

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.




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
<div>Enviar Incidencia</div> <div>* Requerido</div>	

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
Administración 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:

Información terceros								
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 inventarios 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. **Navegación**, 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.





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 inicial	Estado
1	11/05/2017	\$1,500,000.00	ACTIVO

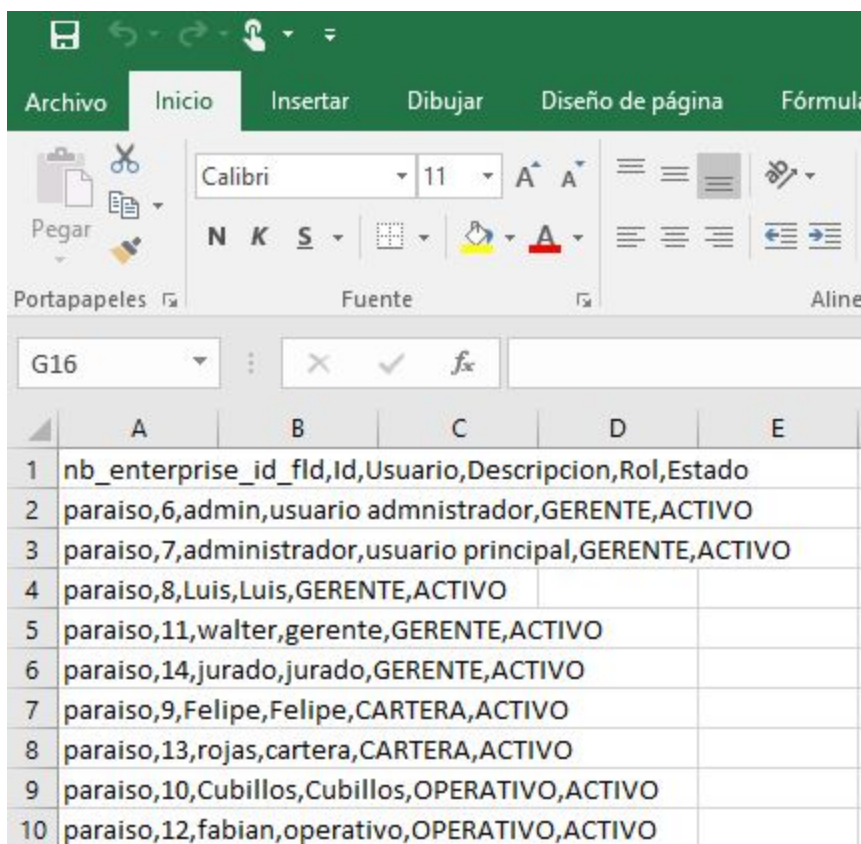
Actualizar Descargar Archivo

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



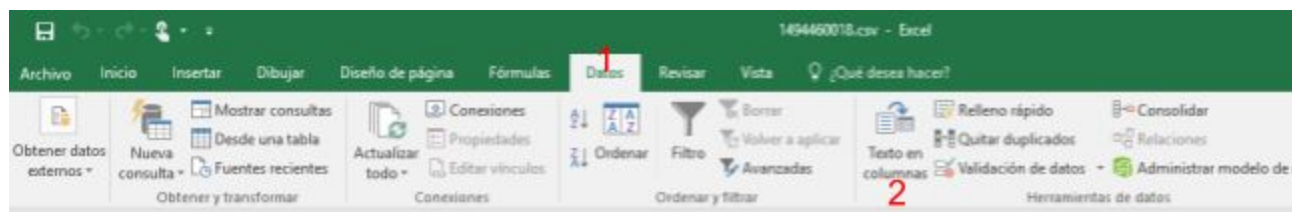


El documento .csv abierto deberá tener el siguiente aspecto:



	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 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:

	nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol	Estado
1	paraíso	6	admin	usuario administrador	GERENTE	ACTIVO
2	paraíso	7	administrador	usuario principal	GERENTE	ACTIVO
3	paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE	ACTIVO
4	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	Gener	General	General	Gene
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

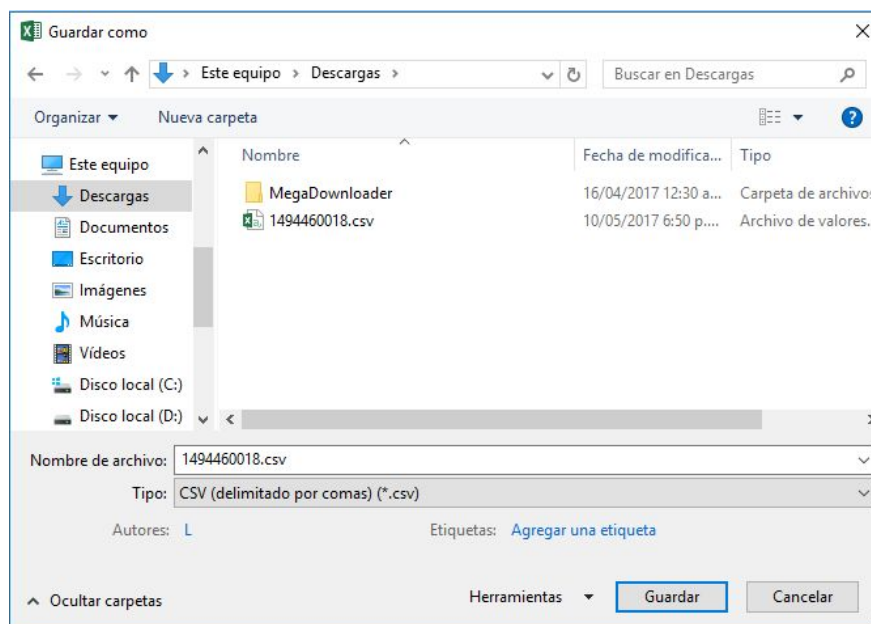
Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

