
TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MODULO | 2 |
| 2) REGLAS DE OPERACIÓN | 2 |
| 2.1.- COMO EJECUTAR LA APLICACIÓN | 3 |
| 2.2.- COMO NAVEGAR EN EL MENÚ DE LA APLICACIÓN | 3 |
| 2.3.- CONSIDERACIONES GENERALES | 3 |
| 3) INICIO DE DIA | 4 |
| 3.1.- INICIALIZACION FECHA DE OPERACIONES..... | 4 |
| 4) CONFIGURACIÓN DE USUARIOS..... | 6 |
| 4.1.- MANTENIMIENTO DE USUARIOS..... | 6 |
| 4.2.- ACCESOS A USUARIOS | 7 |
| 4.3.- PERFILES Y ROLES | 8 |
| 5) CONFIGURACIÓN DE ENTIDADES GLOBALES..... | 11 |
| 5.1.- LISTADO DE PARÁMETROS GENERALES | 11 |
| 5.2.- PARAMETROS GENERALES..... | 12 |
| 5.3.- CONFIGURACION DE PARÁMETROS..... | 13 |
| 5.4.- PERSONA..... | 15 |
| 5.5.- FORMATO AL PIE DE COMPROBANTES | 19 |



1) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MODULO

El modulo de Administrador ofrece las siguientes características funcionales:

- Inicialización Fecha de Operaciones.
- Mantenimiento y Accesos de Usuarios.
- Registro de la Empresa.
- Registro de Personas con su determinado Rol.
- Configuración de Parámetros

2) REGLAS DE OPERACIÓN

El producto se opera en base al MOUSE presionando el botón izquierdo y en algunos casos el botón derecho. Se debe leer detenidamente las reglas descritas a continuación para no tener dificultades en la operación de las aplicaciones.

2.1.- COMO EJECUTAR LA APLICACIÓN

- Haga clic sobre el icono ORIX de su monitor, luego aparecerá una ventana que le pedirá su Código de usuario y Contraseña, luego haga clic en Aceptar. Si los datos ingresados son correctos aparecerá el formulario con el menú principal de la aplicación, caso contrario aparecerá un mensaje de error y tendrá que repetir el proceso nuevamente.

2.2.- COMO NAVEGAR EN EL MENÚ DE LA APLICACIÓN

- Al mostrarse el menú principal de la aplicación se visualizará los módulos al que se tiene acceso.
- Haga clic sobre el módulo para obtener el detalle de los submódulos, haga clic sobre el submódulo para obtener el detalle de los eventos, haga doble clic sobre el evento para ejecutarlo. Para desplazarse sobre el menú puede usar las teclas con el diseño de las flechas para mover hacia arriba y hacia abajo, también puede usar el mouse para desplazarse con la barra vertical.

2.3.- CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones son aplicables a todos los eventos que conforman el menú de los submódulos.

- Los eventos de introducción de datos, tienen en la parte superior del formulario los botones que indican las funciones que puede realizar.
- Los eventos para generar reporte, tienen dos pestañas, la primera pestaña “Criterios de selección” en que se introducen los datos necesarios para la generación del reporte y la segunda pestaña “Opciones de presentación” en el que haciendo un clic sobre el tipo de documento seleccionamos el formato de destino de la información para generar posteriormente el reporte, luego debe volver a la pestaña “criterios de selección” y seleccionar el botón Aceptar.
- En los formularios donde se introducen datos y en aquellos que no son muy explícitos, usted puede obtener mayor información de su significado, colocando el indicador del mouse por unos segundos sobre la casilla.
- Puede minimizar el evento en actual ejecución, para tener acceso al menú principal y ejecutar otro evento, luego puede maximizar el evento minimizado. Los eventos minimizados aparecen en la barra de inicio en modo de iconos, puede colocar el cursor sobre el icono para obtener la descripción del evento.

-
- Hacer clic sobre el botón **Buscar** para obtener los registros que quiere modificar, eliminar o visualizar.
 - Después de ingresar los criterios de selección y hacer clic en el botón **Buscar** del formulario activo, el programa retornará al formulario anterior mostrando en la rejilla todas las filas encontradas
 - Para **Registrar**, haga clic en el botón **Registrar** y luego aparecerá un nuevo formulario donde ingresará los datos requeridos.
 - Para **Modificar** los datos, haga clic en la rejilla sobre la fila que quiere modificar y luego haga clic en el botón **Modificar**, luego aparecerá un nuevo formulario en el cual se hará los cambios de datos.
 - Para **Eliminar** registros, haga clic en la rejilla sobre la fila que quiere eliminar y luego clic en el botón **Eliminar**, luego aparecerá un nuevo formulario con datos del registro que quiere eliminar.
 - Cuando esté en el formulario **Registrar**, **Modificar** o **Eliminar** haga clic sobre el botón **Aceptar** para ejecutar la transacción o clic sobre el botón **Cancelar** para desistir.

3) INICIO DE DIA

Al empezar el día el usuario debe crear la fecha actual con el tipo de cambio del dólar para la compra y para la venta, caso contrario el sistema no le permitirá ejecutar ningún evento. La ruta a seguir es la siguiente:

3.1.- INICIALIZACION FECHA DE OPERACIONES

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador de sistema
- Submódulos: Inicio de día
- Eventos: Inicialización fecha de operaciones



| TIPOS DE CAMBIO | | | | | | |
|-----------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|-------|
| Fecha | Estado contable | Venta | Compra | Oficial | UFV | Inte. |
| 01/09/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 6.970000 | 7.070000 | 1.545300 | 0 |
| 31/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 7.070000 | 7.070000 | 1.534500 | 1 |
| 30/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 6.970000 | 7.070000 | 1.545300 | 0 |
| 27/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 6.970000 | 7.070000 | 1.545300 | 0 |
| 26/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 6.970000 | 7.070000 | 1.545300 | 1 |
| 25/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 7.070000 | 7.070000 | 1.000000 | 1 |
| 24/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 7.070000 | 7.070000 | 1.534500 | 1 |
| 23/08/2010 | ABIERTO | 7.070000 | 7.070000 | 7.070000 | 1.540000 | 1 |

DESCRIPCIÓN

Se debe registrar las fechas y sus respectivos tipos de cambio a partir de la fecha que se da inicio al registro de los hechos contables de la empresa, caso contrario el sistema no le permite registrar asientos contables si no tiene creada la fecha a la que corresponde la transacción que quiere realizar.

Para adicionar la fecha del día con su respectivo tipo de cambio haga clic en el Botón **Registrar** luego aparece el formulario “Registrar tipo de cambio”, aquí se define la fecha, el estado contable abierto o cerrado, **confirmar cálculo de interés:** para activar las rutinas que devengan los intereses de las cuentas por cobrar y por pagar, colocar el Tipo de cambio para: Venta, Compra, Oficial y UFV luego haga clic en Aceptar.

La opción **Modificar** está disponible para abrir o cerrar el estado contable, también podrá cambiar los tipos de cambio siempre que no se haya efectuado ninguna transacción para dicha fecha, si se establece el estado contable a cerrado implica que no se podrá efectuar ninguna transacción.

Las transacciones son convertidas a la moneda equivalente en base al tipo de cambio oficial.

Si esta implementado el modulo de RECURSOS HUMANOS éste evento activa la rutina para calcular las vacaciones devengadas a la fecha para cada empleado.

