataforma.



2. Al desplazarse entre las diferentes secciones de la plataforma Nabu es importante utilizar el menú dispuesto para tal fin, y bajo ningún caso intentar devolverse o avanzar mediante los botones del navegador web.

3. La información que se ingrese al sistema debe ser en mayúscula para facilitar la uniformidad y facilidad de interpretación de la misma.

4. Evitar el uso de tildes y caracteres especiales en la información ingresada que pueda dificultar su posterior búsqueda.

5. Ingresar las direcciones bajo el siguiente formato (espacios entre nomenclaturas)

CALLE 5 25 20
CARRERA 26A 25 30

6. Tenga en cuenta que todos los campos marcados con una estrella ★ son de obligatorio diligenciamiento para poder avanzar entre las interfaces del sistema.

7. Tenga en cuenta que las cifras ingresadas al programa tienen dos dígitos decimales correspondientes a centavos, por lo cual debe verificar con precisión la información digitada puesto que una vez registrada en el sistema no podrá modificarla.




REPORTE DE INCONSISTENCIAS

Para comunicar al desarrollador del sistema sobre cualquier error, inconsistencia o problemática surgida durante el uso del software se dispone de diferentes canales de comunicación formales que dejarán constancia del reporte, el cual debe describir lo sucedido de la forma más detallada posible.

La comunicación puede establecerse mediante herramientas dispuestas en la parte inferior izquierda de la pantalla, donde se encuentra un conjunto de botones que tiene el siguiente aspecto:



La primer vía para comunicar errores es remitir un correo electrónico a la dirección nabu.sas.info@gmail.com, para lo cual puede dar clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla del sistema.



Un segundo canal de comunicación es la herramienta mantis, dentro de la cual el usuario podrá reportar las incidencias presentadas y hacer un seguimiento de las mismas.

Para ingresar a mantis se deberá dar clic en el botón , lo cual lo llevará a la siguiente pantalla:



NABÜ

Semilla de innovación que da vida a tus ideas
Informe de Incidencias

➔ Inicio de sesión

☐ Recordar información de inicio de sesión en este equipo

☒ Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.

Iniciar sesión


Para el ingreso al sistema el desarrollador le asignará un usuario y una clave la cual podrá cambiar posteriormente, una vez dentro de la herramienta mantis podrá dar clic en el botón “Reportar incidencias” de la esquina superior derecha.


Nabu- Reporte de Errores



Reportar incidencia

Desde allí podrá visualizar la siguiente pantalla en la cual podrá describir el detalle del error presentado.



 Escribe los detalles de la incidencia

* Categoría	(seleccionar) ▼
Severidad	menor ▼
Prioridad	normal ▼
* Resumen	<input type="text"/>
* Descripción	<div></div>
Visibilidad	<input type="radio"/> público <input checked="" type="radio"/> privado
Continuar reportando	<input type="checkbox"/> Marque para reportar más incidencias

* Requerido

Una vez descrito el error deberá dar clic en “Enviar Incidencia” para que esta sea almacenada y pueda ser consultada por el desarrollador del sistema.



TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los servicios brindados por **NABU** se pueden utilizar solamente para los propósitos legales, entendiéndose que cualquier tipo de conducta o actividad que pueda calificarse como ilegal conforme a las reglas internacionales y Colombianas estará de plano prohibida, y será de exclusivo cargo del **CLIENTE** la asunción de cualquier tipo de responsabilidad a él imputable así como de la aplicación de sanciones legales y contractuales a que haya lugar.

El **CLIENTE** declara entender y conocer que los servicios prestados por **NABU** tendrán un término definido y que se debe renovar la prestación de los mismos utilizando los medios dispuestos para ello. Por tanto, El **CLIENTE** acepta que en caso de no pago o pago insuficiente, pago tardío de cualquier concepto según las condiciones dispuestas por **NABU**, La utilización del servicio podrá ser cancelada o suspendidos sin que exista la obligación de **NABU** de restituir el servicio al **CLIENTE**.

Los precios acordados entre **NABU** y el **CLIENTE** al desarrollo y suscripción al sistema de información son exclusivos al alcance de cada proyecto, cualquier adición o modificación será cotizada nuevamente.

NABU no proporciona ninguna garantía al **CLIENTE** de que el servicio será interrumpido, libre de error o que cualquier información, software o material accesible en el servicio esté libre de virus o de otros componentes dañinos, pues el **CLIENTE** acepta conocer las implicaciones tecnológicas generadas al respecto y por vulnerabilidades de algunos sistemas frente a nuevos desarrollos, actualizaciones o aplicaciones tecnológicas. Bajo ninguna circunstancia **NABU** estará obligada de manera directa, indirecta, especial, punitiva, o consecuente daño que da a lugar cualquier manera su uso o inhabilidad para utilizar servicio, o para un tercero, o para tener acceso Internet o cualquier parte de eso, o su (o de un tercero) imposibilidad de acceder a un servicio o uso información, servicio, o mercancía proporcionada a través del servicio, o que resultar error, omisión, interrupción, cancelación de archivo, error, defecto, retraso en operación o transmisión, o cualquier falta funcionamiento.

El **CLIENTE** acepta y entiende que la no renovación previa al vencimiento del servicio impide el acceso a la información guardada en el servicio desde el día del vencimiento. Adicionalmente 10 días después del vencimiento y no renovación del servicio, toda la información será almacenada en archivos .CSV y se le enviará al **CLIENTE** si este la llegase a solicitar, de lo contrario la información será eliminada de la nube.

NABU se reserva el derecho de modificar los precios de sus servicios así como también agregar funcionalidades a los planes.

Todo informe de fallo el **CLIENTE** lo deberá realizar mediante correo electrónico a la dirección nabu.sas.info@gmail.com, informando con claridad detalle del error, **NABU** realizará la gestión de los mismos informando de manera oportuna, indicaciones y/o correcciones a realizar.



El presente acuerdo reemplaza comunicación escrita, electrónica, u oral que usted pudo haber tenido con **NABU** o cualquier agente o representante de la empresa. El **CLIENTE** acepta además que éste acuerdo puede ser modificado en cualquier momento por **NABU**.

NABU es un sistema de información prestado como servicio, lo que indica que por ningún motivo será propiedad del **CLIENTE**, al momento que el **CLIENTE** desee retirarse del servicio se entregará en archivos planos .CSV respaldo de su información exclusiva del **CLIENTE**, **NABU** no será responsable de migración a otro sistema de aplicación.

El **CLIENTE** acepta por completo y manifiesta que son de su entero conocimiento todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el documento de términos y condiciones de nuestros servicios. Al momento que el **CLIENTE** ingrese a **NABU**, declara no sólo haber leído los Términos y Condiciones de Uso, sino que también haber comprendido y aceptado el contenido de éstos. Si el **CLIENTE** no está de acuerdo con los términos y condiciones que aparecen a continuación, deberá abstenerse de ingresar a NABU.



ROLES

Dentro de Nabu existen diferentes roles de usuario, cuya asignación depende exclusivamente al administrador del sistema, quien podrá cambiar el rol de un determinado usuario cuando así lo desee.

A continuación se describen los permisos asignados a cada uno de los roles existentes.

