

SISPRES SOFTWARE es un sistema capaz de administrar y controlar toda la operación de Crédito desde un Prestamista hasta una financiera.

Permite llevar el control absoluto e integrado de todas las áreas de la entidad, generando los documentos soportes tales como: Pagarés, solicitudes de crédito, comprobantes de egreso, notas contables, recibos de caja y en general cualquier documento que haya sido definido.

SISPRES SOFTWARE establece un ámbito de seguridad configurable y administrable desde cualquier parte, lo cual permite que cada profesional de la entidad tenga a su disponibilidad la información que sea relevante para su desempeño.

Manual de usuario.

SISPRES SOFTWARE

v2018

Este manual es propiedad de **JTME SOFTWARE, SRL** cualquier reproducción debe estar autorizada.

Cualquier copia ilegal o mal uso de este manual será penalizado por las leyes de la Republica Dominicana.

Autor y Creador.

Ing. Henry Ovalle García.

Tels.: (809) 736-8555

Email: henryovalle@jtmesoftware.com

Soporte@jtmesoftware.com

Índice.

Modulo de Préstamos.....

- | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| PAG.5 - Entrar al Sistema | PAG.18 - Modificar los datos a un préstamo |
| PAG.6 - Registrar un Cliente | PAG.18 - Hacer una Nota de Crédito a un Préstamo |
| PAG.8 - Crear un préstamo | PAG.19 - Hacer una Nota de Débito a un Préstamo |
| PAG.9 - Aplicar un pago a un préstamo | PAG.19 - Reimprimir un recibo o Cancelarlo. |
| PAG.11 - Elaborar el pagare notarial de un préstamo. | PAG.20 - Estado de cuentas. |
| PAG.13 - Manejo de Rutas. | PAG.20 - Registrar una ruta. |
| PAG.14 - Aplicar rutas. | PAG.21 - Registrar un Cobrador |
| PAG.15 - Sincronizar dispositivos móviles. | PAG.21 - Área de Consultas de préstamos |
| PAG.17 - Datos generales de la empresa. | PAG.21 - Consultar Clientes. |
| PAG.18 - Datos generales para pagare notariales. | PAG.22 - Áreas de Reportes de préstamos |

Modulo de Cuentas por pagar.....

- | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| PAG.23 - Registrar un suplidor. | PAG.25 - Notas de Crédito/Debito.. |
| PAG.24 - Registrar de cuentas por pagar.. | PAG.25 - Mantenimiento de Ajuste de CxP. |
| PAG.24 - Pagos a cuentas por pagar.. | PAG.25 - Reportes del área de cuentas por pagar.. |

Modulo de Gastos y Caja chica.

- | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| PAG.28 - Registrar un tipo de Gastos. | PAG.31 - Pagar Con Caja Chica. |
| PAG.29 - Registrar un Gastos. | PAG.31 - Mantenimiento de Gastos. |
| PAG.30 - Crear o Aumentar Caja Chica. | PAG.32 - Mantenimiento de caja chica. |
| PAG.30 - Reponer Caja Chica. | PAG.32 - Reportes del área de Gastos. |

Modulo de Compras.....

- PAG.34** - Hacer una Orden de Compra.
PAG.35 - Registro de compras.

Modulo de Bancos

- | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| PAG.36 - Crear una cuenta Bancaria. | PAG.39 - Disponibilidad bancaria. |
| PAG.36 - Registrar transacciones bancarias. | PAG.39 - Mantenimiento de cheques. |
| PAG.37 - Hacer un Cheque. | PAG.39 - Mantenimiento de movimientos. |
| PAG.38 - Marcar Cheque pagados por el banco. | PAG.40 - Reportes del área de Bancos. |

Modulo de Cuentas por pagar.....

- | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| PAG.42 - Crear un Inversionista. | PAG.44 - Imprimir Pago a Inversionista. |
| PAG.43 - Crear una Inversión o Certificado. | PAG.44 - Cancelar una Inversión. |
| PAG.43 - Registrar un pago a un inversionista. | |
| PAG.43 - Imprimir Recibo de la Inversión.. | |

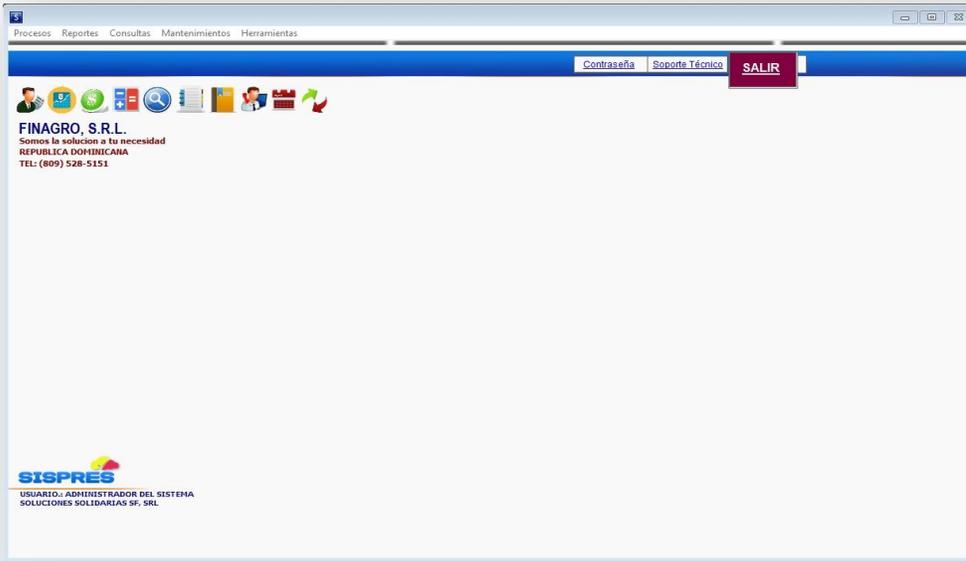
Modulo de Agenda telefónica.....

- PAG.45** - Registrar un contacto.
PAG.45 - Ver Agenda Telefónica.

Herramientas del Sistema.....

- | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| PAG.46 - Registrar Usuarios. | PAG.47 - Copia de Seguridad. |
| PAG.46 - Dar permisos a usuarios. | |
| PAG.47 - Soporte Técnico. | |

Descripción del fondo principal del Sistema SISPRES SPFTWARE.



Descripción.

- 1- F2 - Acceso a Registrar Clientes.
- 2- F3 - Acceso a Solicitud de Préstamos.
- 3- F4 - Acceso a Apertura de Préstamos
- 4- F5 - Acceso a Recibo de Ingresos.
- 5- F6 - Acceso a Consulta de Préstamos.
- 6- F6 - Acceso a Mantenimiento de Préstamos.
- 7- F8 - Acceso a Calculadora de Préstamos.
- 8- Acceso a Historial de Cliente.
- 9- Acceso a Seguimiento de Cobros.
- 10- Acceso a Agenda de Seguimientos de préstamo.
- 11- F9 – Acceso a Cambiar de Sucursal.

La F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9: Son acceso mediante las teclas de funciones de Windows que se encuentran la parte de arriba del teclado.