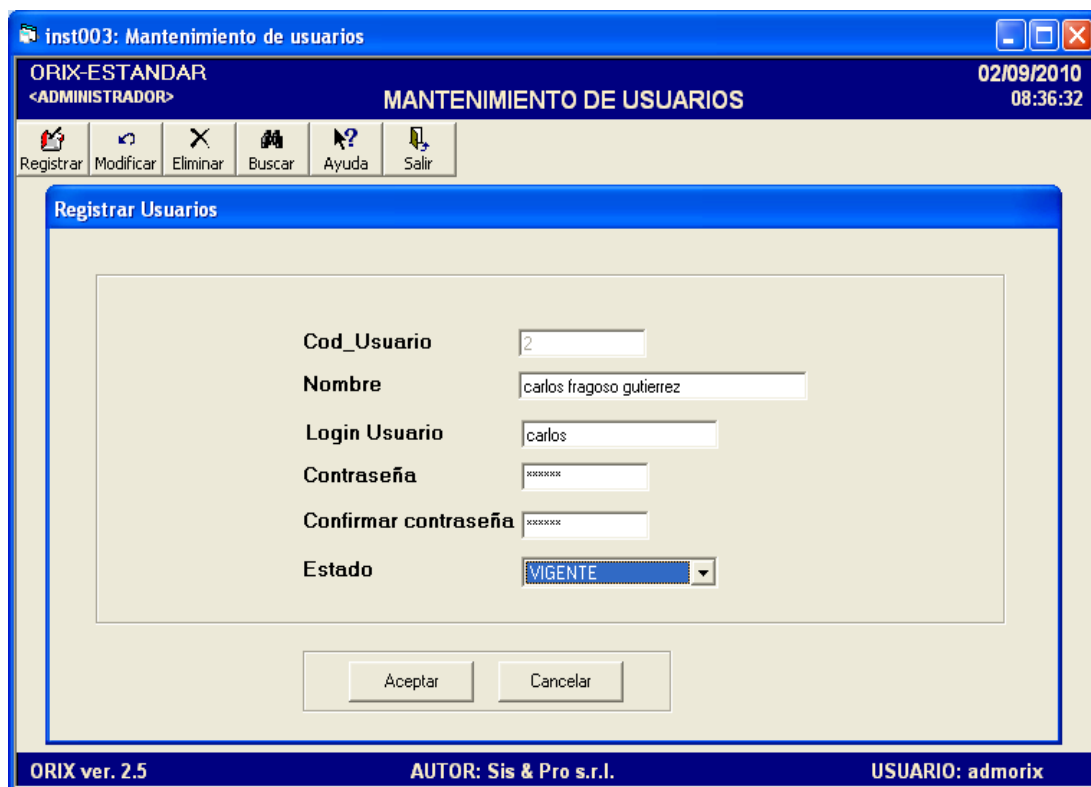
4) CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

La creación configuración de los mismos usuarios son esenciales para la acceder al sistema a continuación se describen cada uno de los eventos que forman parte de este proceso.

4.1.- MANTENIMIENTO DE USUARIOS

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Usuarios
- Eventos: Mantenimiento de Usuarios



DESCRIPCIÓN

Este evento se utiliza para Registrar a los usuarios que tendrán acceso a los módulos del sistema.

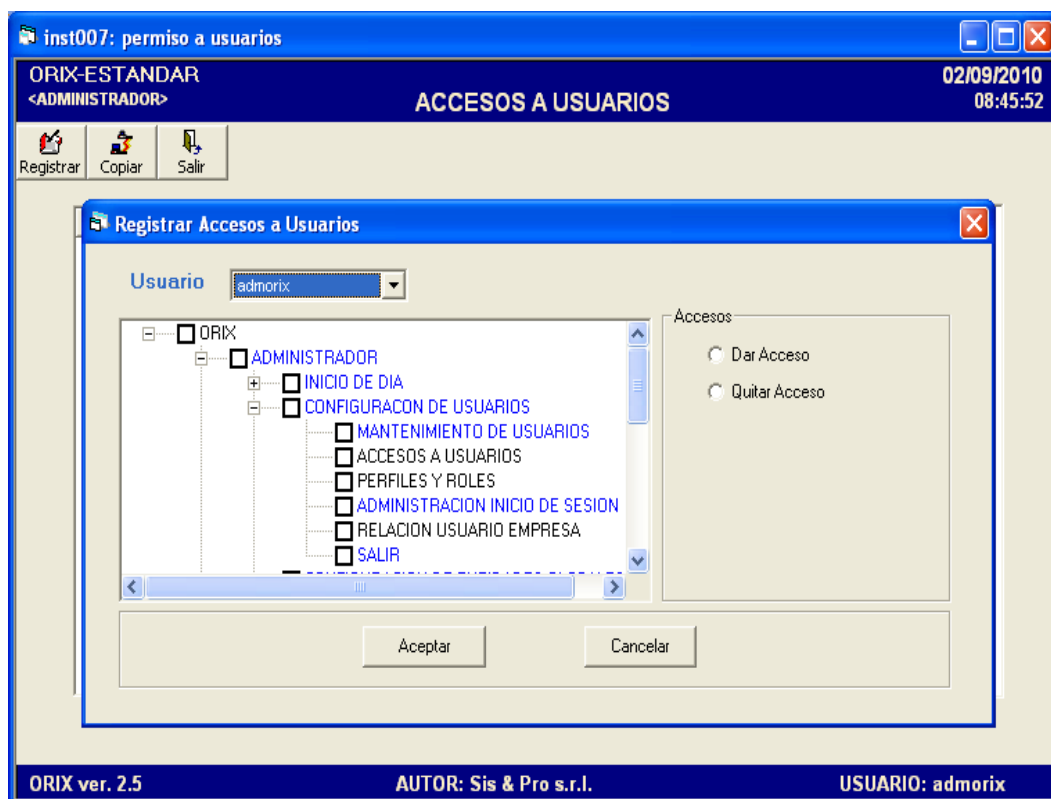
Para **Registrar** un usuario, los datos requeridos son los siguientes: **Código del usuario** generado automáticamente por el programa, **nombre** completo de la persona, **login de usuario** (nombre corto del usuario), **contraseña** o clave privada, en **confirmar contraseña** (ingrese nuevamente la misma contraseña), **estado** del usuario defina, Vigente o No Vigente. Luego hacer clic en Aceptar.

La opción **Modificar** permite corregir los datos descritos en la opción **Registrar**. La opción **Eliminar** borra físicamente el registro de la base de datos, para el efecto el usuario no tiene que tener ninguna menú configurado, ni haber realizado transacciones en el sistema.

4.2.- ACCESOS A USUARIOS

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Usuarios
- Eventos: Accesos a Usuarios



DESCRIPCION

Este evento se utiliza para **asignar accesos** a los usuarios a los eventos de los módulos del sistema.

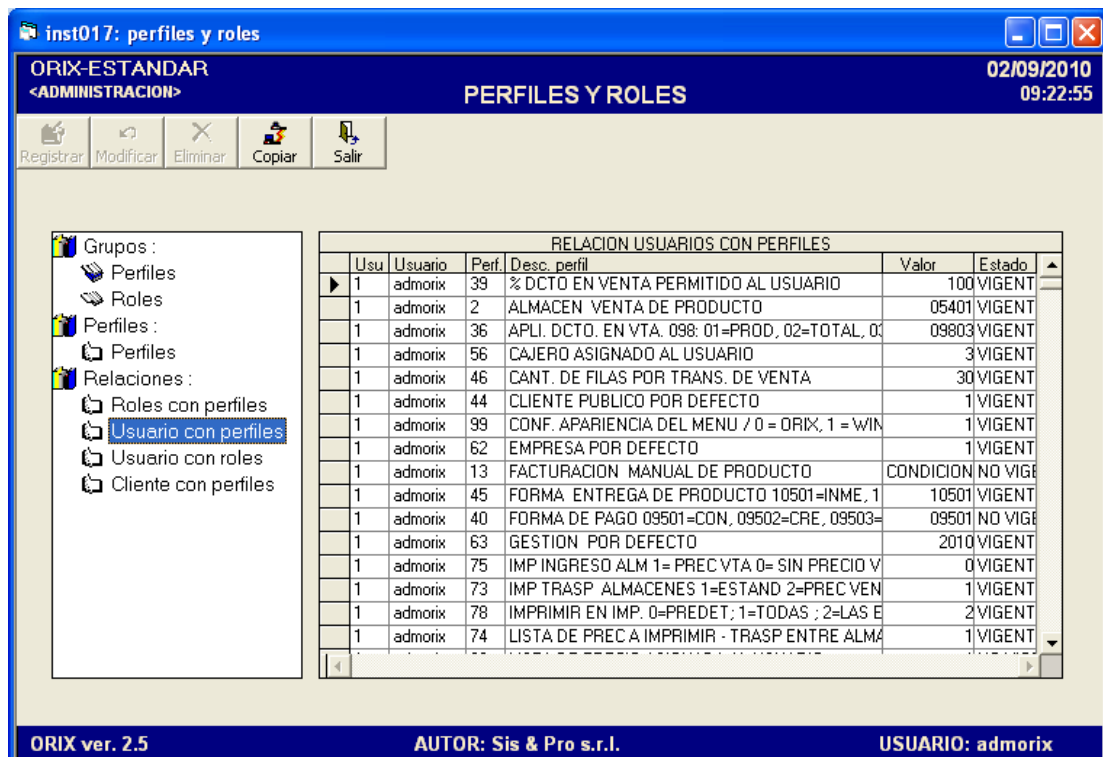
Para asignar accesos haga clic en el botón **Registrar**, posteriormente clic en el “combo” para desplazar todos los usuarios, seleccionamos al **usuario** y luego hacer clic en el símbolo (+) para desplegar los **módulos**, luego haga clic sobre el símbolo (+) de cada módulo, para visualizar los **submódulos**, después hacer clic sobre el símbolo (+) de cada sub módulo, para ver todos los **eventos**. Seguidamente marque el evento que quiere habilitar. Sobre el lado derecho del formulario tenemos una opción de **Dar acceso y Quitar Acceso**. Para habilitar las operaciones que quiere conceder al usuario, debe hacer clic en Dar Acceso luego haga clic en Aceptar. Notará que el evento cambia de color negro a color celeste después de concedido ese acceso al usuario, lo que significa que la habilitación se ha efectuado de forma eficiente. Repita este proceso hasta concluir todos los privilegios de los eventos que conformaran el menú del usuario.