Módulo/Página	Gerente	Cartera	Operativo
Configuración	X	X	
Usuarios del Sistema	X	X	
Ingreso	X		
Modificación	X	X	X
Visualización	X		
Valores Campos	X		
Ingreso	X		
Modificación	X		
Visualización	X		
Parametrizaciones	X	X	
Configuración Negocio	X	X	
Ingreso	X		
Modificación	X		
Visualización	X	X	
Zonas	X	X	X
Ingreso	X	X	
Modificación	X	X	
Visualización	X	X	X
Barrios	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X



Categoría Productos	X	X	
Ingreso	X		
Modificación	X		
Visualización	X	X	
Productos	X	X	X
Ingreso	X		
Modificación	X		
Visualización	X	X	X
Conceptos Factura	X	X	X
Ingreso	X	X	
Modificación	X	X	
Visualización	X	X	X
Administracion Terceros	X	X	X
Terceros	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Seguimiento a Terceros	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Módulo Comercial	X	X	X
Compras	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Factura de Compras	X	X	X
Despachos	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Salida de Mercancía	X	X	X



Ventas	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Factura de Venta	X	X	X
Relación de Facturas	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Relación de Facturas	X	X	X
Cartera	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Reporte Cobros Pendientes	X	X	X
Abonos sin Factura	X	X	X
Ingreso	X	X	X
Modificación	X	X	X
Visualización	X	X	X
Inventario	X	X	X
Ingreso	X		X
Modificación	X		X
Visualización	X	X	X
Egresos	X	X	X
Ingreso	X		X
Modificación	X		X
Visualización	X	X	X
Comprobante de Egresos	X		X
Caja	X		
Ingreso	X		
Modificación	X		
Visualización	X		



Otros Reportes	X	X	
Cuadre de Caja	X	X	
Consolidado de Operación	X		
Reporte de Auditoría	X		



GRILLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

Nabu cuenta en las interfaces de visualización de los diferentes módulos con una grilla optimizada para la búsqueda de información relevante mediante filtros, la cual tiene el siguiente aspecto:

Id	Tipo documento	Documento	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Email	Estado
Sin registros que mostrar								

Página 0 de 0 10 Sin registros que mostrar

Tenga en cuenta que la grilla de la foto pertenece al módulo de terceros y por ende el nombre y número las columnas variará de acuerdo al módulo en que se encuentre en el momento.

La grilla se compone de las siguientes partes:

1. **Título**, en la cual me permite ver el módulo sobre el cual estoy visualizando información.
2. **Filtros**, casillas en las cuales se puede digitar la información que se desea buscar.
3. **Área de visualización**, en la cual muestra los resultados de la búsqueda.
4. **Paginador**, en la cual permite conocer el número de registros encontrados, configurar el número de registros que aparecen por página, navegar entre las páginas de la grilla y también acceder a las opciones de búsqueda avanzada.

Al momento de usar los filtros de la grilla puede encontrar campos de tipo alfabético, numéricos, alfanuméricos y de fecha.

Debe tener en cuenta que al digitar cualquier carácter dentro de un filtro se buscará cualquier dato que lo incluya al inicio, al medio o al final, por ejemplo, si desea buscar la palabra “Nabu” le bastará con escribir “n”, “a”, “b”, “u”, “na”, “nab”, “nabu” “ab”, “abu” “bu”, pero no podrán escribir combinaciones de letras como “nb” ó “nu” ya que no arrojarán ningún resultado.

- **Filtros para búsqueda de fecha:** las fechas en el sistema Nabu ERP tienen la forma DD/MM/AAAA, por lo cual para buscar deberá escribirse siempre la fecha bajo el mismo formato, teniendo a disposición las siguientes opciones:
 - Uso de los símbolos < (menor que), > (mayor que) para para buscar fechas anteriores o posteriores según corresponda.
- **Filtros para búsqueda de números:** tenga en consideración que en el sistema Nabu ERP la coma (,) representa el separador de miles y el punto (.) representa el separador decimal, por ejemplo: diez mil pesos con cero centavos equivale a \$10,000.00; formato con el cual deben ser escritos en el filtro de búsqueda para obtener los resultados deseados. Se dispone de opciones como:
 -





ABRIR UN DOCUMENTO CSV CON MICROSOFT EXCEL

Los valores contenidos en las grillas de visualización de Nabu pueden ser exportados y almacenados para su posterior consulta offline, la exportación de los datos se realiza a través de un archivo .csv el cual puede ser abierto en diferentes hojas de cálculo; considerando que la hoja de cálculo comúnmente usada es Microsoft Excel a continuación se explicará cómo organizar el archivo .csv mediante el uso de esta herramienta.

Para la descarga del archivo .csv se debe dar clic en la opción **descargar** situada debajo de la grilla de visualización de datos y proceder a almacenar el archivo en una locación conocida.

ID	Fecha	Saldo actual	Estado
1	11/05/2017	\$1,506,000.00	ACTIVO

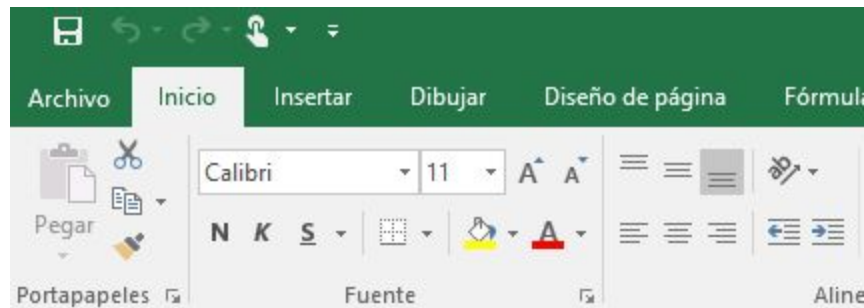
Actualizar Descargar Archivo

El segundo paso consiste en abrir la aplicación Microsoft Excel y desde allí abrir el archivo en la locación donde fue almacenado, para tal acción debe dar clic en la pestaña Archivo y en el menú Abrir elegir la opción Examinar



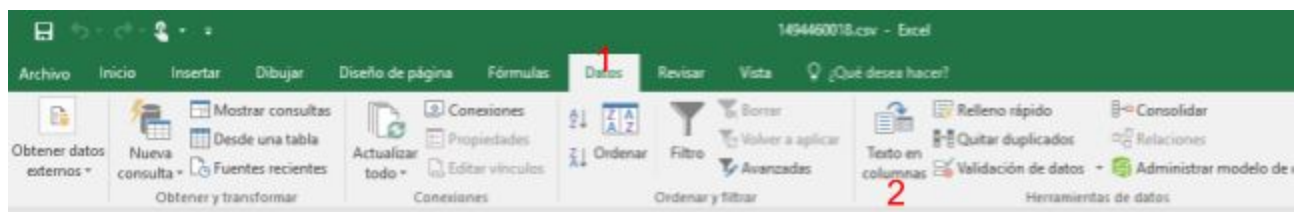


El documento .csv abierto deberá tener el siguiente aspecto:



	A	B	C	D	E
1	nb_enterprise_id fld,Id,Usuario,Descripcion,Rol,Estado				
2	paraíso,6,admin,usuario administrador,GERENTE,ACTIVO				
3	paraíso,7,administrador,usuario principal,GERENTE,ACTIVO				
4	paraíso,8,Luis,Luis,GERENTE,ACTIVO				
5	paraíso,11,walter,gerente,GERENTE,ACTIVO				
6	paraíso,14,jurado,jurado,GERENTE,ACTIVO				
7	paraíso,9,Felipe,Felipe,CARTERA,ACTIVO				
8	paraíso,13,rojas,cartera,CARTERA,ACTIVO				
9	paraíso,10,Cubillos,Cubillos,OPERATIVO,ACTIVO				
10	paraíso,12,fabian,operativo,OPERATIVO,ACTIVO				