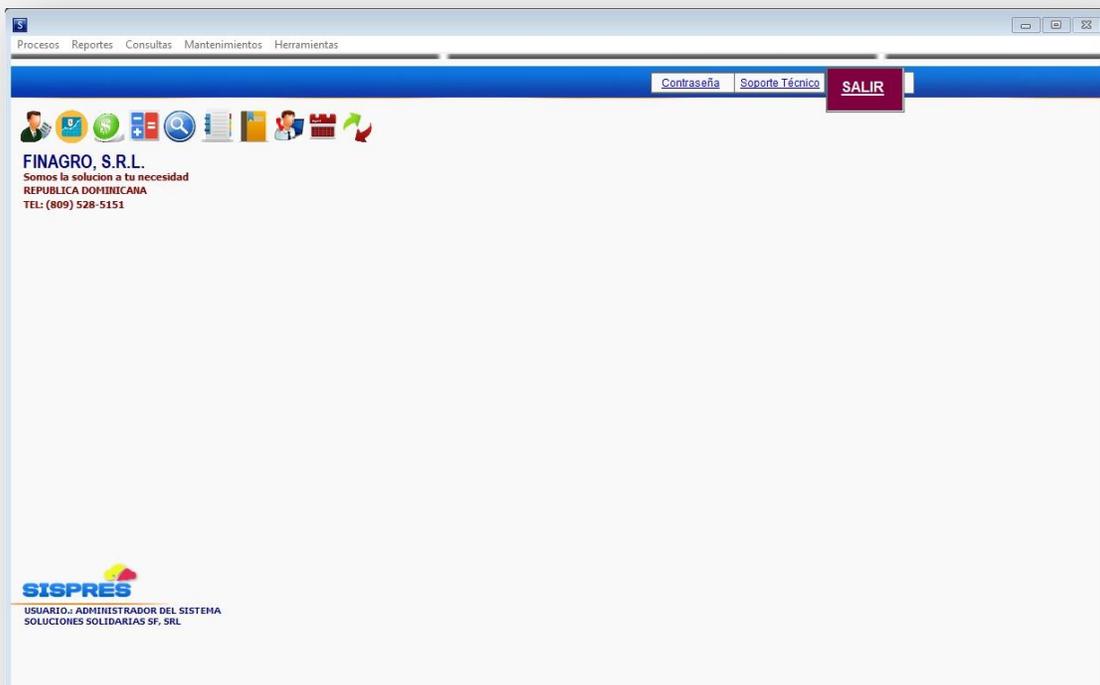
1- Entrar al sistema.

1. Ir al icono de acceso del sistema.
2. Digitar el nombre y clave de acceso.
3. Click en el Botón **Ok**.



The image shows a login dialog box for the SISPRES system. At the top, there is a blue header with the SISPRES logo. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Password'. The 'Usuario' field is a dropdown menu, and the 'Password' field is a text box. Below the input fields, there is a prompt: 'Digite su Usuario y Password.' (Enter your User and Password). At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancelar' (Cancel). A small icon of a padlock and a key is located to the left of the buttons.

Fondo Principal.



Registro de Clientes.

1. Opción **Registro de Clientes**, o Tecla **F2** desde el fondo de pantalla.
2. Llenar los campos correspondientes.
3. Click en el Botón **Guardar**.

Modificar Clientes.

- 1- Opción **Registro de Clientes**, o Tecla **F2** desde el fondo de pantalla.
- 2- Botón **Modificar**.
- 3- Buscar el cliente a modificar, mediante las opciones de búsqueda.
- 4- Click encima del **cliente** a modificar.
- 5- Click en el botón **Aceptar**.
- 6- modificar los campos correspondientes.
- 7- Click en el Botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

The screenshot displays the 'Registro de clientes' application window. The title bar reads 'Registro de clientes'. Below the title bar, there are four tabs: 'Datos personales y garante (1)', 'Vecinos y familiares (2)', 'Laborales, referencias y otros (3)', and 'Foto del cliente (4)'. The 'Datos personales y garante (1)' tab is active and contains two main sections: 'Datos personales' and 'Datos del garante'.
Datos personales: Includes fields for 'Secuencia' (01001224), 'Validar' (checked), 'Nombre', 'No.Empleado', 'Sexo', 'Limite Cred.' (0.00), 'Tipo', 'Dirección Vivienda', 'Dirección Negocio', 'Est.Vivienda', and 'Tiemp. Rec.' (14/10/2017, 0.0).
Datos del garante: Includes fields for 'Validar' (checked), 'Nombre', 'Apellido', 'Dirección', 'Ubicación', 'Teléfono', 'Celular', 'Ocupación', 'Sexo', 'Nacionalidad', 'Email', 'Est.Viv.', 'Tiemp.' (14/10/2017, 0.0), 'Teléfono. 2', 'Celular. 2', 'Ingresos', and 'Estado Civil'.
At the bottom of the window, there are four buttons: 'Guardar', 'Limpiar', 'Modificar', and 'Salir'.

Cedula Pasaporte

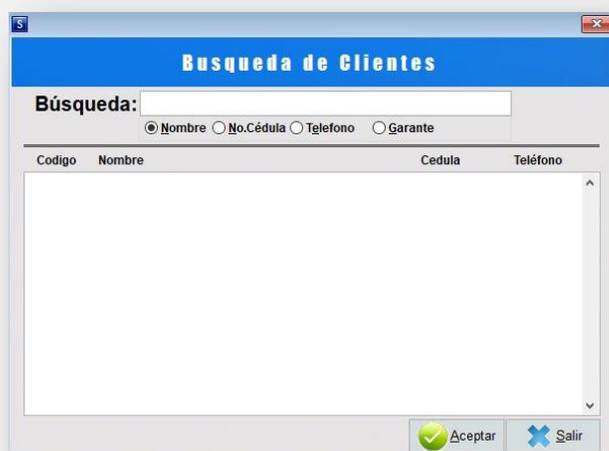
Definición de opciones:

- 1- **Cedula.** Permite registrar un cliente mediante su cedula.
- 2- **Pasaporte.** Permite registrar un cliente de otra nacionalidad.



Definición de Botones:

- 1- **Guardar.** Guarda las informaciones registradas o modificadas.
- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Modificar.** Permite buscar un cliente para modificarlo.
- 4- **Salir.** Permite salir de la pantalla.



Apertura de Préstamos.

- 1- Opción **Apertura de Préstamos**, o Tecla **F4** desde el fondo de pantalla.
- 2- Botón **Buscar**.
- 3- Seleccionar el cliente en la consulta, mediante el nombre.
- 4- Dar doble click encima del nombre del cliente en la consulta.
- 5- Llenar los campos correspondientes. Tasa, Monto, plazo etc.
- 6- Elegir el tipo de amortización (Saldo **absoluto**, **Insoluto** o **Fijo**)
- 7- Elegir el tipo de plazo (**Diario**, **semanal**, **quincenal** o **mensual**, **Int.Semanal para cada 2 semanas**)

Definición. **Saldo absoluto** = cuotas de interés y capital, interés fijo sobre el monto.

Definición. **Saldo insoluto** = cuotas de interés y capital, interés el balance de capital pendiente.

Definición. **Saldo fijo** = cuotas de interés, interés el balance de capital pendiente.

- 8- Click en el Botón **Guardar**.

Modificar Préstamos.

- 1- Menú **proceso**, Submenú **Prestamos**, Opción **Modificar Estructura de Préstamos**.
- 2- Botón **Modificar**.
- 3- Seleccionar el préstamo en la consulta, mediante el nombre.
- 4- Dar doble click encima del nombre del cliente en la consulta.
- 5- Cambiar los campos correspondientes. Tasa, Monto, plazo etc.
- 6- Click en el Botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

Cuota No.	Capital	Interes	Seguro	Cuota	Vencimiento	Balance	Restan
0	0.00	0.00		0.00			

Definición de opciones:



Definición de Botones:

- 1- **Buscar.** Permite buscar el cliente.
- 2- **Guardar.** Guarda las informaciones registradas o modificadas.
- 3- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Modificar.** Permite buscar un cliente para modificarlo.
- 5- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

Aplicar un pago a un préstamo.

Ejemplo Continuación.

- 1- Opción **Recibo de ingresos**, o Tecla **F5** desde el fondo de pantalla.
- 2- Digitar el nombre del cliente y dar doble click encima del nombre.
- 3- Seleccionar el tipo de pago (**3**) para un recibo o pago normal, Digitar el tipo de pago (**4**) Para pago de Abonos a Capital.
- 4- Digitar la cantidad a pagar el **Campo Monto Pagado**.