Para **deshabilitar eventos**, marque el evento de color celeste y haga clic sobre quitar acceso, haga clic en Aceptar y notará que el evento cambia a color negro lo que significa que el evento ha sido quitado del menú.

4.3.- PERFILES Y ROLES

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Usuarios
- Eventos: Perfiles y Roles



inst017: perfiles y roles

ORIX-ESTANDAR 02/09/2010
<ADMINISTRACION> PERFILES Y ROLES 09:22:55

Registrar Modificar Eliminar Copiar Salir

Grupos :
 - Perfiles
 - Roles
 Perfiles :
 - Perfiles
 Relaciones :
 - Roles con perfiles
 - **Usuario con perfiles**
 - Usuario con roles
 - Cliente con perfiles

| Usu | Usuario | Perf | Desc_perfil | Valor | Estado |
|-----|---------|------|--|-----------|--------|
| 1 | admorix | 39 | % DCTO EN VENTA PERMITIDO AL USUARIO | 100 | VIGENT |
| 1 | admorix | 2 | ALMACEN VENTA DE PRODUCTO | 05401 | VIGENT |
| 1 | admorix | 36 | APLI. DCTO. EN VTA. 098: 01=PROD, 02=TOTAL, 03=... | 09803 | VIGENT |
| 1 | admorix | 56 | CAJERO ASIGNADO AL USUARIO | 3 | VIGENT |
| 1 | admorix | 46 | CANT. DE FILAS POR TRANS. DE VENTA | 30 | VIGENT |
| 1 | admorix | 44 | CLIENTE PUBLICO POR DEFECTO | 1 | VIGENT |
| 1 | admorix | 99 | CONF. APARIENCIA DEL MENU / 0 = ORIX, 1 = WIN... | 1 | VIGENT |
| 1 | admorix | 62 | EMPRESA POR DEFECTO | 1 | VIGENT |
| 1 | admorix | 13 | FACTURACION MANUAL DE PRODUCTO | CONDICION | NO VIG |
| 1 | admorix | 45 | FORMA ENTREGA DE PRODUCTO 10501=INME, 1 | 10501 | VIGENT |
| 1 | admorix | 40 | FORMA DE PAGO 09501=CON, 09502=CRE, 09503=... | 09501 | NO VIG |
| 1 | admorix | 63 | GESTION POR DEFECTO | 2010 | VIGENT |
| 1 | admorix | 75 | IMP INGRESO ALM 1= PREC VTA 0= SIN PRECIO V... | 0 | VIGENT |
| 1 | admorix | 73 | IMP TRASP ALMACENES 1=ESTAND 2=PREC VEN... | 1 | VIGENT |
| 1 | admorix | 78 | IMPRIMIR EN IMP. 0=PREDET; 1=ODAS ; 2=LAS E... | 2 | VIGENT |
| 1 | admorix | 74 | LISTA DE PREC A IMPRIMIR - TRASP ENTRE ALMA... | 1 | VIGENT |

ORIX ver. 2.5 AUTOR: Sis & Pro s.r.l. USUARIO: admorix

DESCRIPCION

Este evento se utiliza para hacer el **mantenimiento de datos a los perfiles y roles** mediante los cuales se establecen las reglas de negocios y las restricciones a los clientes de la empresa y los usuarios del sistema.

- **Grupos:** Haciendo clic en grupo se tiene acceso al mantenimiento de datos de los perfiles y roles.
 - ✓ **Perfiles:** son aquellos perfiles que vienen predeterminados en la base de datos y se refieren a la entidad de Cliente y Usuario, de manera que usted no debe agregar ni eliminar estos dos registros.
 - ✓ **Roles:** los roles al igual que los perfiles vienen predeterminados en la base de datos.
- **Perfiles:** Haciendo clic en perfiles se tiene acceso a su mantenimiento de datos.
 - ✓ **Perfiles:** se debe hacer doble clic para visualizar un formulario, luego haga clic en buscar y sucederán dos filas; Usuario y Cliente, haga clic sobre una de las filas y luego haga clic en Seleccionar, luego aparece la rejilla con los perfiles de la fila seleccionada. Usted solo debe agregar perfiles para Clientes, o se debe agregar perfiles para Usuario y también no se debe modificar ni eliminar perfiles de Clientes y usuarios.
- **Relaciones:** Haciendo clic en relaciones se tiene acceso al mantenimiento de datos de los roles con perfiles, usuario con perfiles, usuario con roles y cliente con perfiles.
 - ✓ **Roles con Perfiles:** Haga doble clic y le aparecerá un formulario, luego haga clic en Buscar y la rejilla presentará los roles existentes, haga clic en una fila y luego haga clic en seleccionar y luego sucederá la rejilla con los perfiles pertenecientes al rol seleccionado. Haga clic en una fila de la rejilla y luego clic en modificar o eliminar para realizar el mantenimiento de datos o clic en Registrar para agregar un vinculo de un perfil a un rol, luego clic en Aceptar para registrar la operación.
 - ✓ **Usuario con Perfiles:** Haga doble clic y le aparecerá un formulario, luego haga clic en Buscar y la rejilla se llenará con los usuarios existentes, haga clic en una fila y luego haga clic en seleccionar y luego aparecerá la rejilla con los perfiles pertenecientes al usuario seleccionado.

Haga clic en una fila de la rejilla y luego clic en Modificar o Eliminar para realizar el mantenimiento de datos o clic en Registrar para agregar un vínculo de un perfil a un usuario, luego clic en Aceptar para operación.

- ✓ **Usuario con Roles:** Haga doble clic y le aparecerá un formulario, luego haga clic en Buscar y la rejilla se rellenará con los usuarios existentes, haga clic en una fila y luego haga clic en seleccionar y luego aparecerá la rejilla con los roles pertenecientes al usuario seleccionado. Haga clic en una fila de la rejilla y luego clic en Modificar o Eliminar para realizar el mantenimiento de datos o clic en Registrar para agregar un vínculo de un rol a un usuario, luego clic en Aceptar para operación.

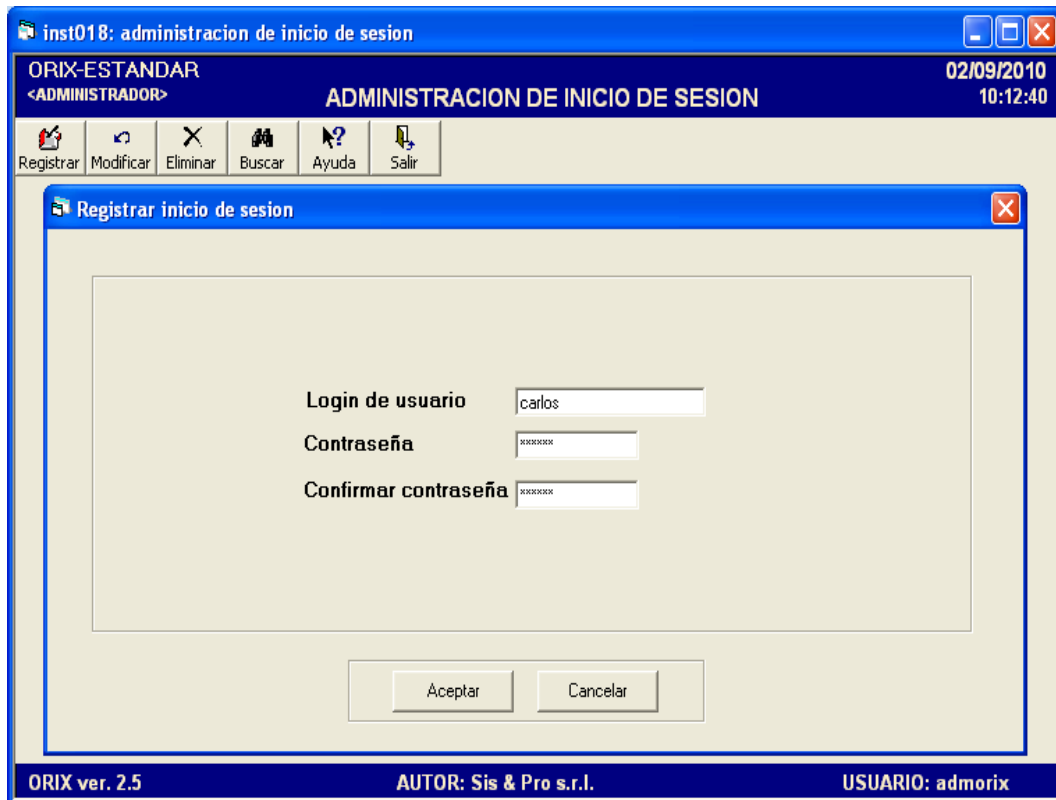
- ✓ **Cliente con Perfiles:** Haga doble clic y le aparecerá un formulario, coloque el comodín “%” para buscar todos los clientes y posteriormente hacer clic en Buscar y la rejilla se llenará con todos los clientes que encontró el filtro. Debe hacer clic en una fila y luego presionar el botón seleccionar para visualizar en la rejilla datos de los perfiles pertenecientes al cliente seleccionado.