Ahora deberá seleccionar la información contenida en la columna A e ir a la pestaña **Datos** y dar clic en la opción **Texto en Columnas**



Se abrirá el Asistente para convertir texto en columnas, el cual le permitirá organizar el texto seleccionado mediante tres pasos:



En la primer pantalla del asistente deberá seleccionar la opción **delimitado** y dar clic en **siguiente**

Asistente para convertir texto en columnas - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

1 ☒ Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
- Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

☐ De ancho fijo

Vista previa de los datos seleccionados:

1	nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol	Estado
2	paraíso	6	admin	usuario administrador	GERENTE	ACTIVO
3	paraíso	7	administrador	usuario principal	GERENTE	ACTIVO
4	paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE	ACTIVO
5	paraíso	11	walter	gerente	GERENTE	ACTIVO

2

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

En la segunda pantalla deberá describir el separador de columnas que está usando el archivo .csv, que para este caso son comas (,); tenga en cuenta NO marcar la opción “Considerar separadores consecutivos como uno solo”

Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación
☐ Punto y coma
☒ Coma 1
☐ Espacio
☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo 2

Calificador de texto:

Vista previa de los datos:

nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol
paraíso	6	admin	usuario administrador	GERENTE
paraíso	7	administrador	usuario principal	GERENTE
paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE
paraíso	11	walter	gerente	GERENTE

3

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



El paso 3 consiste en elegir el formato del texto y la celda de destino (en la que se ubicará la tabla ordenada); para el formato del texto se recomienda dejar marcada la opción general que por defecto marca el sistema.

Para terminar debe dar clic en finalizar.

Asistente para convertir texto en columnas - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☒ General
☐ Texto
☐ Fecha: DMA
☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Destino: SAS1

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General
nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol
paraíso	6	admin	usuario administrador	GERENTE
paraíso	7	administrador	usuario principal	GERENTE
paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE
paraíso	11	walter	gerente	GERENTE

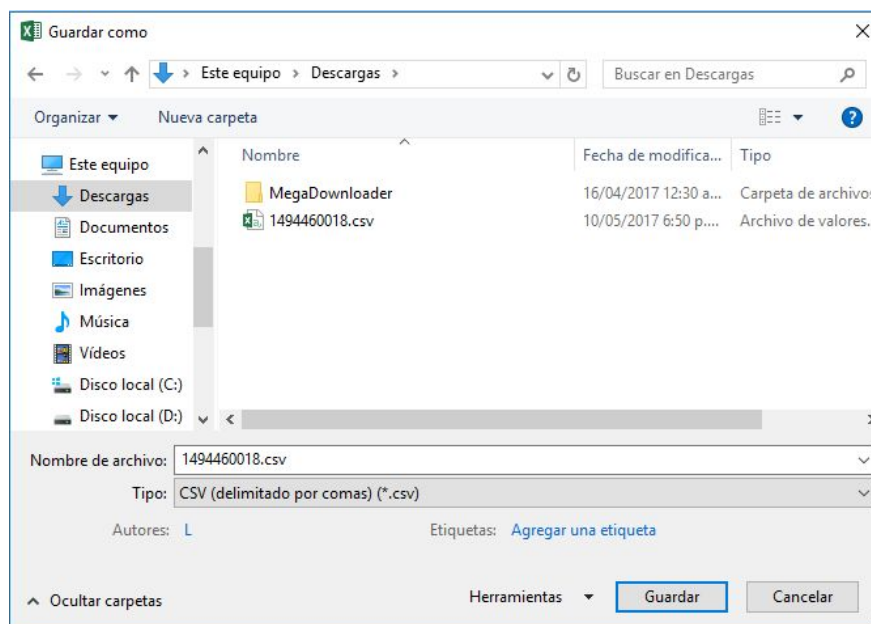
Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Una vez finalizado el proceso deberá poder visualizar los datos de la hoja de cálculo de la siguiente manera:

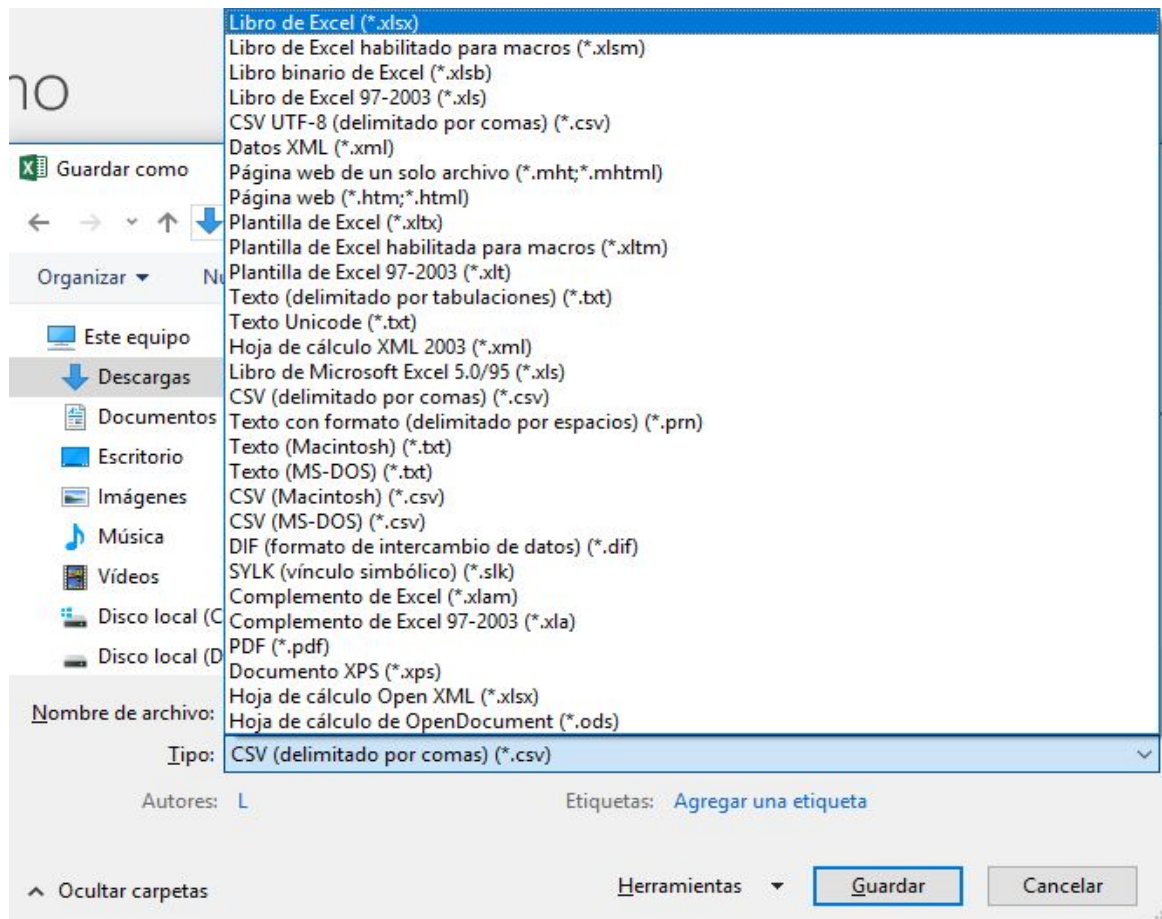
	A	B	C	D	E	F
1	nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol	Estado
2	paraíso	6	admin	usuario adm	GERENTE	ACTIVO
3	paraíso	7	administrador	usuario princ	GERENTE	ACTIVO
4	paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE	ACTIVO
5	paraíso	11	walter	gerente	GERENTE	ACTIVO
6	paraíso	14	jurado	jurado	GERENTE	ACTIVO
7	paraíso	9	Felipe	Felipe	CARTERA	ACTIVO
8	paraíso	13	rojas	cartera	CARTERA	ACTIVO
9	paraíso	10	Cubillos	Cubillos	OPERATIVO	ACTIVO
10	paraíso	12	fabian	operativo	OPERATIVO	ACTIVO