Recibo de Ingresos

Préstamos.: 0
Cliente.:
Tipo de Pago.: Monto Pagado.: 0.00
3 - Recibo de Ingreso
4 - Abono al Capital
Colocar atrasos

Concepto.:
Total Pagado.....: 0.00
Capital Pagado...: 0.00
Interes Pagado...: 0.00
Mora Pagada.....: 0.00
Otros Pagado.....: 0.00

Balance	Cuotas al Corte	Saldo hoy	Monto Cuota	Int. despues Corte	Interes al Corte	Mora	Estado
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Busqueda.: Nombre Cedula Prestamo No.Cliente

Prést.	Cédula	Cod.	Cliente	Apertura	Pazo	Monto	Cuota	Total Pagado	Mora
--------	--------	------	---------	----------	------	-------	-------	--------------	------

Procesar Limpiar Salir

TOTAL

Total a Cobrar: 1,000.00

Valor Recibido: 0.00

DEVUELTA

MONTO PAGADO: 1,000.00

RECIBIDO: 2,000.00

DEVUELTA: 1,000.00

1,000	500	100	50	25	10	5	1
1							

5- Si el pago es Efectivo digita la cantidad entregada por el cliente en **Valor Recibido**

- Si es **Cheque** dar click al **botón CHEQUE** digitar el número del cheque, monto y el banco del cheque.
- Si es **Tarjeta de Crédito** dar click al **botón TARJETA** digitar el número de la tarjeta, aprobación y banco.

6- Dar un click en el botón **Procesar**.

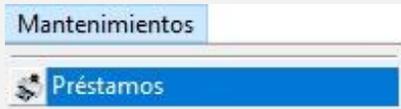
7- Al final Enter Para Continuar o Imprimir.

Definición de Botones:

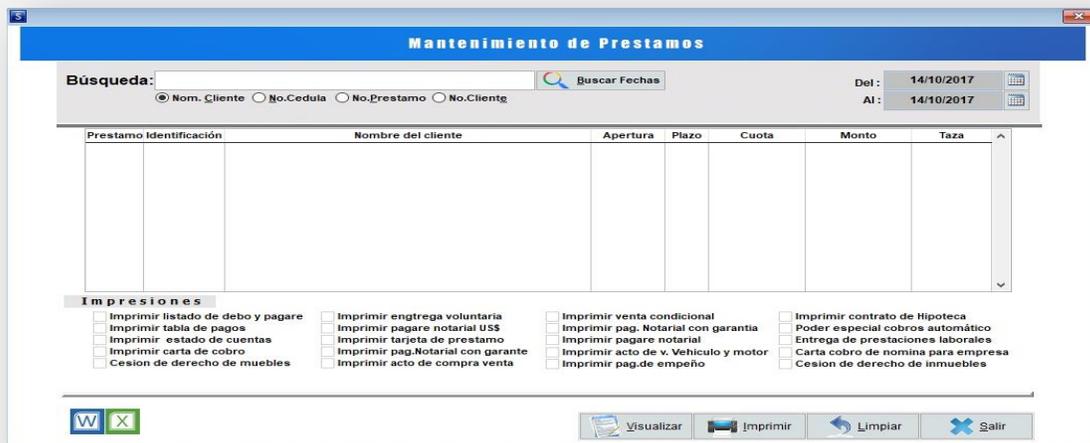
- Ver Préstamos.** Abre una consulta de prestamos
- Ajuste o Nota.** Permite llamar la pantalla de Notas o Ajuste de Prestamos.
- Historia de Pagos.** Muestra la lista de los pagos del préstamo.
- Detalle de Prestamos.** Muestra todos los datos del préstamo.
- Procesar.** Procesa y guarda el pago aplicado.
- Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- Salir.** Permite salir de la pantalla.

Elaborar el pagare notarial del préstamo.

Ejemplo Continuación.



- 1- Menú **Mantenimientos**, o submenú **Préstamos**.
- 2- Digitar el nombre del cliente y dar doble click encima del nombre.
- 3- Seleccionar el tipo de documento o pagare.
- 4- Click en el botón **Visualizar** y **Abrirá Word con el pagare dentro**.



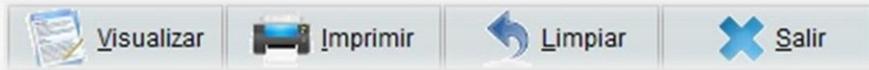
Definición de Opciones:

- 1- Impresiones.
- 2- Muestra la lista de los documentos a visualizar o imprimir.



Definición de Botones:

- 1- **Visualizar**. Permite ver por pantalla el documento.
- 2- **imprimir**. Permite mandar a la impresora el documento.
- 3- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



Definición de Barras:

Búsqueda: Del: 14/10/2017
 Nom. Cliente No.Cedula No.Prestamo No.Cliente Al: 14/10/2017

- 1- **Consulta.** Permite digitar el nombre a buscar u otras opciones.
- 2- **Opciones.** Tipo de búsquedas nombre, cedula, préstamo y no de cliente.
- 3- **Búsqueda por fecha.** Permite seleccionar la búsqueda por rango de fechas.

Aplicar Ruta.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite aplicar pagos en lotes de una ruta, solo se debe quitar la selección a los préstamos que no pagaron y modificar los que pagaron montos diferente a las cuotas y luego podemos aplicar todas las rutas de manera automática se aplicaran todos los pagos.

- 1- Ir al menú **proceso**, submenú **Préstamos**, Submenú **Rutas y sector**, Opción **Aplicar ruta**.
- 2- Seleccionar la Ruta por el botón de Rutas.
- 3- Modificar el los pagos si así lo desea.
- 4- Botón **Procesar** para aplicar los pagos.

Ejemplo Continuación.



Secuencia	Identificación	Nombre del cliente	No. Prestamo	Monto	N.cliente	Tipo	Selección
1	002-0010750-0	ROBERTO MALDONADO	100124	1,187.30	1000342	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
2	002-0124160-0	ANA ROSANNA MINAYA	100492	10,585.81	1000873	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
3	402-2041715-5	FERNANDO GUGINI FAMILIA	100546	1,250.50	1000696	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
4	002-0078026-6	MANUEL ALCANTARA SANTANA	100617	296.89	1000305	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
5	402-2787092-2	JUAN GABRIEL JAVIER ROMERO	100656	311.72	1000837	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
6	002-0169617-7	CATERINE ESMARLI LORENZO MONTAS	100782	2,552.00	1000102	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
7	002-0129698-5	VALERIO CORPORAN JACINTO	100820	260.12	1001182	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
8	093-0042732-2	JOSE RAMON ROSARIO	100823	19,176.80	1000149	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
9	010-0062923-3	PASCUAL GUZMAN	100831	706.90	1000765	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
10	002-0069352-2	HILARIA JUMA DE SANTANA	100833	200.00	1000977	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
11	002-0072505-5	ISAIA CONTRERAS TIBURCIO	100836	574.52	1000431	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
12	002-0140316-6	YUVALQUIS LAFONTAINE Y LOIDYS MEDINA	100854	1,195.22	1000573	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
13	402-2692994-7	EDWIN ADONIS FRIAS	100914	334.06	1001076	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
14	002-0084336-5	ANDISON RIVERA NERO	100944	371.74	1001194	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
15	104-0003289-7	MAYLENI MATEO DIPRE	100948	679.90	1001196	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
16	402-4147170-1	MIGUEL ANGUEL GARCIA	100982	335.97	1001205	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
17	002-0017009-0	NERCIA ZAPATA DIAZ	100983	311.11	1001206	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
18	002-0158188-8	MAIKEL AGUSTIN FRIAS	100997	256.10	1000839	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
19	002-0173347-4	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ DEL ROSARIO	101043	128.54	1001130	DIARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Detalles de la Ruta

Cantidad: 20 Total ruta.: 41,601.20



Definición de Botones:

- 1- **Procesar**. Permite aplicar los pagos de la ruta seleccionada.
- 2- **Limpiar**. Limpia todos los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Salir**. Permite salir de la pantalla.



Definición de Botones:

- 1- **Procesar.** Permite aplicar los pagos de la ruta seleccionada.
- 2- **Limpiar.** Limpia todos los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

Datos generales de la empresa.

- Ir al menú Herramientas y elegir la opción **Parámetros de la Empresa**.

DATOS GENERALES DE LAS EMPRESAS

Nombre
Direccion
Telefonos ID - RNC
Sucursal
Eslogan
Seguro 0.00 % Gasto de Cierre 0.00
E-mail
Dias sin Mora 3 3
Diario Int.Diario Semanal Int.Sem Quin. Mensual

Fecha del Sistema / /
Forma Mora
Tipo Recibo
Tipo de moneda
Formato fecha
Pais

Llenar Cuota en Recibo Visualizar Recibo antes de Imprimir. Imprimir Sucursal - Quitar Eslogan.
 Imprimir Salda hoy en Recibo Permitir saldo al corte (Salda Hoy) Usuar Solicitud - Quitar Reg. de Clientes.