Haga clic en una fila de la rejilla y luego clic en Modificar o Eliminar para realizar el mantenimiento de datos o clic en Registrar para agregar un vínculo de un perfil a un Cliente, luego clic en Aceptar para operación

4.4.- ADMINISTRACION INICIO DE SESIÓN

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Sub módulos: Configuración de usuarios
- Eventos: Administración Inicio de Sesión



DESCRIPCION

Este evento se utiliza para vincular los usuarios del sistema con la entidad ó la empresa.

Para adicionar un Inicio de Sesión debe hacer clic en el botón **Registrar**, para visualizar posteriormente un nuevo formulario en el cual se debe **introducir** un **login de usuario**, su respectiva **contraseña** y **confirmar** nuevamente la misma **contraseña**, luego hacer clic en **Aceptar**.

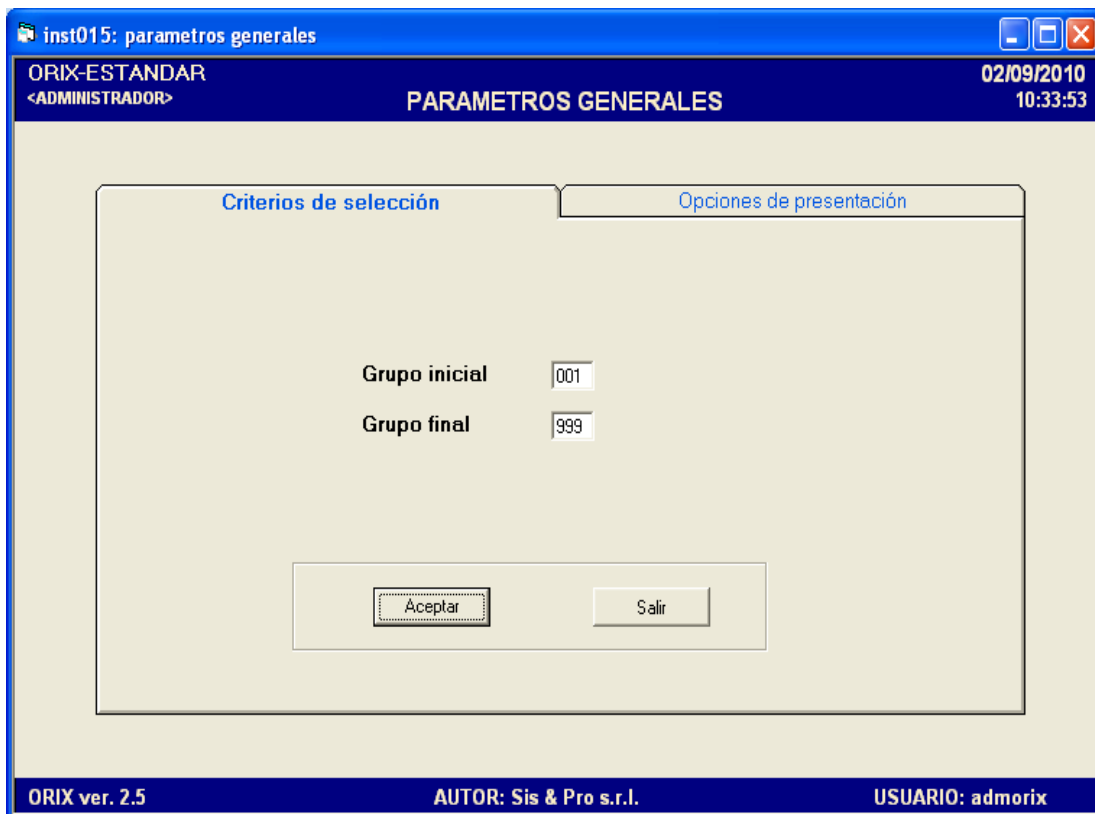
5) CONFIGURACIÓN DE ENTIDADES GLOBALES

Este grupo de eventos tratan sobre el mantenimiento de datos a las entidades de carácter global las cuales se vinculan o relacionan con otras entidades que pertenecen a cada módulo.

5.1.- LISTADO DE PARÁMETROS GENERALES

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Entidades Globales
- Eventos: Listado de Parámetros Generales



DESCRIPCIÓN

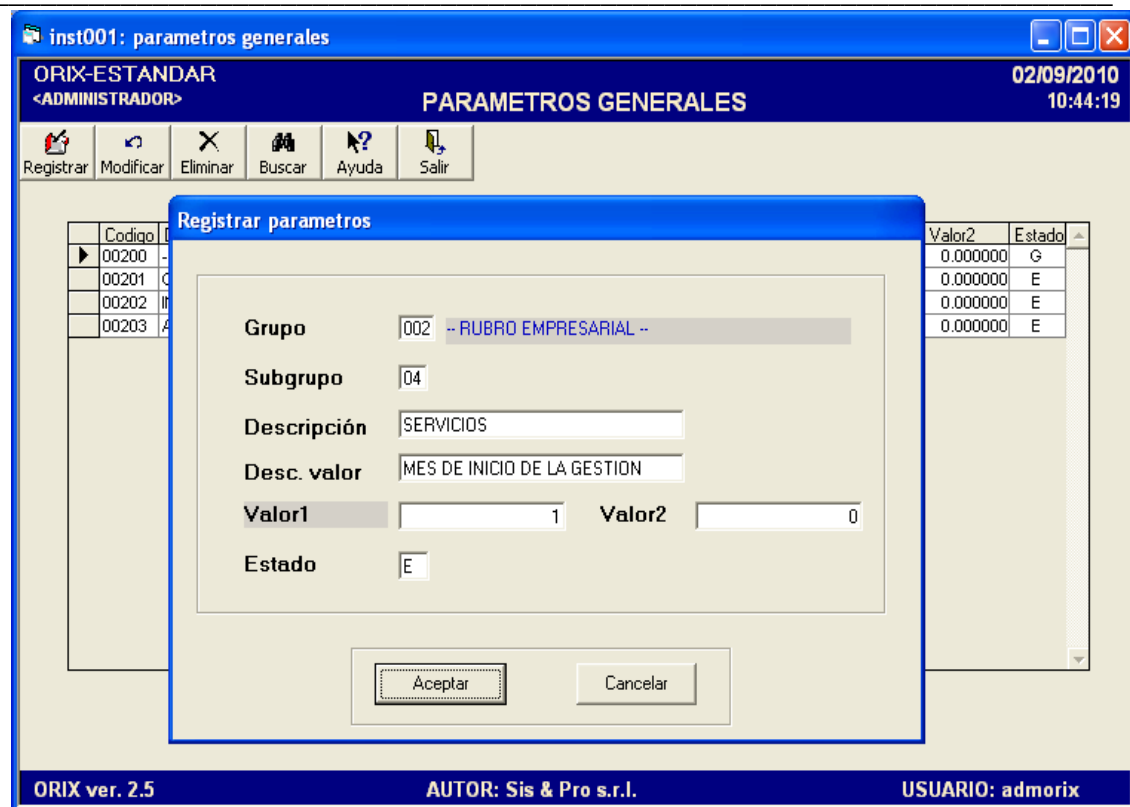
Este evento genera el **reporte de los Parámetros Generales** establecidas en la base de datos. La mayor parte de estos parámetros están vinculados con directivas de cada módulo.