El único paso restante es guardar nuevamente el archivo en el sistema pero como un archivo .xls o .xlsx (es decir, como una hoja de cálculo de excel), para lo cual debe dar clic en la pestaña **Archivo**, en la opción **Guardar como** del menú lateral izquierdo, y en la opción **Examinar** que le permitirá visualizar el siguiente cuadro de diálogo:



Para guardar como hoja de cálculo en la lista desplegable **Tipo** deberá elegir la opción correspondiente: **“Libro de excel (*.xlsx)”** ó **“Libro de excel 97 - 2003 (*.xls)”** y dar clic en guardar cuando haya seleccionado la ubicación en la que desea almacenar el archivo.



Con esto habrá culminado satisfactoriamente el proceso de conversión .csx a excel-



INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema dirijase a la página <http://www.nabugi.com/Nabu> en la cual encontrará la pantalla de bienvenida que le permitirá loguearse en el sistema.

Los datos de usuario deberán ser previamente suministrados por el administrador del sistema, quien le entregará un nombre de usuario único e intransferible y su respectiva contraseña, la cual podrá cambiar posteriormente si así lo desea.

The image shows a login form with the title "Bienvenidos". It contains three input fields: "★ Empresa" with the value "PARAISO", "★ Usuario" with the value "ADMIN", and "★ Password" with masked characters ".....". At the bottom right, there are two buttons: "Limpiar" and "Aceptar".

Una vez dentro del sistema podrá visualizar un menú lateral izquierdo mediante el cual podrá navegar a través de los diferentes módulos del sistema.¹

¹ El menú dispuesto a la izquierda varía en función del rol asignado por el administrador del sistema.



CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Este módulo cuenta con los siguientes menús en los cuales se encuentran las opciones de inserción y visualización los cuales permiten generar los valores de información inicial, para la interacción con el software.

Usuarios del Sistema:

Permite al administrador del sistema crear los diferentes usuarios que podrán tener acceso al sistema, así como gestionar los roles de cada uno de estos, los cuales cuentan con permisos específicos.

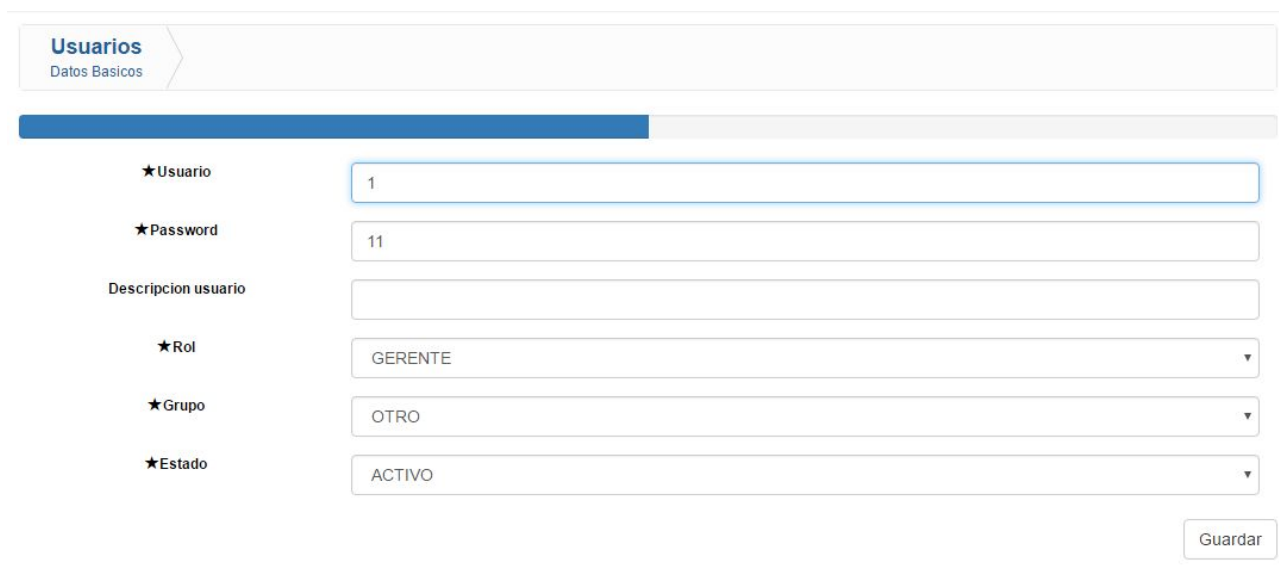
- **Inserción Usuario:**

Para la creación de un nuevo usuario siga los pasos definidos a continuación guiado por la numeración de la imagen.



1- De clic sobre la flecha de despliegue del menú en “Usuario del Sistema”

2- De clic sobre la flecha de despliegue del menú en “Inserción Usuario” en donde se abrirá la siguiente ventana en donde se debe de diligenciar cada uno de los campos



Usuarios
Datos Basicos

★ Usuario: 1

★ Password: 11

Descripcion usuario:

★ Rol: GERENTE

★ Grupo: OTRO

★ Estado: ACTIVO

Guardar

Tenga en consideración que los campos “**Usuario**”y “**Password**” (contraseña) son alfanuméricos y deben contener al menos un carácter.

El campo “**Descripción Usuario**” es de libre diligenciamiento en caso de requerir una anotación con respecto al usuario a crear.

Los roles existentes son:

GERENTE: persona a cargo de la configuración del sistema y que tendrá funcionalidad del 100% en los diferentes módulos del sistema.

CARTERA: usuario especializado para la gestión de cartera con funcionalidad para ingresar y visualizar todos los aspectos relacionados con la cartera de la empresa.

OPERATIVO: usuario encargado del registro de información correspondiente a compras, ventas y cartera en el sistema.

El campo “**Grupo**” cuenta con las opciones:

OTRO:

PRINCIPAL:

SECUNDARIO:

VARIOS:

El campo “**Estado**” deberá fijarse como Activo al momento de crear el sistema, pero podrá cambiarse a inactivo en caso de requerir desactivar el usuario, es decir, que un usuario con estado inactivo no podrá ingresar al sistema.

Para completar la creación del nuevo usuario deberá dar clic en **Guardar**.



- **Visualización Usuarios:**

Tiene como finalidad permitir visualizar y modificar los datos de los usuarios previamente creados en el sistema. Para ingresar a esta interfaz puede seguir los pasos descritos en la imagen a continuación.