Nuevo Guardar Limpiar Modificar Salir

- Dar un click al **Botón Modificar**.
- Elegir la empresa número uno (1)
- Llenar los siguientes Campos:
- **Eslogan, Dirección de la empresa, teléfonos, RNC**
- **Elegir la Provincia y el Municipio, estos campos son para los pagarés.**
- **Llenar el nombre en el contrato.**
- **Elegir la cantidad de copias de los recibos, para cuando se imprima.**
- **Elegir el tipo de pagare que desea imprimir en su negocio.**
- **Elegir el acto de venta si así lo necesita.**
- **Elegir el tipo de mora, mora del capital o balance, mora sobre el atraso.**
- Dar un click en el **Botón Guardar**.

Datos generales de los pagarés notariales.

Formulario para el pagare notarial

Notario
Direccion
Colegiatura
Est. Civil
Cedula

Provincia
Municipio
Testigo 1
Direccion
Cedula
Est. Civil
Prof. Oficio

Tipo Acreedor Persona Fisica Empresa

Acreedor
Direccion
Cedula
Est. Civil
Prof. Oficio
Nacionalidad

Representante
Direccion
Cedula

Testigo 2
Direccion
Cedula
Est. Civil
Prof. Oficio

Est. Civil
Prof. Oficio
Nacionalidad

Modificar Guardar Limpiar Salir

- Ir al menú Herramientas y elegir la opción **Formulario Pagare Notarial**.
- Dar un click al Botón Modificar.
- Llenar los datos aquí requeridos todos son necesarios para que todos los pagarés funcionen.
- Dar un clic en el **Botón Guardar**.

Modificar los datos a un préstamo.

Modificar datos de préstamos

Prestamo 0

Cliente

% Mora 0.00

Normal.
 Legal.
 Incobrable.

Garantia

Registro y Detalle de la Garantia

Modificar Guardar Limpiar Salir

- Los datos que se pueden modificar de un préstamo son la cedula y el nombre.
- Ir al menú Proceso/**Préstamos**.
- Elegir la Opción **Modificar Préstamo**.
- Dar un clic en el botón **Buscar**.
- En la consulta buscar el préstamo a modificar los datos y elegir **Aceptar** en la consulta.
- Modificar los datos a cambiar.
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

Hacer una Nota de Crédito a un Préstamo.

The screenshot shows a software interface titled "Notas de Créditos y Débitos a Préstamos". At the top, there is a search field labeled "Consulta:" and a "Total:" field showing "0.00". Below this is a table with columns: Préstamo, Nombre del cliente, Apertura, Plazo, Monto, Cuota, Tasa, Pagado, Mora, and Ult. Pago. The table is currently empty. Below the table, there are fields for "Balances al corte pendiente del préstamo ===>": Interés: 0.00, Mora: 0.00, Capital: 0.00, and Otros: 0.00. There is also an "Ajuste" dropdown menu and fields for "Interés: 0.00", "Capital: 0.00", "Mora: 0.00", and "Otros: 0.00". A "Razón" text area is present. At the bottom, there are buttons for "Procesar", "Limpiar", and "Salir". A note at the bottom left states: "La opción nota de crédito baja, nota de débito sube."

La nota de Crédito Disminuye.
La nota de Débito Aumentan.

- Ir al menú Proceso/**Préstamos**.
- Elegir la opción **Ajuste o Nota**
- Buscar el préstamo que se le aplicara la Nota o Ajuste.
- Digitar el tipo de nota (**CREDITO** para bajar o **DEBITO** Para Subir.)
- Digitar la cantidades a ajustar según la casilla de la necesidad (Interés, Capital, Mora, Otros).
- Dar un click en el botón **Procesar**.
- Elegir **Si** para Imprimir el Recibo o **No** Para no imprimirlo.

Reimprimir un recibo o Cancelarlo

The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento de Recibos de Ingresos". At the top, there is a search field labeled "Consulta:" and a "Buscar Fechas" button. Below this is a table with columns: Secuencia, Préstamo, Nombre del cliente, Pagado, Capital, Interes, Mora, Otros, No., Fecha, Tipo, and Balance. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for "Anular", "Visualizar", "Imprimir", "Limpiar", and "Salir".

- Ir al menú **Mantenimiento**.
- Elegir la opción de **Mantenimiento de Recibo de Ingresos**.
- Digitar o buscar el recibo aplicado.
- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo
- Elegir **Anular** para cancelar el recibo, Pedirá confirmación de Usuario Administrador.

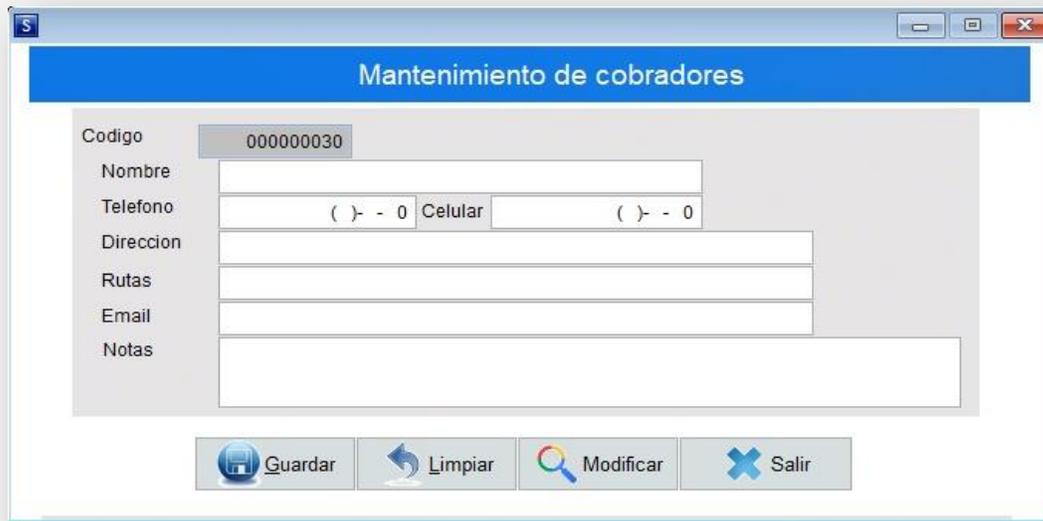
Tirar un estado de cuentas de un préstamo para un cliente

- Ir al menú **Mantenimiento**.
- Elegir la opción **Mantenimiento de Prestamos**
- Digitar o buscar el préstamo del cliente.
- Elegir la Opción **Imprimir Estado de Cuentas**.
- Elegir Imprimir estado de Cuentas, Dar Click en **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

Registrar una Ruta.

- Ir al menú Proceso/Préstamos/ Registros de filtros, elegir la opción **Ruta/Sector**.
- Dar un clic al botón **nuevo**.
- Registrar los datos del Sector (nombre)
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

Registrar un Cobrador



Mantenimiento de cobradores

Codigo 000000030

Nombre

Telefono () - 0 Celular () - 0

Direccion

Rutas

Email

Notas

Guardar Limpiar Modificar Salir

- Ir al menú Proceso/Préstamos/ Registros de filtros, elegir la opción **Cobrador**.
- Dar un clic al botón **nuevo**.
- Registrar los datos del Cobrador (nombre Obligatorios)
- Dar un clic en el botón **Guardar**.

Área de Consultas

Consultar el préstamo.

Ir al menú **Consultas**.

Elegir **Consulta de Préstamo**

Elegir la opción de Búsqueda, **Por préstamo, Por cedula, Por Nombre, Por fecha**.

Digitar las letras de Búsqueda **Ej.:** si es por préstamo digitar el número de préstamo

Dar doble click encima del préstamo a consultar.

Consultar Clientes

Ir al menú **Consultas**.

Elegir **Consultas de Clientes**

Elegir la opción de Búsqueda, **Por Código, Por Nombre, Por fecha**.