Para **obtener** el reporte defina el **Rango Inicial y Final de Grupo**, luego haga clic en **Aceptar**. Si se desea obtener el informe en el **formato Excel**, haga clic sobre la pestaña opciones de presentación y **seleccione Excel**, luego haga clic en **Aceptar** para generar el reporte.

5.2.- PARAMETROS GENERALES

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Sub módulos: Configuración de entidades globales
- Eventos: Parámetros generales



DESCRIPCIÓN

Este evento se lo utiliza para hacer **mantenimiento a los parámetros generales** del sistema los cuales vienen cargados en la base de datos de forma pre determinada.

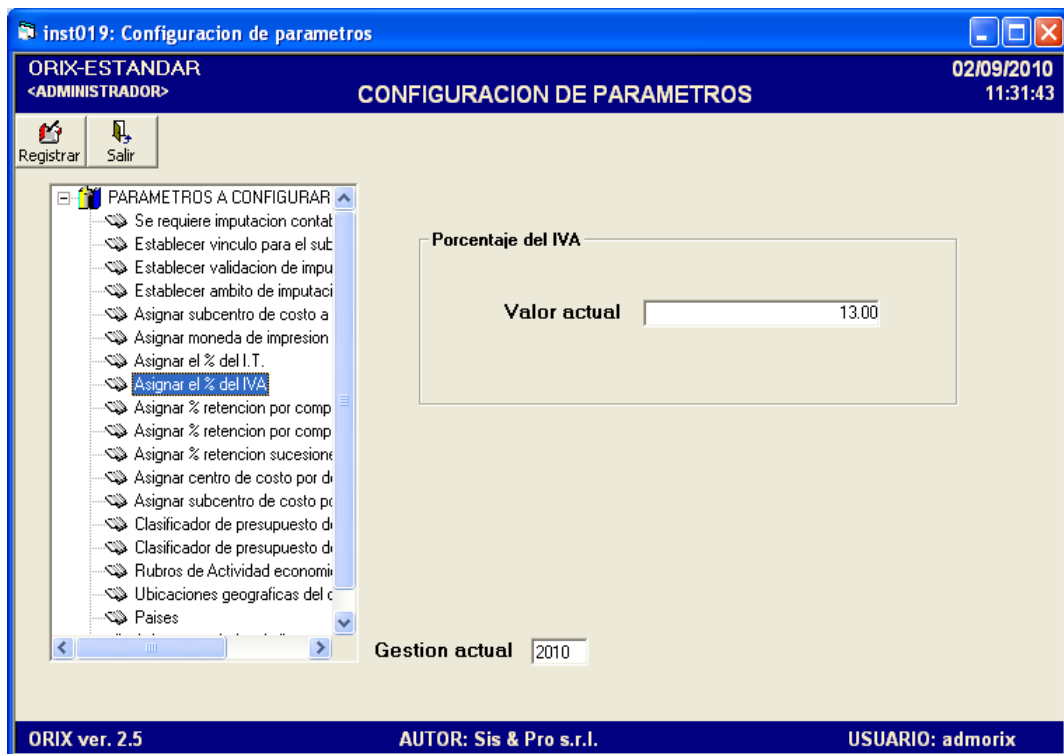
Para agregar un parámetro haga clic en el botón **Registrar**, posteriormente aparecerá el formulario para ingresar los siguientes datos: **Grupo**, **Subgrupo**, **descripción del parámetro**, **descripción valor** (defina el significado de la celda Valor1), **valor1**, **valor2** y **estado**, luego hacer clic en **Aceptar**. Para **Modificar** o **Eliminar** haga clic sobre una fila de la rejilla y haga clic en el botón de la operación que quiere realizar.

Las operaciones de **Modificar** y **Eliminar** deben usarse con mucho cuidado debido a que la mayoría de los parámetros están vinculados con otras tablas de la base de datos o son utilizados por los programas para ejecutar acciones según el contenido en la celda valor1 y valor2.

5.3.- CONFIGURACION DE PARÁMETROS

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Entidades Globales
- Eventos: Configuración de Parámetros



DESCRIPCIÓN

Este evento se utiliza para establecer la **configuración inicial en una implementación del software ORIX** especialmente en los parámetros que definen el ámbito de los centros y sub centros de costos, generalmente empresas que manejan sucursales o unidades de negocio requieren activar éstos parámetros.

Para visualizar datos haga **clic** sobre **símbolo (+)** para expandir la lista de parámetros, haga clic sobre una fila y luego haga clic en el botón Registrar para asignar los datos en el formulario que se active, seguidamente hacer clic en Aceptar.

Cuando se hace clic sobre un parámetro aparecerá al lado derecho los datos que contiene el parámetro, estos datos son mostrados en un recuadro simple y en formato de rejilla dependiendo del tipo de parámetro.

Para Modificar o Eliminar datos de parámetros mostrados en formato simple, haga clic sobre el botón Modificar o Eliminar.

Para Modificar o Eliminar datos de parámetros mostrados en formato de rejilla, haga clic sobre una fila y luego haga clic sobre el botón Modificar o Eliminar

5.4.- PERSONA

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submódulos: Configuración de Entidades Globales
- Eventos: Persona

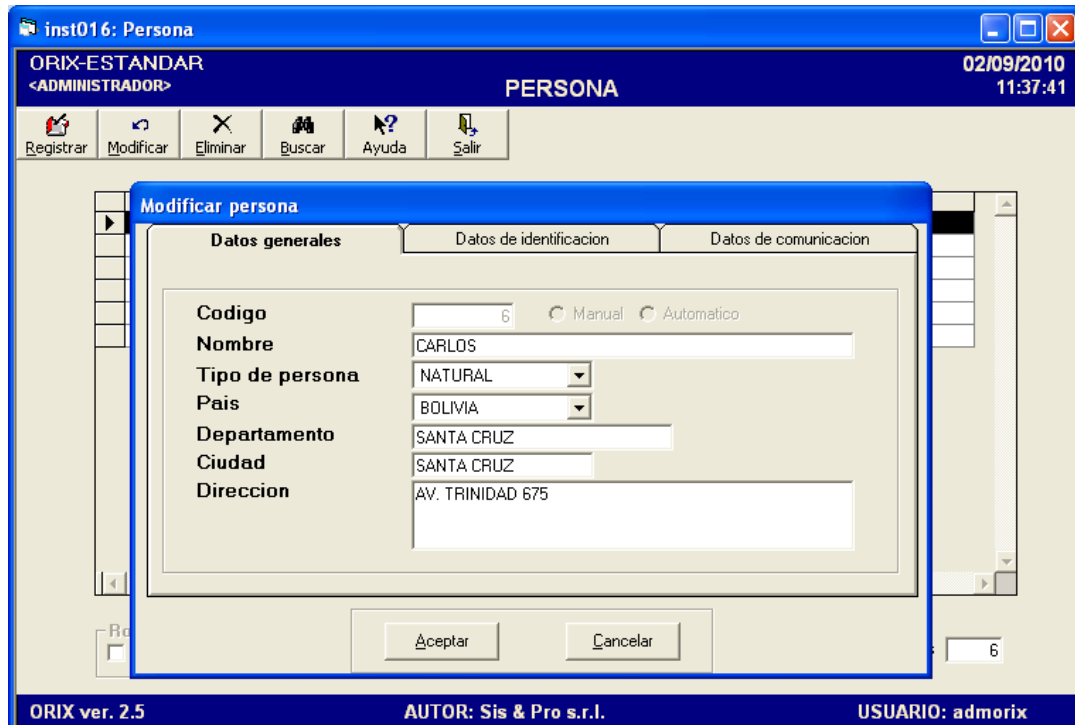


Fig. 1

DESCRIPCIÓN

Este evento se utiliza para hacer el **Registro y Mantenimiento de datos a las personas** que se relacionan con la empresa, éstas pueden naturales jurídicas, se consideran dos tipos de personas. **Externa:** Se refiere a los clientes y proveedores de la empresa, **Interna:** Se refiere a personal de la empresa.

Las personas que se registran en la base de datos necesariamente deben representar uno o más **ROLES** con la empresa.

Los datos básicos requeridos para registrar una persona se muestra en el formulario anterior.

- **(FIG. 1):** Para crear una nueva persona haga clic en **Registrar** luego ingrese los datos requeridos en las distintas pestañas:
 - ✓ **Datos Generales:** es aquella información precisa y necesaria de la persona (natural o jurídica) para información del mismo a la empresa.