Al ingresar exitosamente a la interfaz de visualización de usuarios se mostrará una pantalla como la siguiente:

Información usuarios				
Id	Usuario	Descripción	Rol	Estado
6	admin	usuario administrador	GERENTE	ACTIVO
7	administrador	usuario principal	GERENTE	ACTIVO
8	Luis	Luis	GERENTE	ACTIVO
11	walter	gerente	GERENTE	ACTIVO
14	jurado	jurado	GERENTE	ACTIVO
9	Felipe	Felipe	CARTERA	ACTIVO
13	rojas	cartera	CARTERA	ACTIVO
10	Cubillos	Cubillos	OPERATIVO	ACTIVO
12	fabian	operativo	OPERATIVO	ACTIVO

Actualizar Descargar Archivo



- **Modificación de Usuarios:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del usuario correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

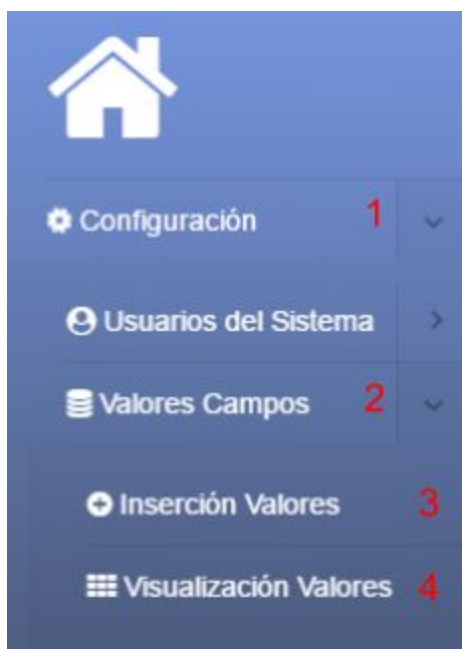
Valores Campos:

Se define un campo como un espacio de almacenamiento para un dato en particular. En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro.

La configuración de campos con valores específicos que deben ser llamados durante el registro de información en diferentes módulos de Nabu deben ser creados desde interfaz.

Algunos de los valores que deben ser creados desde interfaz son los siguientes:

- Tipo de documento para el módulo “Terceros”
- Motivo de llamada para el módulo “Seguimiento de Terceros”
- Calificación de vendedor/cobrador para el módulo “Seguimiento de Terceros”
- Unidades de Medida para el módulo “Productos”
- Conceptos de egreso para el módulo “Egresos”



- **Inserción Valores:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe detalladamente los aspectos a tener en cuenta para su ejecución, es



preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

The screenshot shows a web form titled 'Valores' with a sub-tab 'Datos Basicos'. It contains three numbered steps: 1. 'Nombre campo' with a dropdown menu labeled 'Seleccione Campo'; 2. 'Valor' with a text input field; 3. 'Etiqueta' with a text input field. A 'Guardar' button is located at the bottom right, preceded by a red number 4.

Paso 1 - “Nombre Campo”: en primera instancia deberá indicar el módulo al cual pertenece el valor campo a crear, para lo cual dispone de una lista desplegable dentro de la cual podrá disponer de las siguientes opciones:

Módulo	Valor Campo a Crear	Nombre Campo
Productos	Unidad de medida de un producto (Und, Gl, Lts)	nb_unidad_medida_fld
Terceros	Tipo de documento	nb_tipodoc_fld
Seguimiento a Terceros	Motivo de llama de un Tercero	nb_motivo_fld
	Calificación de un vendedor/cobrador	nb_calificacion_fld
Egresos	Concepto de egreso	nb_conceptos_egresos_fld

Paso 2: - “Valor”: corresponde a un consecutivo único que se debe asignar a cada valor campo creado, por lo cual se recomienda antes de crear un valor campo, visualizar los existentes y verificar el último consecutivo para evitar errores durante el proceso de inserción.

Los valores registrados serán visualizados en el módulo correspondiente mediante una lista desplegable que los mostrará en orden alfabético.

Tenga en consideración que la lista consecutiva inicia desde el número cero (0).

Paso 3 - “Etiqueta”: representa el nombre del valor campo creado y el cual aparecerá cuando sea llamado en alguno de los módulos del sistema.



Ejemplo:

★Nombre campo	<input type="text" value="nb_conceptos_egresos_fld"/>
★Valor	<input type="text" value="1"/>
★Etiqueta	<input type="text" value="ARRENDAMIENTO"/>

Egresos
Datos Basicos

★Codigo tercero	<input type="text" value="5"/>
Nombre	<input type="text" value="PEPITO"/>
★Concepto	<input type="text" value="NOMINA"/>
★Valor	<div>Seleccione concepto</div> <div>ARRENDAMIENTO</div>

- **Visualización Valores:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes valores campos creados en el sistema para la ejecución del trabajo operativo haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

- **Modificación de Valores Campos:**

Considerando la seguridad del sistema y para evitar errores de parametrización se encuentra prohibida la modificación de los valores campos, por lo cual, en caso de requerir un cambio, deberá ponerse en contacto con el desarrollador del sistema.



PARAMETRIZACIONES

En este módulo se encuentran los primeros parámetros necesarios para el buen funcionamiento del sistema acorde a las características de la empresa, por tanto a continuación se describen los menús que hacen parte de la configuración inicial del sistema:


Negocio:

Sobre este menú tenemos la opción de desplegar el submenú configuración, que nos permite determinar los valores establecidos por la empresa para las políticas de descuento y comisiones.



- **Configuración:**

Los campos a describir dentro de este módulo, deben estar dispuestos previamente por la empresa y por sus características son de obligatoria digitación.



Configuración
Datos Básicos

★Comision venta

10

★Comision recaudo

5

★Regla de descuento 1- 4 días

8

★Regla de descuento 5- 14 días

4

★Reglas de descuento mayor 15 días

0

Actualizar

La información que se diligencia sirve como referencia para el funcionamiento de otros módulos del sistema, razón por la cual es importante no saltarse la configuración de estos campos.

Zonas:

En este menú se podrán nombrar y describir las diferentes áreas de la ciudad o ciudades dispuestas por la empresa para realizar sus operaciones.



- **Inserción de Zonas:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**



Zonas
Datos Basicos

★Nombre

Andalucía Norte

Descripción

hasta la calle 13

★Estado

ACTIVO

Guardar

Tenga en consideración que no se podrán guardar zonas con nombres repetidos, y que éstas deberán estar creadas en el sistema para poder registrar barrios.

- **Visualización de Zonas:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes zonas dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

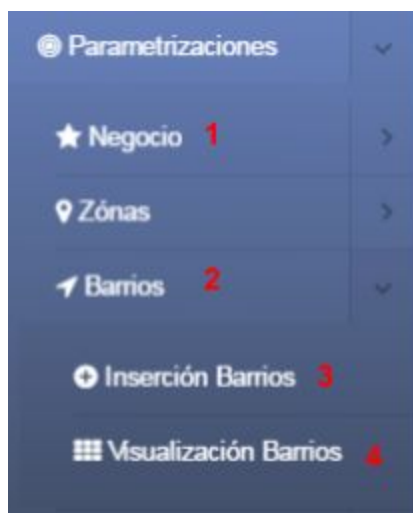
Información zonas			
Id	Nombre	Descripción	Estado
1	Tuluá Norte	hasta la calle 28	ACTIVO
2	Tuluá Sur	de la calle 28 para alla	ACTIVO
3	Buga Norte	hasta la mitad	ACTIVO
4	Buga Sur	de la mitad para alla	ACTIVO
5	Andalucía Norte	hasta la calle 13	ACTIVO

- **Modificación de Zonas:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos de la zona correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

Barrios:

En este menú se deben de digitalizar los barrios que están dispuestos para la ejecución de las operaciones en las diferentes zonas que atiende la empresa, es preciso tener en cuenta la diferenciación entre barrios que posean un mismo nombre pero que pertenezcan a diferentes ciudades, dado que el sistema está programado para no permitir el uso de un mismo nombre, por lo cual en caso de contar con un barrio repetido se recomienda incluir en el nombre una referencia a la zona a la cual pertenece, por ejemplo, “La Independencia Buga”, “La Independencia Tuluá”.