Digitar las letras de Búsqueda **Ej.:** si es por Cliente digitar el número de Cliente.

Nota este es el método de todas las búsquedas del sistema.

Áreas de Reportes

La forma de los reportes es Generalizada.

Ejemplo.

- Ir al menú **Reporte**.
- elegir el reporte a tirar.
- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio** y **fecha final**.
- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- Dar un click al botón **Procesar**

La forma de los reportes es Generalizada.

The screenshot shows a web application window titled "Listado de Cobros". It features a search and filter section with the following elements:

- Del:** 16/10/2017 (with a calendar icon)
- Al:** 16/10/2017 (with a calendar icon)
- Sucursal.:** 1 (with a search icon and a dropdown menu showing "SOLUCIONES SOLIDARIAS SF, SRL")
- Incluir todas las Sucursales
- Imprimir Horizontal Vertical

At the bottom, there is a "Dispositivo de Salida" section with buttons for "Pantalla" and "Impresora", and a "Procesar" button with a blue "X" icon and a "Salir" button.

Ejemplo.

- Ir al menú **Reporte**.
- elegir el reporte a tirar.
- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio** y **fecha final**.
- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- Dar un clic al botón **Procesar**

The screenshot shows a "Report Preview - Listado de Cobros" window. The report content is as follows:

INVERSIONES
BARTOLOME COLON, ESQ. FELIX MARIA RUIZ, SANTIAGO, R.D.
(809)-293 3293

09/01/2014
11:32:52
Pagina 1

Listado de pagos del 09/01/2014 al 09/01/2014... Página 1

No.Prest	Cliente	Tipo	Fecha	Seguro	Otros	Mora	Interes	Capital	Monto. Pag.
00010364	HENRY OVALLE GARCIA	RC	09/01/2014	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
Fin de la Pagina.....									
Cant. Reg 1				Total Seguro	Total Otros	Total Mora	Total Interes	Total Capital	Total Cobrado
				0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
Utilidad					10,000.00	Capitalizacion		0.00	

Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- 1- Pdf, para acroba Reider.
 - 2- Microsoft Excel.
 - 3- Microsoft Word.
 - 4- Bloc de Notas.
 - 5- Entre Otros.
-

Registrar Suplidores.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los suplidores de la empresa.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por cobrar**, Opción **Suplidores**.
2. Llenar los campos con las informaciones del suplidor.
3. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

The screenshot shows a web application window titled "MANTENIMIENTO DE SUPLIDORES". The form contains the following fields and controls:

- Código: 00000001
- Nombre: [Empty text box]
- RNC: RNC CEDULA
- Telefonos: [Two empty text boxes]
- Dirección: [Empty text box]
- Contacto: [Empty text box]
- Vendedor: [Empty text box]
- Teléfono: [Empty text box]
- Termino: [Empty text box]
- Email: [Empty text box]
- Notas: [Empty text area]

At the bottom of the form are four buttons: Guardar (with a floppy disk icon), Limpiar (with a circular arrow icon), Modificar (with a magnifying glass icon), and Salir (with an 'X' icon).



Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Gurda el suplidor.
- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar**. Permite llamar un suplidor para modificarlo.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Registrar de cuentas por pagar.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite digitar una cuenta por pagar o deuda con un proveedor, es decir puedes crear un balance pendiente mediante esta opción.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Registro de cuentas por Cobrar**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Digitar el monto y las demás informaciones.
4. Click en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a software window titled "REGISTRO DE FACTURA X PAGAR". The form contains the following fields and controls:

- Suplidor:** A text input field with a search icon.
- Monto:** A text input field containing "0.00".
- Razón:** A text input field.
- Factura:** A text input field containing "00000000000".
- Fecha Doc.:** A date picker set to "17/10/2017".
- Fecha Vence:** A date picker set to "16/11/2017".
- Balance:** A text input field containing "0.00".
- Nota:** A large text area for notes.
- Fecha:** A label "Fecha" followed by a date "17/10/2017".

At the bottom of the form, there are four buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), "Modificar" (with a magnifying glass icon), and "Salir" (with an 'X' icon).

Pagos a cuentas por pagar.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite aplicar pagos a las cuentas por pagar a un proveedor.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por cobrar**, Opción **Recibo de pagos a CxP**.
2. Click en el botón **Nuevo** para seleccionar el proveedor al cual se hará el recibo.
3. Digitar el monto pagado al proveedor.
4. Click en el botón **Procesar**.

Ejemplo Continuación.

PAGOS A CUENTAS POR PAGAR

Num Recibo: 000000000000001 F9- Recibo:

Proveedor:

Sec	No. Factura	Doc.	Monto	Pendiente	Fec.Fact.	Fec.Vence	Descuento	Recibido	Tipo	Estatus
0		0	0.00	0.00			0.00	0.00		
Total:										0.00

F4- Borrar

Definición de botones:



- 1- **Factura.** Permite buscar una factura específicamente sin importar cuantas deba a este suplidor.
- 2- **Procesar.** Procesa el recibo.
- 3- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente
- 4- **Anular.** Permite anular un recibo.
- 5- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

Notas de Crédito/Debito.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite aplicar un descuento o sumar un monto al balance de un proveedor, es también utilizada para eliminar mediante un descuento un balance de un proveedor.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Notas de Crédito/Debito**
2. Click en el botón **Nuevo**, luego click al botón **Proveedor** para buscar el cliente.
3. Seleccionar el tipo de Ajuste **Nota de Crédito** o **Nota de Débito**.
Notas de crédito para bajar el balance.
Notas de débito para subir el balance.
4. Digitar el monto.
5. Click en el botón **Guardar**.

Mantenimiento de Ajuste de CxP.

Definición del proceso:

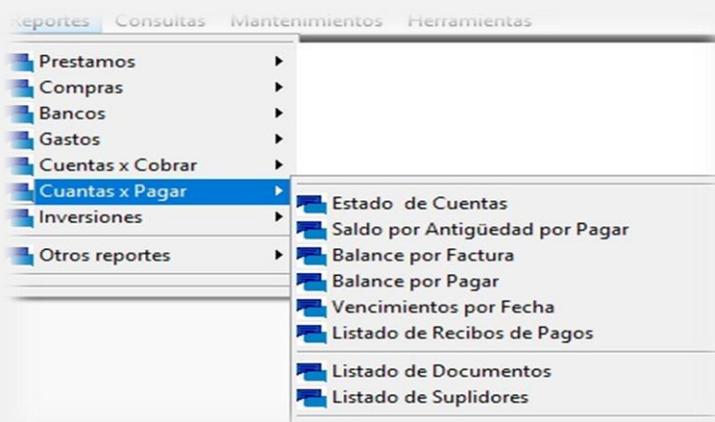
Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar una nota o ajuste registrado.

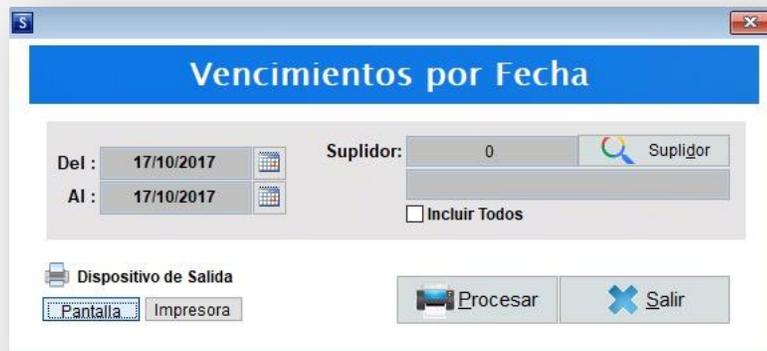
Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Cuentas por pagar**, Opción **Mantenimiento de Ajuste**.
2. Buscar el movimiento por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el **botón Imprimir** para imprimirlo o **Botón Visualizar** la poder verlo por pantalla.

Reportes del área de cuentas por pagar.

Ejemplo Continuación.





Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.

Del :	<input type="text" value="24/06/2014"/>	
Al :	<input type="text" value="24/06/2014"/>	
	<input type="checkbox"/>	Todas las Fechas

Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

Nota: de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

Registrar tipo de gastos.