- ✓ **Datos de Identificación:** es aquella información de registros y datos numerales de la persona.
- ✓ **Datos de Comunicación:** es aquella información necesaria para ubicar rápidamente a la persona mediante teléfono o enviar cualquier tipo de información mediante correo.

Luego de haberse colocado los datos de la persona se hace clic en **Aceptar**. Posteriormente visualizaremos el siguiente formulario: **Roles de Persona**.

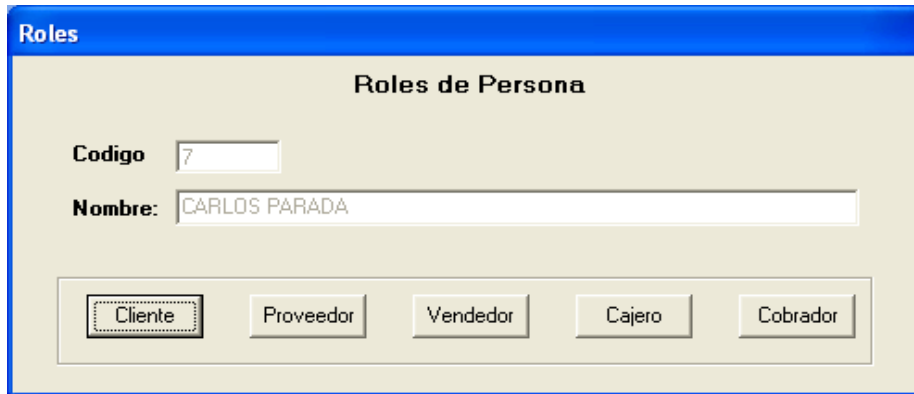
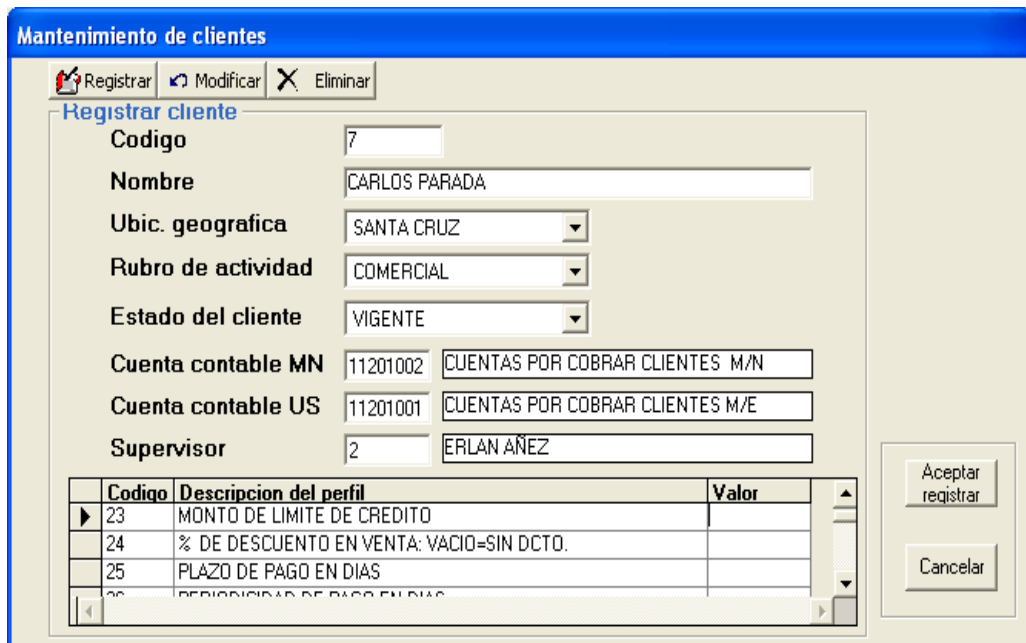


Fig. 2

- (FIG. 2): Sobre este formulario se direcciona qué rol desempeñará en el Sistema ORIX la persona que se acaba de registrar. Apenas debe hacer clic sobre el botón según el **ROL** que se decidió, ya sea: cliente, proveedor, vendedor, cajero ó cobrador. Valga la aclaración de que los formularios de registro se **diferencian según el rol especificado**.



| Codigo | Descripcion del perfil | Valor |
|--------|--|-------|
| 23 | MONTO DE LIMITE DE CREDITO | |
| 24 | % DE DESCUENTO EN VENTA: VACIO=SIN DCTO. | |
| 25 | PLAZO DE PAGO EN DIAS | |
| 26 | PERIODICIDAD DE PAGO EN DIAS | |

Fig. 3

- **(FIG. 3):** En este formulario realizamos el **Registro de todos los clientes** que tiene la empresa. Para **adicionarlos** se debe revisar estos datos que ya vienen heredados del sistema cuando se registra a la persona (natural o jurídica), tales como: **código, el nombre del mismo, el estado del cliente y las cuentas contables en dólares y bolivianos del cliente.** Luego se debe introducir la siguiente información, como: **seleccionar su ubicación geográfica, el rubro de la actividad** a la que pertenece y el **supervisor de ventas.** En la **rejilla inferior** de este formulario existen diversos criterios relacionados a la venta al crédito ejecutada al cliente, como el monto de límite de crédito, periodo y periodicidad de pago en días, moneda de crédito, entre otros. Luego hacer clic en **Aceptar.**

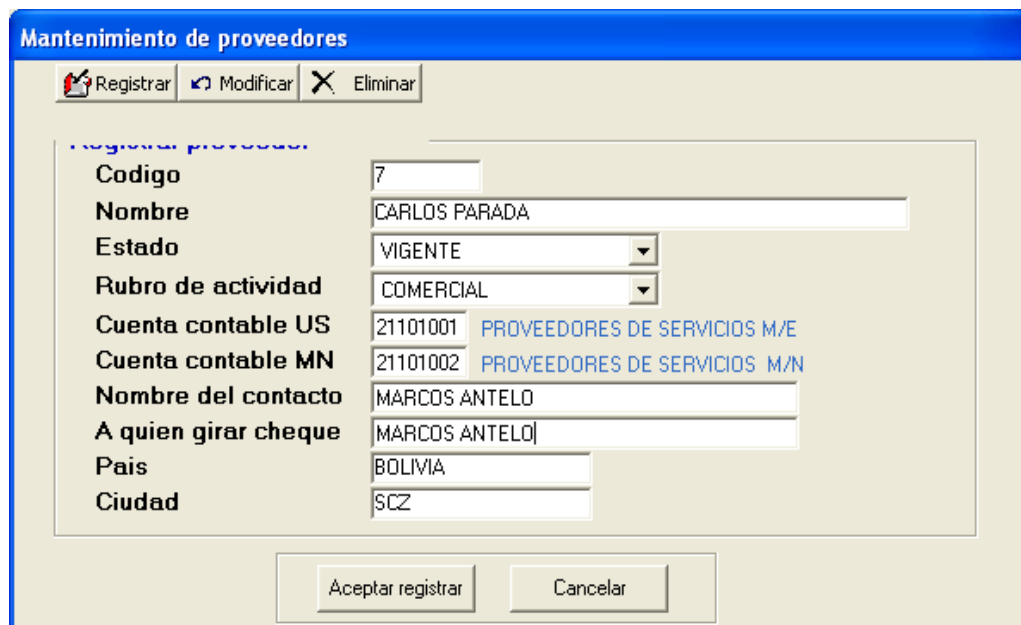


Fig. 4

- **(FIG. 4):** En este formulario realizamos el **Registro** de todos los Proveedores que tiene la empresa. Para **adicionarlos** se debe revisar estos datos que ya vienen heredados del sistema cuando se registra a la persona (natural o jurídica), tales como: **código, el nombre del mismo, las cuentas contables en dólares y bolivianos del proveedor, el país y la ciudad.** Luego se debe **introducir** la siguiente información, como: **seleccionar el estado del proveedor** (se lo utiliza para dar de baja al mismo), **el rubro de la actividad** a la que pertenece, **el nombre del contacto** del proveedor y el **nombre de quien se gira el cheque** de pago. Luego hacer clic en **Aceptar.**