- **Inserción de Barrios:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

Barrios

Datos Basicos

★Nombre

La Estación

Descripción

Calle 11, 12,13 y 14 a partir de la carrera 7

Estrato

2

★Zona

Andalucía Norte

★Estado

ACTIVO

Guardar

- **Visualización de Barrios:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes barrios dispuestos por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.



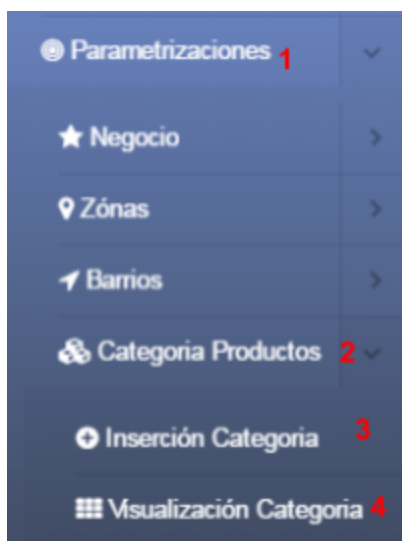
Información barrios						
Id	Nombre	Descripción	Estrato	Zona id	Zona nombre	Estado
1	Americana de vivienda	Diablos rojos	2	1	Tuluá Norte	ACTIVO
2	Príncipe	príncipe	3	2	Tuluá Sur	ACTIVO
3	Fátima	la 14	3	2	Tuluá Sur	ACTIVO
4	Aguacilara	corregimiento	1	1	Tuluá Norte	ACTIVO

- **Modificación de Barrios:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del barrio correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

Categoría Productos:

Este espacio está definido para separar de manera ordenada, en caso de ser necesario, los diferentes productos comercializados por la empresa, lo cual permite una mejor descripción del producto para su clasificación y consolidación de su información. Es importante recordar que deben crearse las categorías de forma previa a los productos ya que estos deben asociarse a su categoría específica.



- **Inserción de Categorías:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en “**Guardar**”



Categoría productos
Datos Basicos

★Nombre

Ambientadores

Descripción

fragancias

★Estado

ACTIVO

Guardar

- **Visualización de Categorías:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes categorías dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

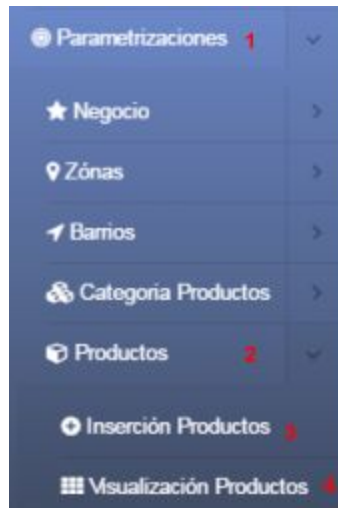
Información categoría productos			
Id ↕	Nombre	Descripción	Estado
1	Jabones	Jabones líquidos	ACTIVO
2	limpido	limpido	ACTIVO
3	Muestras	muestras	ACTIVO
4	Ambientadores	fragancias	ACTIVO

- **Modificación de Categorías:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos de la categoría correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

Productos:

En este módulo se ingresan los productos que la empresa tiene a disposición para su comercialización, por tanto los caracteres definidos serán identificados tanto por los clientes como por los miembros de la empresa.



- **Inserción de Productos:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

Productos
Datos Basicos

★Nombre

Jabón X

Descripción

Jabon X

★Categoria

Jabones

★Unidad de medida

GL

★Precio de venta

\$15,000.00

★Precio de compra

\$10,000.00

Iva

10

Guardar

Recuerde que la Categorías y Unidades de medida son valores previamente creados en los módulos “Categoría de Productos” y “Valores Campos” respectivamente.



- **Visualización de Productos:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes productos dispuestos por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Información productos								
Id *	Nombre	Descripción	Categoría id	Categoría nombre	Unidad de medida	Precio de venta	Precio de compra	Iva
1	Lavanda	jabón aroma lavanda	1	Jabones	GL	\$15.000,00	\$10.000,00	10
2	Limpido	limpido	2	limpidos	GL	\$10.000,00	\$5.000,00	10
3	Jabón X	Jabon X	1	Jabones	GL	\$15.000,00	\$10.000,00	10

- **Modificación de Productos:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del producto correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

Conceptos Facturas:

En este módulo podrá ingresar los conceptos bajo los cuales se podría disminuir valor al saldo de una factura a crédito, tales como:

- ☐ Abonos para facturas de venta
- ☐ Pagos para facturas de compra
- ☐ Descuentos especiales
- ☐ Descuentos promocionales
- ☐ Descuentos al por mayor





- **Inserción de Conceptos de Factura:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en “**Guardar**”

Conceptos Factura

Datos Basicos

★Nombre

Descuentos temporales

Descripcion

Promociones temporales

★Rol

OPERATIVO

Guardar

El rol seleccionado corresponderá a aquel que podrá usar el concepto creado.

Nota: para el campo “Rol” [\(Ver Usuarios del Sistema\)](#)

- **Visualización de Conceptos Factura:**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes conceptos dispuestos por la empresa para las facturas para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Informacion concepto facturas			
Id	Nombre	Descripcion	Rol
1	Abonos	Abonos	OPERATIVO
2	Descuentos especiales	Descuentos especiales	CARTERA
3	Descuentos temporales	Promociones temporales	OPERATIVO

- **Modificación de Conceptos Factura:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del concepto de factura correspondiente y poder cambiar los valores deseados.



ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS

Se entiende por tercero a toda persona natural o jurídica que participe directa o indirectamente de las transacciones comerciales en las que haya incurrido el ente económico, en este módulo se permitirá al usuario digitar la información de todas aquellas personas o empresas con quienes se tiene una relación de tipo comercial. Junto a ello se contará con la opción de visualización de la información contenida para su administración y consulta.

Terceros

En este módulo se ingresa la información referente a las personas naturales o jurídicas relacionadas con la empresa, para ello se requiere contar previamente con los datos característicos de los mismos.



- **Inserción de Terceros:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben conocerse previamente al registro, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en “**Guardar**”



1 - Datos básicos (Tipo documento, Número documento, Nombre/Razón social, Fecha Nacimiento)

The screenshot shows the 'Terceros' form with the 'Datos Basicos' tab selected. The form contains the following fields:

- ★Tipo documento: CEDULA CIUDADANIA
- ★Numero documento: 66354876
- ★Nombre /Razon social: Pedro Perez
- Fecha nacimiento: 12/05/1998

At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'Siguiente' button, with the text 'clic' next to it.

2- Datos Localización (Dirección, Barrio, Número Celular, Teléfono, Email)

The screenshot shows the 'Terceros' form with the 'Datos Localizacion' tab selected. The form contains the following fields:

- Direccion: avenida siempre viva 123
- Barrio: Aguacilar
- Numero celular: 3145412325
- Telefono: 2305678
- Email: pepe@gmail.com

At the bottom left, there is an 'Atras' button. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'Siguiente' button, with the text 'clic' next to it.

Tenga en cuenta que el barrio a ingresar debe estar previamente creado en el sistema y es de carácter obligatorio.

3- Datos Contacto (Nombre Contacto, Teléfono contacto)

The screenshot shows the 'Terceros' form with the 'Datos Contacto' tab selected. The form contains the following fields:

- Nombre contacto: Otra persona que se pueda contactar
- Telefono contacto: 230x23

At the bottom left, there is an 'Atras' button. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'Siguiente' button, with the text 'clic' next to it.