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

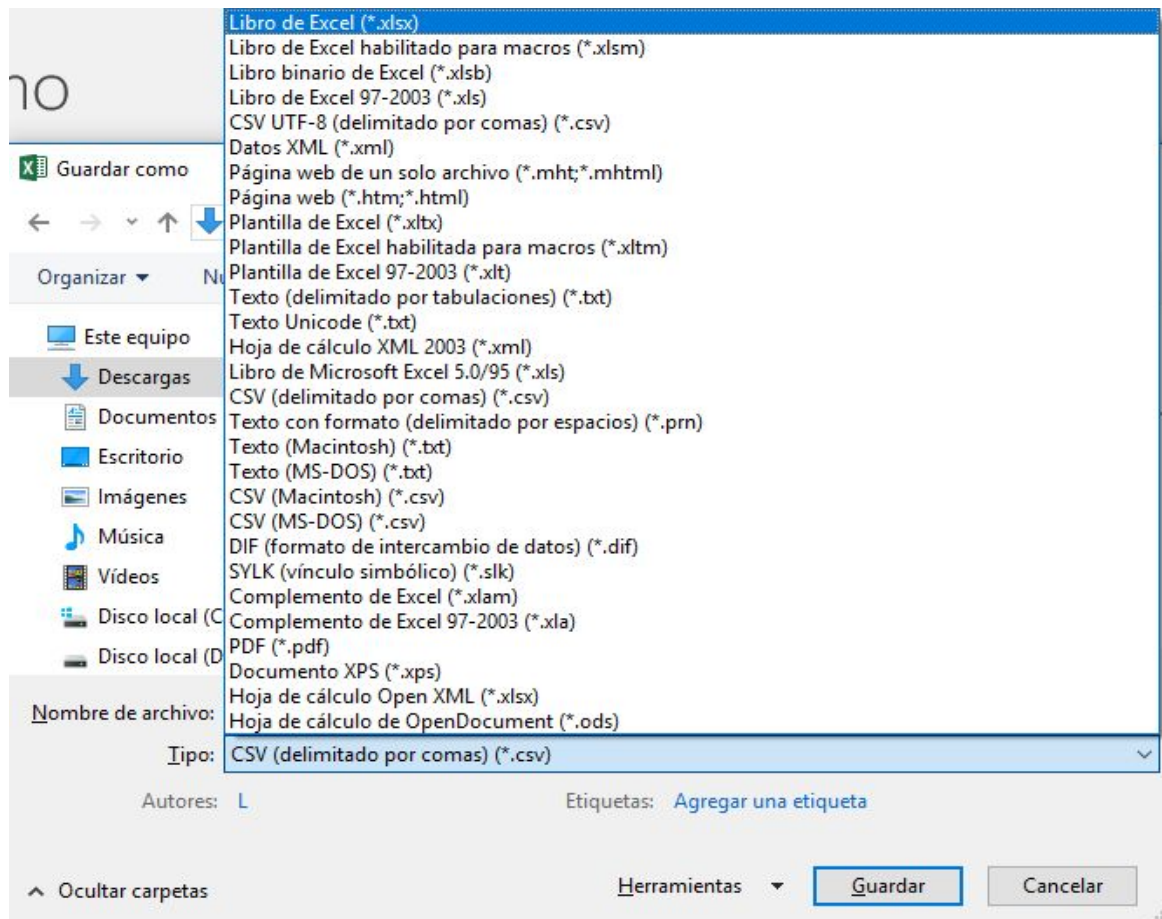
	A	B	C	D	E	F
1	nb_enterprise_id_fld	Id	Usuario	Descripcion	Rol	Estado
2	paraíso	6	admin	usuario adm	GERENTE	ACTIVO
3	paraíso	7	administrador	usuario princ	GERENTE	ACTIVO
4	paraíso	8	Luis	Luis	GERENTE	ACTIVO
5	paraíso	11	walter	gerente	GERENTE	ACTIVO
6	paraíso	14	jurado	jurado	GERENTE	ACTIVO
7	paraíso	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 titled "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.