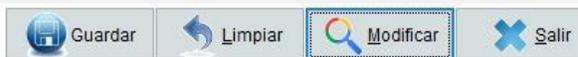
Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear tipo de gastos los cuales pueden ser elegidos a la hora de la digitación de los gasto para luego poder clasificar estos mediante los reportes.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Tipo de gastos**.
2. Llenar el nombre del tipo de gasto.
3. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Guarda los datos del tipo de gasto registrado.

- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Modificar**. Llama la consulta para elegir un tipo de gasto registrado y poder modificarlo.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Registrar gastos.

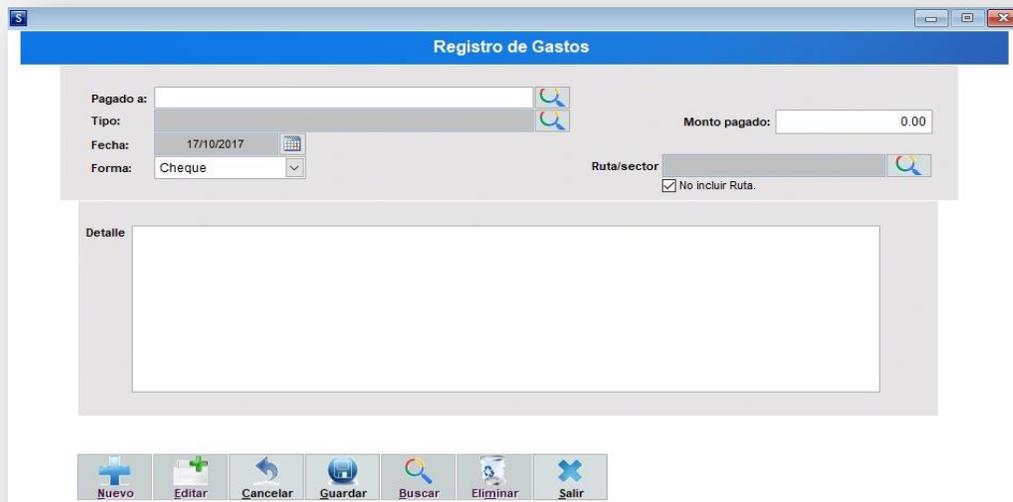
Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los gastos de la empresa y asignar en parte o en su totalidad a un vehículo para luego saber los gastos del cada vehículo.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Registrar gastos**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar el dato del suplidor o seleccionarlo por el botón.
4. Seleccionar el tipo de gastos, seleccionar la fecha y forma de gastos.
5. Digitar el monto del gasto.
6. Si el gasto pertenece a un vehículo asignar seleccionando dicho vehículo y la parte del gasto que pertenece a dicho vehículo.
7. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



Definición de botones:

- 1- **Nuevo**. Abre un registro para digitar un nuevo gasto.
- 2- **Editar**. Permite modificar los datos de un gasto ya guardado.
- 3- **Cancelar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 4- **Guardar**. Guarda los datos registrado.
- 5- **Buscar**. Permite buscar un gasto registrado para que este pueda ser modificado o borrado.
- 6- **Eliminar**. Permite eliminar un gasto registrado.
- 7- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Crear y aumentar caja chica.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear una caja chica para la empresa y modificarla para aumentar o disminuir el tope que se pueda manejar del ella.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **crear y aumentar caja chica**.
2. Dar click al botón **Modificar**.
3. Llenar los datos de la caja chica.
Nota: el Saldo inicial significa el tope máximo que soporta esta caja chica.
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

Mantenimiento de caja chica			
Secuencia	00001	Fecha	17/10/2017
Para Uso de			
Saldo Inicial	0.00		
Balance	0.00		

Reposición de caja chica.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite dar entrada de dinero al balance de la caja chica, esta pantalla solo permite dar entrada a una cantidad que sumada al balance no sobrepase el saldo inicial que es el tope soportado por dicha caja.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Reposición de caja chica**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar la razón y monto a reponer
4. Click en el botón **Guardar**.

Pagar con caja chica.

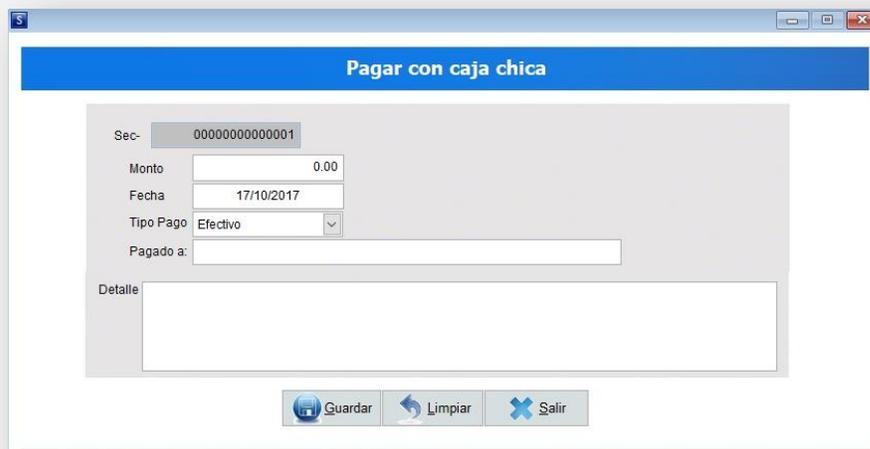
Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los pagos hechos con la caja chica de la empresa y descuenta del balance de dicha caja permitiendo llevar un control de la misma.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Pagar con caja chica**.
2. Dar click al botón **Nuevo**.
3. Llenar los datos
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



The screenshot shows a web application window titled "Pagar con caja chica". The form contains the following fields and controls:

- Sec-:** 00000000000001
- Monto:** 0.00
- Fecha:** 17/10/2017
- Tipo Pago:** Efectivo (dropdown menu)
- Pagado a:** (empty text field)
- Detalle:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar" (with a save icon), "Limpiar" (with a refresh icon), and "Salir" (with an exit icon).

Mantenimiento de Gastos.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un gasto registrado anteriormente.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Mantenimiento de gastos**.
2. Buscar el gasto por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho gasto.

Mantenimiento de caja chica.

Definición del proceso:

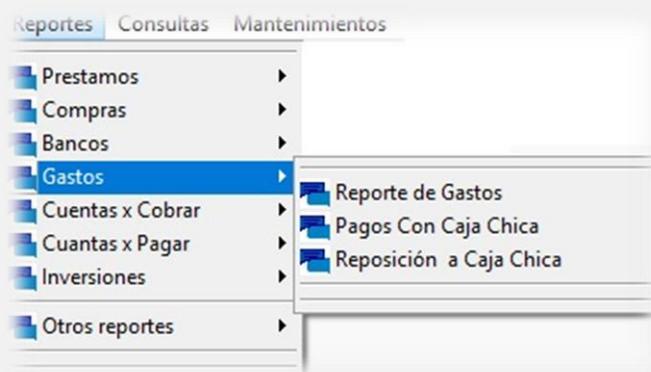
Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un registro de caja chica registrado anteriormente.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Gastos**, Opción **Mantenimiento de pago con caja chica**.
2. Buscar el pago por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho pago.

Reportes del área de Gastos.

Ejemplo Continuación.



Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.