4- Datos Generales

Terceros
Datos Basicos

Datos Localizacion
Datos Localizacion

Datos Contacto
Datos Contacto

Datos Generales
Datos Generales

Roles

☒ MARCAR CLIENTE
☐ NO

☐ MARCAR VENDEDOR
☒ NO

☐ MARCAR EMPLEADO
☒ NO

☐ MARCAR COBRADOR
☒ NO

☒ MARCAR PROVEEDOR
☐ NO

Observacion

Espacio para características específicas del tercero

★Estado

ACTIVO

Atras

Guardar

Los roles especificados para el tercero determinarán el tipo de relación que guarda con la empresa y tendrá influencia directa sobre el llamado del cliente en los diferentes módulos, puesto que, tomando con base el ejemplo dispuesto en el que Pedro Pérez NO es un vendedor, este no podrá ser colocado en una factura de venta como tal.

El diligenciamiento de los roles de carácter obligatorio.

Tenga en cuenta que si genera el estado de Inactivo para un cliente, éste no podrá ser llamado en ninguna de las interfaces del sistema.

● Visualización de Terceros

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes terceros con que se tiene una relación para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Información terceros								
Id	Tipo documento	Documento	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Email	Estado
1	CEDULA CIUDADANIA	1116259490	LUIS FELIPE CUBILLOS					ACTIVO
2	CEDULA CIUDADANIA	94357097	Walter Fabian Rojas Gómez	carrera 9 14 11	2303845	3167722785	wf-rj@hotmail.com	ACTIVO
3	CEDULA CIUDADANIA	116242138	Monica Andrea Marmlejo	calle 37 32 23	2303845	3183935977	monikamarmlejo@hotmail.com	ACTIVO
4	CEDULA CIUDADANIA	66354876	Pedro Perez	avenida siempre viva 123	2305678	3145412325	pepe@gmail.com	ACTIVO

Se sugiere tener a disposición los Id de cobradores y vendedores, ya que el llamado de estos en las distintas interfaces del sistema se realizan mediante el Id único del tercero en cuestión.



- **Modificación de Terceros:**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del tercero correspondiente y poder cambiar los valores deseados.

Seguimiento Terceros

Por medio de este módulo se permite al usuario el seguimiento de las comunicaciones con un tercero en específico, para lo cual se registran las fechas y motivos de llamada (cobros, ofrecimiento, actualización de datos, entre otros), y contando con espacios pertinentes para especificar con detalle los procedimientos y respuestas obtenidas.



- **Inserción de Seguimiento:**

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en “**Guardar**”.



Seguimiento Terceros

Datos Basicos

Datos Adicionales

Datos Adicionales

★Documento tercero

66354876

Nombre

Pedro Paraz

Celular

3145412325

Telefono

2306678

Direccion

avenida siempre viva 123

Zona

Tuluá Norte

Factura con saldo

Saldo pendiente

clic

Siguiente

Seguimiento de Terceros

Datos Basicos

Datos Adicionales

Datos Adicionales

★Fecha llamada

10/05/2017

★Motivo

COBRO

Observaciones

★Calificacion vendedor

EXCELENTE

★Calificaicon cobrador

MALA

Fecha proxima llamada

27/05/2017

Atras

clic

Guardar

- **Visualización de Seguimiento**

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes seguimientos realizados por la empresa, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras como las llamadas programadas.



Información seguimiento terceros											
Id	Documento tercero	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Zona	Factura con saldo	Saldo	Motivo	Fecha llamada	Fecha proxima llamada
8	116242138	Monica Andrea Marmile	calle 37 32 23	2303845	3183935977	Tuluá Sur	0	\$0.00	COBRO	10/05/2017	27/05/2017

- **Modificación de Seguimiento**

Para ingresar a modificar los datos es necesario dar clic sobre cualquiera de los valores existentes en una fila dentro de la grilla de visualización, lo cual lo llevará a la pantalla de edición de datos del seguimiento correspondiente y poder cambiar los valores deseados, sin embargo, tenga en cuenta que este módulo únicamente permite el cambio de la fecha de próxima llamada.



MÓDULO COMERCIAL

Sobre este módulo se desprende la mayor parte de la operatividad de la empresa, en el se encontra los procesos de compras, despachos, ventan, cartera, inventarios entre otros, para los cuales se tendrán las opciones de visualización de los movimientos realizados, para su seguimiento y control.



Compras

En este módulo se digitaran todas las compras realizadas por la empresa para la ejecución de sus operaciones, permitiendo al usuario llevar un seguimiento de estas operaciones a través del campo Visualización






Inserción Compras

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en “**Guardar**”

Referencia	C001 número de factura de compra
*Fecha ingreso	12/05/2017
*Codigo proveedor	1
Nombre proveedor	LUIS FELIPE CUBILLOS
Direccion	
Celular	
Telefono	
*Codigo comprador	2
Nombre comprador	Walter Fabián Rojas Gómez
*Estado	ACTIVO
Forma de pago	CREDITO
Abono inicial	\$0.00

clic  Detalle

Al dar clic en “Detalle” se abrirá una ventana con una “grilla” de búsqueda en su inicio, al revisar la parte inferior izquierda se encontrará los siguientes iconos:

- 1- Para agregar un registro de compra.
- 2- Para Eliminar un registro de compra previamente digitado
- 3- Para la búsqueda de un registro de compra
- 4- Para Actualizar la información



Al dar clic sobre la opción “1” se abre una ventana emergente que permite digitar el producto comprado y la cantidad, una vez realizado esto se debe dar clic en “**Guardar**” para terminar con el registro de la compra.



En caso que el registro realizado deba ser modificado, la opción “2 **Eliminar**” permitirá deshacer los registros que sean seleccionados a través de la siguiente ventana:



Visualización Compras

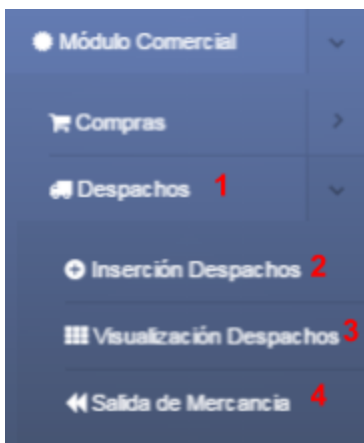
Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes compras dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Información compras

Id	Referencia	Fecha ingreso	Código proveedor	Nombre proveedor	Teléfono	Celular	Código comprador	Nombre comprador	Estado	Forma pago	Total	Imprimir
1	C0001	11/05/2017	1	LUIS FELIPE CUBILLOS			2	Walter Fabián Rojas Gón	INACTIVO	CONTADO	\$110.000.00	Imprimir factura
2	C0002	06/11/2017	2	Walter Fabián Rojas Gón	2303845	3167722785	1	LUIS FELIPE CUBILLOS	ACTIVO	CREDITOCONTADO	\$165.000.00	Imprimir factura
3	v0002	12/05/2017	2	Walter Fabián Rojas Gón	2303845	3167722785	1	LUIS FELIPE CUBILLOS	ACTIVO	CREDITOCONTADO	\$22.000.00	Imprimir factura
4	C001 número de factura	12/05/2017	1	LUIS FELIPE CUBILLOS			2	Walter Fabián Rojas Gón	ACTIVO	CREDITO	\$220.000.00	Imprimir factura

</

Despachos



Inserción Despachos

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**



Visualización Despachos

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes despachos dispuestos por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Salidas de Mercancía

Ventas



Inserción Ventas

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

Visualización Ventas

Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes ventas dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.