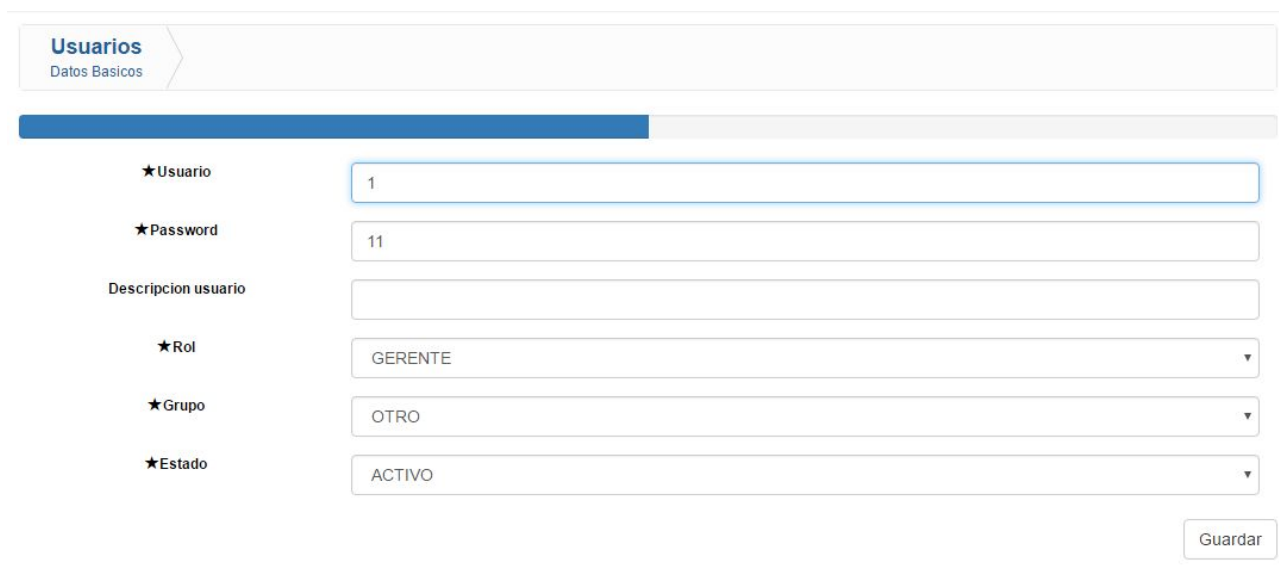
- **Inserción Usuario:**

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



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

Valores Campos

Inserción Valores
Visualización Valores

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 dispuesto previamente por la empresa y por sus características son de obligatoria digitación.



Configuracion
Datos Basicos

★Comision venta	<input type="text" value="10"/>
★Comision recaudo	<input type="text" value="5"/>
★Regla de descuento 1- 4 dias	<input type="text" value="8"/>
★Regla de descuento 5- 14 dias	<input type="text" value="4"/>
★Reglas de descuento mayor 15 dias	<input type="text" value="0"/>

Actualizar

Zonas

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



Inserción 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 campo 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

Descripcion

hasta la calle 13

★Estado

ACTIVO

Guardar

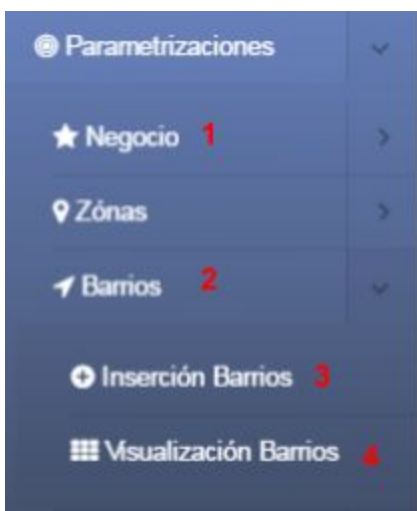
Visualización Zonas

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

Información zonas			
Id #	Nombre	Descripcion	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

Barrios

En este menú se deben de digitalizar los barrios que están dispuesta para la ejecución de las operaciones en las diferentes ciudades 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.



Inserción 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

Descripcion

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

Estrato

2

★Zona

Andalucía Norte

★Estado

ACTIVO

Guardar

Visualización 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

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.

Inserción Categoría Visualización Categoría

Productos

Inserción Productos Visualización Productos

Conceptos Facturas

Inserción Conceptos Visualización Conceptos

ADM. TERCEROS

Terceros

Inserción Terceros Visualización Terceros

Seguimiento Terceros

Inserción Seguimiento Visualización Seguimiento

MÓDULO COMERCIAL

Compras

Inserción Compras

Nabu

Web: <http://www.nabugj.com>

E-Mail: nabu.sas.info@gmail.com



Visualización Compras

Despachos

Inserción Despachos

Visualización Despachos

Salidas de Mercancía

Ventas

Inserción Ventas

Visualización Ventas

Relación de Facturas

Inserción Relación

Visualización Relación

Cartera

Inserción Cartera

Visualización Cartera

Abonos sin Factura

Inserción abonos

Visualización Abonos

Inventario

Inserción Inventario

Visualización Inventario

EFFECTIVO

Caja

Egresos



OTROS REPORTES

Cuadre de Caja


Consolidado de operación

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,
- 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:


Semilla de innovación que da vida a tus ideas

Módulo	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		


Nabu © 2017


Terminos y Condiciones



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.