Del : 

Al : 

Todas las Fechas

Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

Nota: de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- Pdf, para acroba Reider.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Bloc de Notas.
- Entre Otros.
- -----

Hacer una Orden de Compra.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los artículos para llevar control de los mismos cuando estos son comprados.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Inventario**, Opción **Orden de Compra**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Llenar los campos con las informaciones de la orden de compra.
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

Descripción del artículo	Cant	Precio	Sub-Total
	1	0.00	0.00

Sub.Total	0.00
Impuestos	0.00
Total	0.00



Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Guarda la orden de compra.
- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar**. Permite llamar orden de compra para modificarla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Registro de compras.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar las compras, las cuales tengan comprobantes fiscales para con estas informaciones generar el reporte 607 paga la DGI.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Compras** Opción **Registrar compra**.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Llenar los campos con las informaciones de la compra.
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

MANTENIMIENTO DE COMPRAS

Secuencia: 0000000001

Cod. Suplidor: 0 Crear Cuenta x Pagar

Suplidor:

Cedula/RNC:

NCF:

Fecha: 17/10/2017

Vence: // Fecha Pago: //

SubTotal: 0.00

Ibtis: 0.00 No. Factura: 0

Total: 0.00

Identificador

RNC Cedula

Tipo Bienes y Servicios Comprados

01-GASTOS DE PERSONAL

02-GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

03-ARRENDAMIENTOS

04-GASTOS DE ACTIVOS FIJO

05 -GASTOS DE REPRESENTACIÓN

06 -OTRAS DEDUCCIONES ADMITIDAS

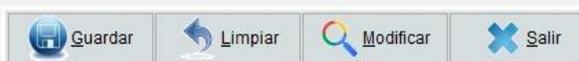
07 -GASTOS FINANCIEROS

08 -GASTOS EXTRAORDINARIOS

09 -COMPRAS Y GASTOS QUE FORM. P. DEL COSTO DE V.

10 -ADQUISICIONES DE ACTIVOS

11- GASTOS DE SEGUROS



Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Da salida a los artículos al inventario.
- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente
- 3- **Modificar**. Permite llamar una compra para modificarla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Registrar cuenta de banco.

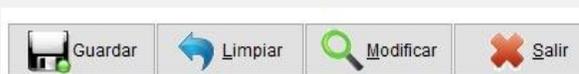
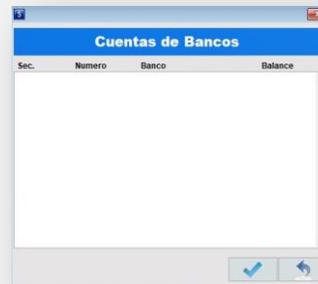
Definición del proceso:

Esta pantalla permite crear la cuenta de banco u otras entidades para poder manejar los movimientos y balance de esta misma.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Cuentas Bancarias**.
2. Llenar los datos.
3. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



Definición de botones:

- 1- **Guardar**. Guarda los datos de la cuenta registrada.

- 2- **Limpiar**. Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Modificar**. Llama la consulta para elegir una cuenta registrada y poder modificarla.
- 4- **Salir**. Permite salir de la pantalla.

Registrar transacciones bancarias.

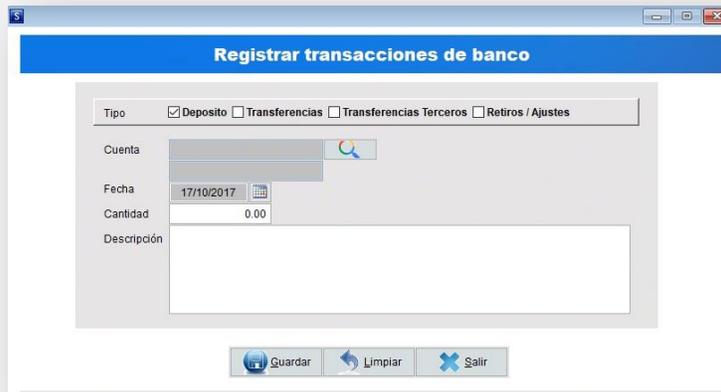
Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los depósitos, retiros y transferencias de las cuentas bancarias.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Registrar transacciones**.
2. Seleccionar el tipo de transacción.
3. Seleccionar la cuenta.
4. Llenar los datos.
5. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



Definición de botones:

- 1- **Guardar.** Guarda los datos de la transacción registrada.
- 2- **Limpiar.** Limpia los campos para empezar nuevamente.
- 3- **Salir.** Permite salir de la pantalla.

Registrar un cheque bancario.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar los cheques de bancos y a su vez mediante ellos pagar las cuentas por pagar de dicho proveedor en caso de ser necesario.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Cheque**.
2. Seleccione en proveedor, cliente o digitar su nombre.
3. Seleccionar la cuenta.
4. Llenar los datos.
5. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.

Disponibilidad bancaria.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver los balances de las cuentas de banco y sus disponibilidades las cuales pueden ser impresas.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Bancos**, Opción **Disponibilidad**.
2. Seleccione la cuenta en caso de querer imprimir el balance.
3. Seleccionar la opción Pantalla o impresora.
4. Click en el botón **Imprimir**.

Mantenimiento de cheques.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un cheque registrado anteriormente.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Banco**, Opción **Mantenimiento de cheque**.
2. Buscar el cheque por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho cheque.

Mantenimiento de movimientos bancarios.

Definición del proceso:

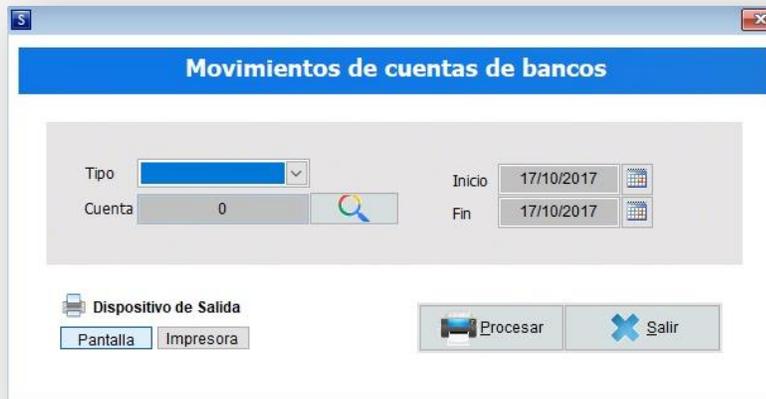
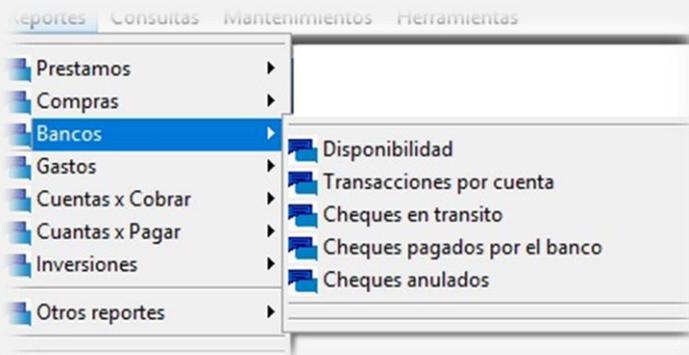
Esta pantalla permite ver, imprimir y eliminar un cheque registrado anteriormente.

Pasos:

1. Menú **Proceso**, submenú **Banco**, Opción **Mantenimiento de movimiento de banco**.
2. Buscar el movimiento por los diferentes tipos.
3. Dar doble click encima del nombre de su preferencia.
4. Click en el botón **Anular** para eliminar dicho movimiento.

Reportes del área de Bancos.

Ejemplo Continuación.



Definición de Botones:

- **Pantalla.** Se marcha para que el reporte salga por pantalla.
- **Impresora.** Se marcha para que el reporte salga por impresora.
- **Procesar.** Se usa para visualizar o imprimir el reporte.
- **Salir.** Cierra la ventana de la consulta.



Definición de opciones:

- **Del.** Fecha inicial.
- **Al.** Fecha final.
- **Barra de selección.** Se usa para múltiples selecciones.

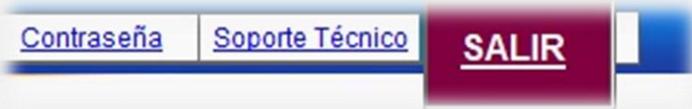
Nota: de las dos fechas son iguales indica que es ese día.

Puedes Imprimir el reporte de abrirlo desde esta pantalla a:

- Pdf, para acroba Reider.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Bloc de Notas.
- Entre Otros.
- -----

Salir del Sistema.

- 1- Botón **Salir**.
- 2- Botón **SI**.



Como crear un Inversionista.