Relación de Facturas



Inserción Relación

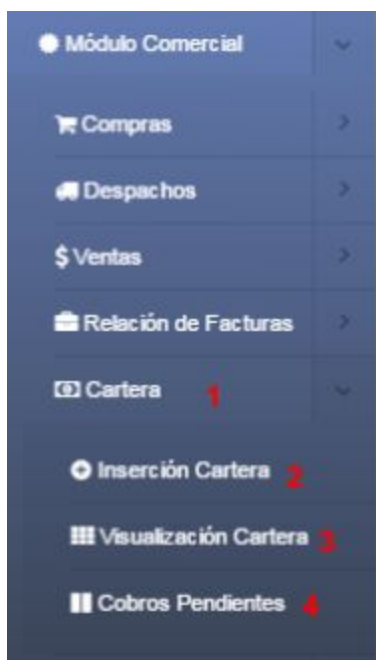
Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

Visualización Relación

Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes relaciones de facturas dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.



Cartera



Inserción Cartera

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

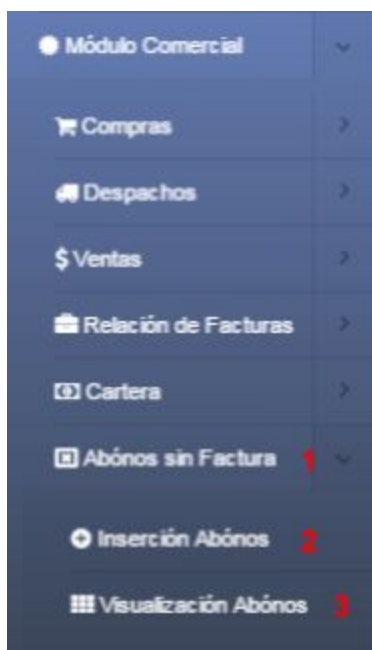
Visualización Cartera

Dentro de este menú se permite observar y filtrar las diferentes carteras dispuestas por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.

Cobros Pendientes



Abonos sin Factura



Inserción abonos

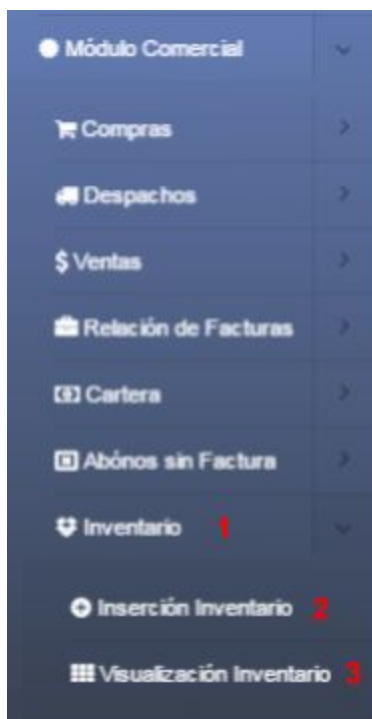
Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

Visualización Abonos

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes abonos dispuestos por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.



Inventario



Inserción Inventario

Los parámetros dispuestos para este menú, deben estar previamente establecidos por la empresa, a continuación se describe a través de un ejemplo su ejecución, es preciso recordar que los campos marcados con una “estrella” son de carácter obligatorio y para terminar el proceso de manera correcta se debe dar clic en **“Guardar”**

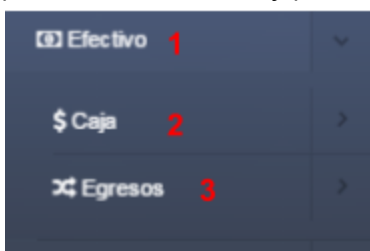
Visualización Inventario

Dentro de este menú se permite observar y filtrar los diferentes abonos dispuestos por la empresa para la ejecución del trabajo operativo, haciendo fácil su identificación y revisión para tareas futuras.



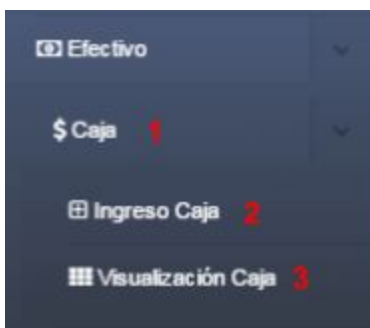
EFFECTIVO

Dentro de este módulo, se permitirá realizar el seguimiento al flujo del efectivo, dejando parámetros de inicio y permitiendo consolidar la información.



Caja

En este módulo se hace referencia a la caja menor, (cuantía entregada para el manejo de las operaciones menores requeridas por la empresa para su normal funcionamiento), con la cual inicia operaciones la empresa cada día.



Ingreso Caja

Visualización Caja

Egresos



Ingreso Caja

Visualización Caja



OTROS REPORTES

Cuadre de Caja

Permite evidenciar los movimientos de caja diarios de la empresa.

Consolidado de operación

Reporte Gráfico

Presenta mediante un diagrama de barras el acumulado de ventas y compras mensuales del año en curso.

Reporte de Auditoría

Reporte que tiene como finalidad permitir un seguimiento a los registros de información y las modificaciones realizadas a la misma, objetivo para el cual se especifica en su orden:

- Módulo: módulo en que se registró un dato.
- Id: Identificador único del dato registrado.
- Usuario creación: identificador del usuario que registró el dato en el sistema.
- Fecha creación: fecha de registro del dato en el sistema-
- Usuario modificación: identificador del usuario que haya realizado modificaciones a la información registrada, en caso de haberse generado alguna.
- Fecha modificación: fecha en la cual se realizó modificación a la información registrada en el sistema.

Al acceder al reporte debería visualizar la siguiente pantalla:

Auditoria Nabu					
Modulo	Id	Usuario Creacion	Fecha Creacion	Usuario Modificacion	Fecha Modificacion
Barrios	2	11	2017-05-09 22:14:09		
Barrios	3	11	2017-05-09 22:15:42		
Barrios	4	10	2017-05-10 06:01:51		
Barrios	1	11	2017-05-09 22:12:20		
Cartera	2	8	2017-05-10 06:47:36	8	2017-05-10 06:51:44
Cartera	3	8	2017-05-10 06:49:15	8	2017-05-10 06:50:13
Categorias de Productos	1	11	2017-05-09 22:16:34		
Categorias de Productos	2	11	2017-05-09 22:18:15		
Categorias de Productos	3	11	2017-05-09 22:27:28		
Concepto Factura	1	8	2017-05-10 06:43:13		
Configuracion Negocio	1	admin	2017-03-09 21:44:39	6	2017-04-01 23:26:46
Despachos N2	2	8	2017-05-10 07:08:59		
Despachos N2	2	8	2017-05-10 07:10:33		
Despachos N2	1	10	2017-05-10 06:07:06		2017-05-10 15:20:34
Despachos N2	2	8	2017-05-10 07:08:38		
Productos	2	11	2017-05-09 22:33:43		





MI USUARIO

Opción disponible para los usuarios con rol diferente a gerente dentro de la cual podrán modificar los datos de su usuario, teniendo en cuenta, que los únicos campos que podrán modificarse desde este menú son el password (contraseña) y la descripción.



MANUAL DE USUARIO

Opción que le permitirá acceder al manual de usuario del software de gestión Nabu ERP, en el cual podrá resolver todas sus dudas con respecto al funcionamiento de la herramienta.



CERRAR SESIÓN

Opción que le permitirá salir del sistema.