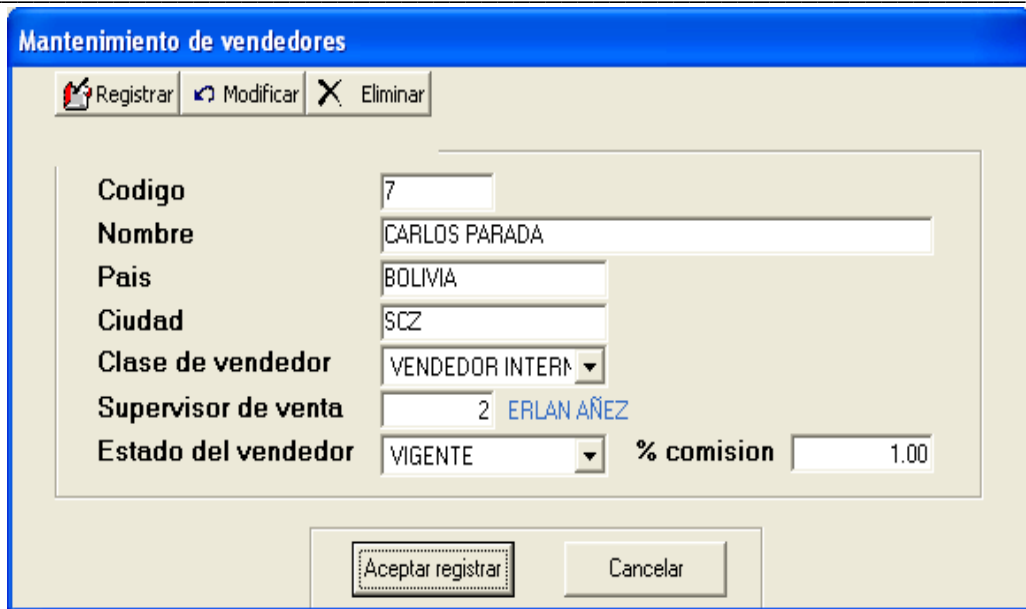


Fig. 5

- (FIG. 5): En este formulario realizamos el **Registro** de todos los Vendedores que tiene la empresa. Para **adicionarlos** se debe revisar estos datos que ya vienen heredados del sistema cuando se registra a la persona (natural o jurídica), tales como: **código, el nombre, el país y la ciudad**. Luego se debe introducir la siguiente información, como: **seleccionar la clase del vendedor** (vendedor interno, supervisor o distribuidor), el **código del gerente de ventas**, el **estado del vendedor** (vigente o no vigente, para controla la baja del vendedor) y el **porcentaje de comisión** sobre las ventas que realiza el determinado vendedor. Luego hacer clic en **Aceptar**.

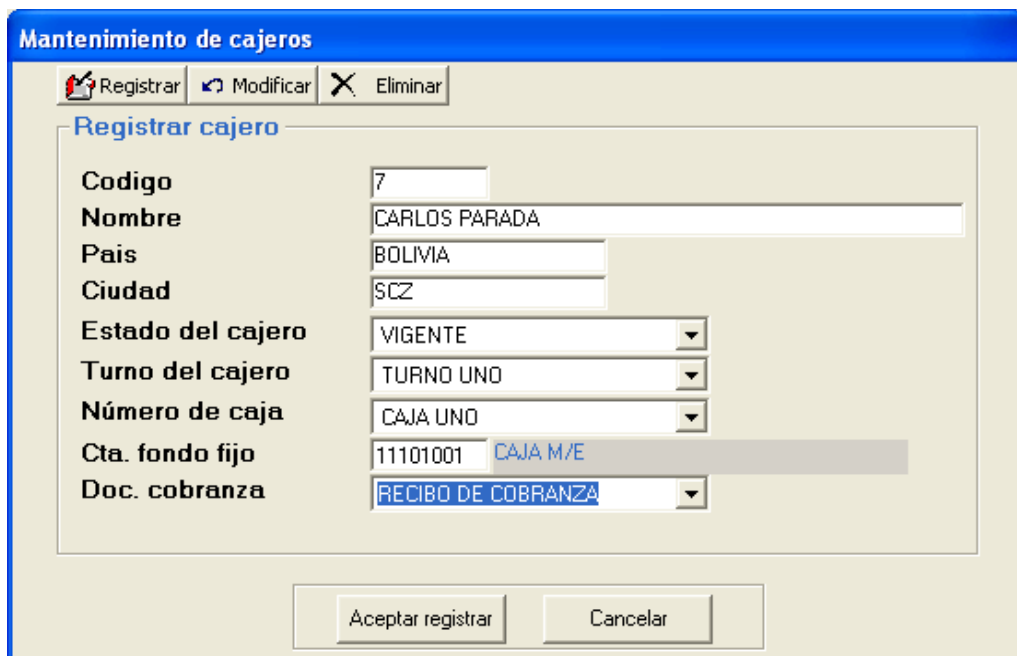


Fig. 6

- (FIG. 6): En este formulario realizamos el **Registro** de todos los Cajeros que tiene la empresa. Para **adicionarlos** se debe revisar estos datos que ya vienen heredados del sistema cuando se registra a la persona (natural o jurídica), tales como: **código del cajero, el nombre del mismo, el país y la ciudad** a la que pertenece. Luego se debe **introducir** la siguiente información, como: **el estado del cajero** (vigente o no vigente, para controlar la baja del cajero del a empresa), **el turno y el número de caja** (utilizado solamente para supermercados, empresas diferentes a esta área de negocio puede utilizar por defecto el turno uno y la caja uno para todos los cajeros a registrar), la **cuenta de fondo fijo** (cuenta contable que direcciona todo el dinero recibido por el cajero) y el **documento de cobranza** que por defecto el sistema trae el concepto recibo de cobranza. Luego hacer clic en **Aceptar**.