A screenshot of a web application window titled 'Crear Inversionista'. The form contains the following fields: 'Nombre' (text input), 'Cedula' (text input with dashes), 'Dirección' (text input), 'Teléfono' (text input with parentheses and dashes), 'Celular' (text input with parentheses and dashes), 'Edad' (text input with '0'), 'Sexo' (dropdown menu), 'Estado Civil' (dropdown menu), 'Fecha Inicio' (text input with '16/10/2017'), 'Correo Electronico' (text input), and 'Nacionalidad' (text input). Below the form is a toolbar with five buttons: 'Nuevo' (plus icon), 'Guardar' (floppy disk icon), 'Limpiar' (refresh icon), 'Modificar' (magnifying glass icon), and 'Salir' (X icon).

- 1- Ir al menú Proceso/Inversiones, elegir la opción **Crear Inversionista..**
- 2- Dar un clic al botón **nuevo**.
- 3- Registrar los datos del inversionista (nombre)
- 4- Dar un clic en el botón **Guardar**.

como crear una Inversión o certificado financiero.

Cuota No.	Capital	Interes	Gasto	Cuota	Vencimiento	Balance	Restan
0	0.00	0.00		0.00			

- 1- Ir al menú Proceso/ **Inversiones**.
- 2- Elegir la opción **Crear Inversión**.
- 3- Dar clic en botón **nuevo**.
- 4- Elegir el inversionista.
- 5- Digitar la Tasa, Plazo y Monto.
- 6- Dar un clic en el botos **Calcular Cuota**.
- 7- Dar un clic en el botón **Procesar**.
- 8- Elegir **Si** para Imprimir el Recibo o **No** Para no imprimirlo.

Registrar un pago a un inversionista.

- 1- Ir al menú Proceso/**Inversiones**.
- 2- Elegir la opción **Pago a Inversionista**.
- 3- Dar un click al botón buscar.
- 4- Elegir la Inversión.
- 5- Digitar la cantidad a pagar.
- 6- Dar un click al botón **Procesar**

Imprimir Recibo de la Inversión.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**.
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Inversión**.
- 3- Digitar o buscar la inversión.
- 4- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

Imprimir Pago a Inversionista.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**.
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Pago a Inversionista**.
- 3- Digitar o buscar el recibo aplicado.
- 4- Elegir **Visualizar** para verlo o **Imprimir** para Imprimirlo

Cancelar una Inversión.

- 1- Ir al menú **Mantenimiento**
- 2- Elegir la opción **Mantenimiento de Inversión**.
- 3- Elegir la Inversión a eliminar
- 4- Dar un clic en el **Anular**
- 5- **Digitar la Clave y Nombre de Usuario**.
- 6- **Aceptar**.

Consultas.

Áreas de Consultas

La forma de La Consultas es Generalizada.

Ejemplo.

- 1- Ir al menú **Ver**
 - 2- elegir la consulta a ver.
 - 3- Elegir el orden de Búsqueda.
 - 4- Digitar lo a buscar
-

Reportes.

Áreas de Reportes:

La forma de los reportes es Generalizada.

Ejemplo.

- 1- Ir al menú **Reporte**.
- 2- elegir el reporte a tirar.
- 3- elegir el rango de fechas, **Fecha inicio** y **fecha final**.
- 4- Elegir **Pantalla** para verlo o **Impresora** para Imprimirlo
- 5- Dar un clic al botón **Procesar**

Como Registrar un Contacto en la Agenda telefónica.

- 1- Ir al menú Proceso/Agenda Telefónica en Procesos, elegir la opción **Registrar Contacto..**
- 2- Dar un clic al botón **nuevo**.
- 3- Registrar los datos del Contacto (nombre)
- 4- Dar un clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web application window titled "REGISTRO DE CONTACTOS". The form contains the following fields:

Secuencia	00000002		
Nombre	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Télefono	- -	Ext	0
Télefono 2	- -	Ext	0
Celulares	- -	Cel 2	- -
Fax	- -	Fax 2	- -
Contactos	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		

At the bottom of the form are four buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), "Modificar" (with a magnifying glass icon), and "Salir" (with an 'X' icon).

Ver Agenda Telefónica.

- 1- Ir al menú Proceso/Agenda Telefónica en Procesos, elegir la opción **Ver Agenda Telefónica**.
- 2- Elegir el Orden de Búsqueda, por Nombre, Por teléfono, etc.
- 3- Dar un click encima del contacto y se mostrara su información.

The screenshot shows a web application window titled "Búsqueda de contactos". It features a search interface with the following elements:

- A search bar labeled "Consulta:" with a text input field.
- Three radio buttons for search criteria: "Por Nombre" (selected), "Por Contacto", and "Por Telefono".
- A scrollable list box labeled "Nombre" containing a single entry.
- A table of contact details below the list box:

Telefono		Ext	0
Telefono 2		Ext	0
Celulares			
Fax			
Nombre	<input type="text"/>		
Direccion	<input type="text"/>		
Contactos	<input type="text"/>		

A "Salir" button is located at the bottom right of the window.

Registrar Usuarios.

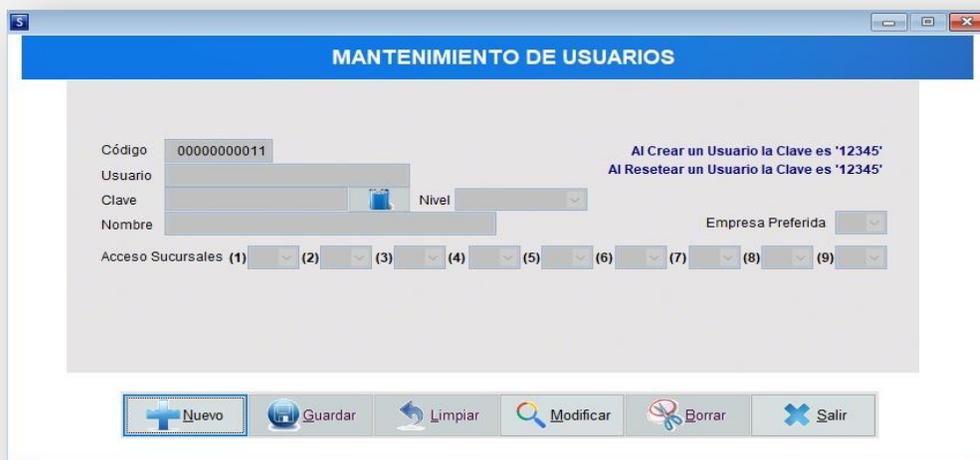
Definición del proceso:

Esta pantalla permite registrar usuario los cuales podrán luego usar el sistema.

Pasos:

1. Menú **Herramientas**, Opción **Usuario**.
2. Botón Nuevo
3. Llenar los datos del usuario.
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



The screenshot shows a web application window titled "MANTENIMIENTO DE USUARIOS". The form contains the following fields and controls:

- Código:** 0000000011
- Usuario:** [Empty text input field]
- Clave:** [Empty text input field]
- Nivel:** [Dropdown menu]
- Nombre:** [Empty text input field]
- Empresa Preferida:** [Dropdown menu]
- Acceso Sucursales:** A row of nine dropdown menus labeled (1) through (9).

Instructions displayed on the right side of the form:

- Al Crear un Usuario la Clave es '12345'
- Al Resetear un Usuario la Clave es '12345'

At the bottom of the form, there is a toolbar with the following buttons: Nuevo (with a plus icon), Guardar (with a floppy disk icon), Limpiar (with a trash can icon), Modificar (with a magnifying glass icon), Borrar (with a scissors icon), and Salir (with an X icon).

Dar permisos a usuarios.

Definición del proceso:

Esta pantalla permite otorgar permisos de las opciones de sistema a cada usuario.

Pasos:

1. Menú **Herramientas**, Opción **Permiso**.
2. Botón **Modificar**.
3. Colocar los permisos necesarios al usuario.
4. Click en el botón **Guardar**.

Ejemplo Continuación.



Soporte Técnico.

- 1- Ir al menú Herramientas.
- 2- Elegir **La opción Soporte Técnico.**

Copia de Seguridad.

Es usado para colocar las cuentas contables para cada tipo de movimiento dentro del sistema para la elaboración del diario contable.

- 1- Menú **Parámetros**
- 2- Opción **Copia de Seguridad.**
- 3- Seleccionar la Unidad a emplear.
- 4- Seleccionar el nivel de compresión.
- 5- Click en el botón **Guardar.**