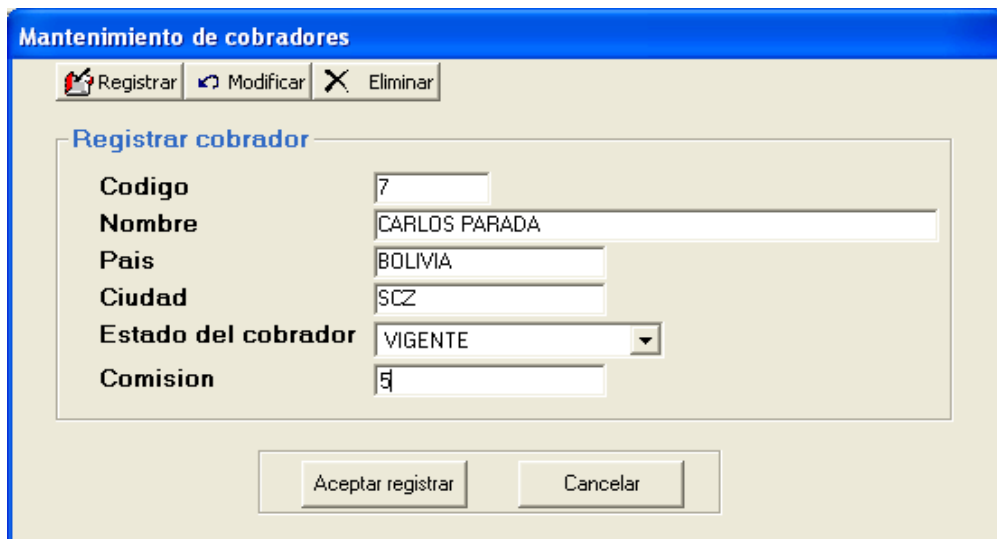


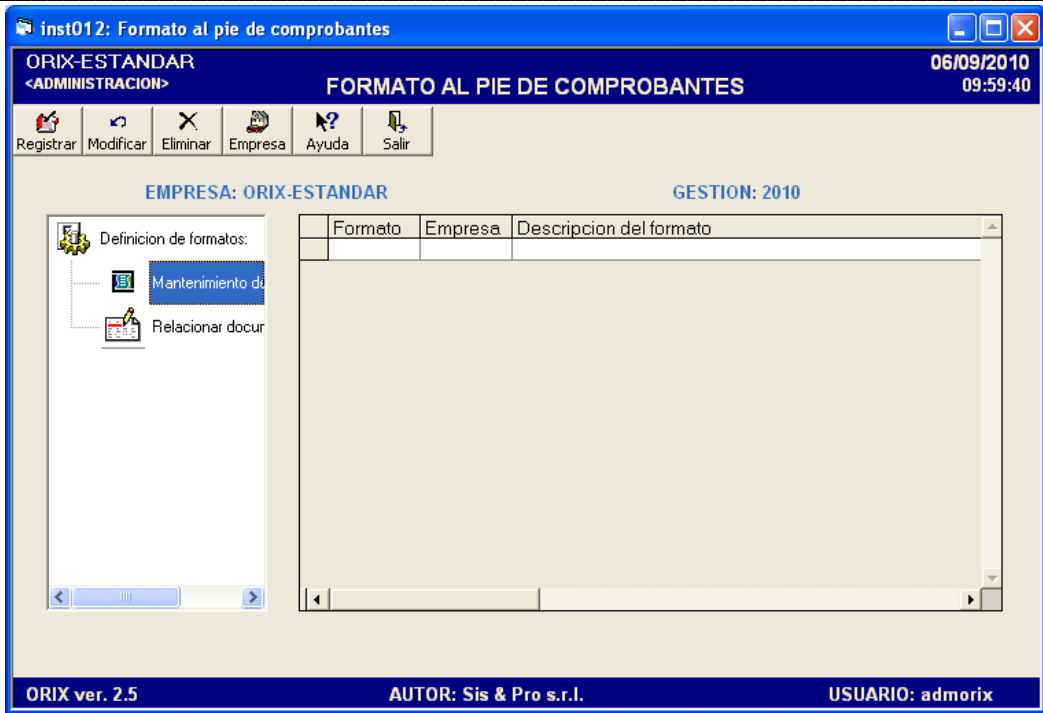
Fig. 7

- (FIG. 7): En este formulario realizamos el **Registro** de todos los Cobradores que tiene la empresa. Para **adicionarlos** se debe revisar estos datos que ya vienen heredados del sistema cuando se registra a la persona (natural o jurídica), tales como: **código, el nombre, el país y la ciudad**. Luego se debe introducir la siguiente información, como: **seleccionar el estado del cobrador y el porcentaje de comisión**. Luego hacer clic en **Aceptar**.

5.5.- FORMATO AL PIE DE COMPROBANTES

RUTA DE ACCESO

- Módulos: Administrador
- Submodulos: Configuraciones de Entidades Globales
- Eventos: Formato al pie de Comprobantes



DESCRIPCION

Este formulario se lo utiliza para **Registrar** el formato de pie de comprobante de los Asientos Contables, ya sean de: Ingreso, Egreso ó Traspaso. Para **adicionar** este formato debe hacer clic en Mantenimiento de formato, posteriormente visualizará el siguiente formulario:

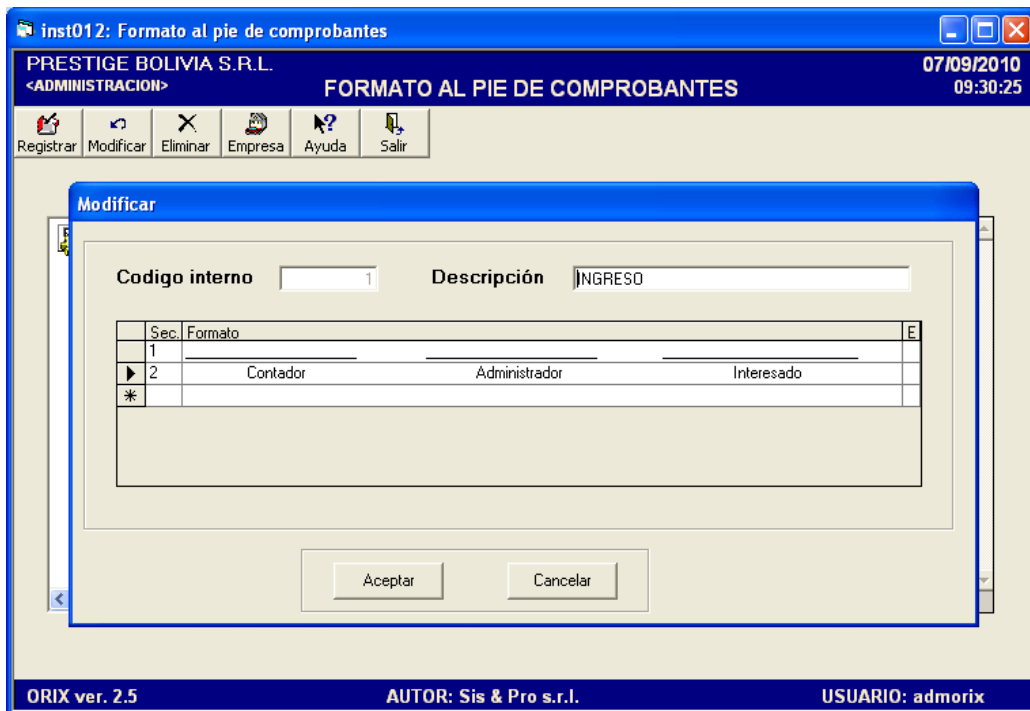


Fig. 1

(FIG. 1) En este formulario se ingresa informaciones, tales como; el **código interno** (numeral), la **descripción del documento** del asiento contable (ingreso, egreso ó traspaso). Posteriormente se debe trabajar sobre la rejilla, en la primera **columna Sección** se coloca en números ascendentes la cantidad de columnas que irá a utilizar y en la segunda columna **Formato** serán las filas y el nombre del cargo de las personas encargadas a firmar. Ahora la primera **fila** usted coloca en la cantidad de líneas necesarias para que después el encargado firme sobre ellas y en la segunda fila coloque el nombre de los cargos de las personas que firmarán el documento. Luego hacer clic en Aceptar. También se puede Modificar ó Eliminar este registro.

Luego debe hacer clic en Relacionar Documento y después hacer clic en Registrar para visualizar el siguiente formulario:

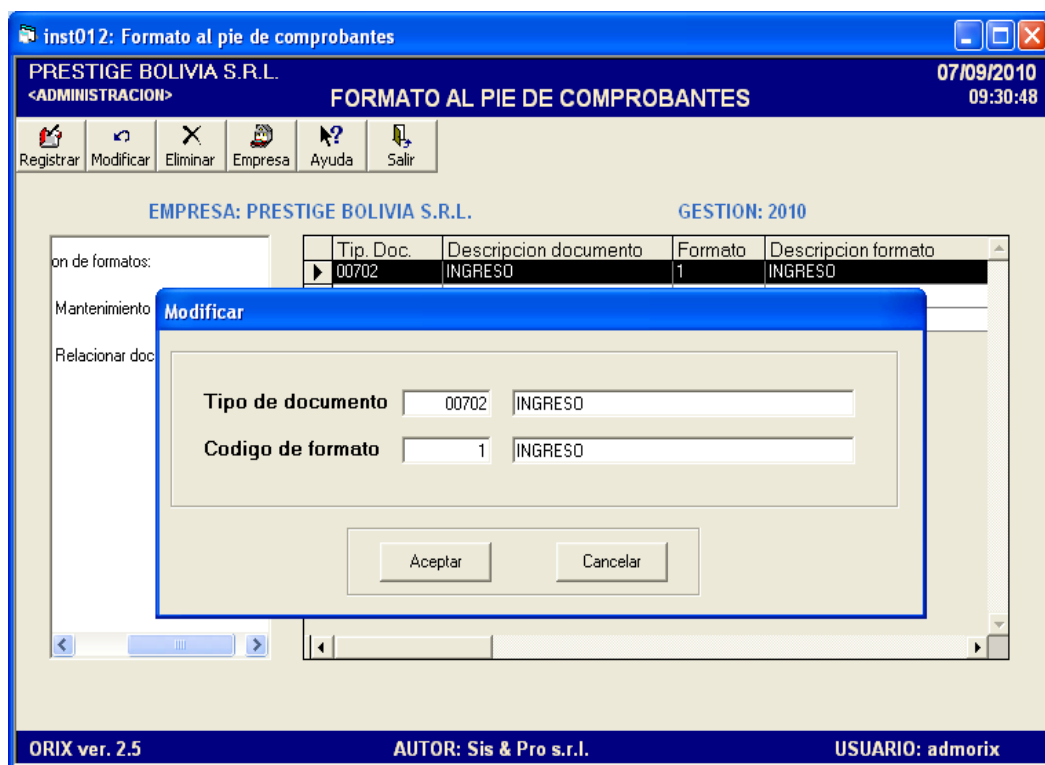


Fig. 2

(FIG. 2) En este formulario se debe ingresar información estandarizada por el sistema Orix, relacionando el tipo de documento con el código del formato:

- ✓ **Tipo de documento:** 00702 = si quiere registrar el documento de Ingreso.
00703 = si quiere registrar el documento de Egreso.
00704 =si quiere registrar el documento de Traspaso.
- ✓ **Código de Formato:** 1 = Ingreso
2 = Egreso
3 = Traspaso

Luego hacer clic en **Aceptar** para guardar la información ingresada. Usted también puede **Modificar ó Eliminar** los datos almacenados.