

Fecha: 23/01/2018
 Responsables: JS - CG
 Vo.Bo.: DB - PG
 Rev: 1.3

TUTORIAL SUCURSALES

M MEKANO
 Versión 8

Objetivo Configurar Sucursales a los terceros para vincularlas a las transacciones.

Ruta de Acceso Menú «**Parámetros**», Opción «**Terceros**», Pestaña «**Sucursales**»

Terceros MK

Conexion Parametros Configuración N I F Contable Gestion Nomina Cartera Financiera CRM Proyect

Seguridad Documentos Generales Valores por defecto Terceros Referencias Ensambles Listas de Precios Precios Personal Tesoreria

Parametros ERP

Terceros

Modo Lista
 Modo Ficha
 Moldear
 Valores por defecto

Tablas Relacionad...

Actividades
 Zonas

CODIGO	NOMBRE COMPLETO	NATURALEZA	DV
10200200	JOSE BONEL VALENCIA LONDOÑO	N	
10213324	JUAN JOSE CARDONA PEREZ	N	
10236548	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	N	
10254789	LAURA MARIA ECHEVERRY MONTES	N	
10259870	CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ	N	
10259940	JUAN CAMILO PEREZ CARDENAS	N	8
10265897	JULIO CESAR ZULUAGA ARBELOA	N	

5 de 141

CONTACTOS SUCURSALES DIRECCIONES AUTORETENCIONES GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	MOVIL	FAX	EMAIL	MUNICIPIO
CPR	SEDE PRUEBA	CR 8 1 1	8899999	310310310			76001
CCV	SEDE NEIVA		8888881	888882	888883	tiendatodopcsucursal1@gmail.com	41001

DESCRIPCIÓN

Esta opción de **Mekano** permite asociar los datos principales de las diversas Sucursales, Sedes, Locales o Ubicaciones de los Terceros. Si un Tercero tiene Sucursales, el sistema pedirá asignar el código para clasificar el movimiento. El método de las Sucursales es implementado por **Mekano** para diferenciar la información y controlar las actividades administrativas, operativas, contables, tributarias y financieras de las sucursales o sedes de los Terceros de manera independiente.

AMBIENTE DE TRABAJO

Según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, para que un usuario pueda ingresar a esta ventana, es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Parámetros**» y la opción «**Terceros**», asimismo, según los procesos que vaya a ejecutar, deberá contar con los permisos atribuidos previamente por el usuario Supervisor (ver «Perfiles»).

Gracias a que Mekano es un software de fácil uso, todas las ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o eliminar registros. Para mayor ilustración, observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, cada uno acompañado de la tecla rápida:

	Adicionar [Ins]		Grabar [F3]		Editar [F2]		Borrar [Supr]		Refrescar [Shift +F3]
--	--------------------	--	----------------	--	----------------	--	------------------	--	--------------------------

Nota: Recuerde que la Barra de Funciones es propia de cada opción del programa y siempre aparece ubicada en la parte inferior izquierda de cada ventana.

CREAR SUCURSALES



Adicionar: Para crear una nueva Sucursal, ubíquese en el Tercero al que le va a añadir la información y en la parte inferior seleccione la pestaña «**Sucursales**», oprima la tecla [Insert], el botón **Adicionar** de la barra de funciones o la tecla [Flecha Abajo] y configure los campos:


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Campo alfanumérico, de máximo quince caracteres para identificar la Sucursal.
Nombre	Descripción detallada de la Sucursal del Tercero.
Dirección	Dirección completa de la Sucursal.
Teléfono	Teléfono de la Sucursal.
Móvil	Número celular asociado a la Sucursal.
Fax	Número de fax de la Sucursal.
Email	Correo electrónico de la Sucursal.
Municipio	Código de identificación del Municipio en el cual está ubicada la Sucursal. En caso de no conocerlo, digite parte del código o nombre y luego oprima la tecla [Enter].
Ejecutivo de Cuenta	Este campo permite asociar el vendedor o ejecutivo de cuenta a la sucursal.
Zona	Campo útil para las empresas que manejan zonas; este campo permite asociar una zona a la sucursal.


* CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	MOVIL	FAX	EMAIL	MUNICIPIO	EJECUTIVO DE CUENTA	ZONA
BGT01	BOGOTA PRINCIPAL	Cra 7 # 78-52 P 18	3137082	3219526987		bogotappal@gmail.com	11001	10895992	ZON10
00	MANIZALES CENTRO	Cr 23 54 35	8813125	3108083041		sedemanizales@gmail.com	17001	R	

BUSCANDO EJECUTIVO DE CUENTA.	
Buscar	R
en	NOMBRE
CODIGO	NOMBRE
52169955	ALMA LORENA DIAZ PEREZ
30258741	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO
10895992	CARLOS ALBERTO VILLEGAS MONTERO
10259870	CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ

NOTA: Recuerde que para trabajar y realizar operaciones, el usuario que ingrese a esta ventana debe contar con los permisos respectivos, adjudicados previamente por el Supervisor del sistema.

 **Grabar:** Después de crear la sucursal o sede, guarde el registro con la tecla [F3] o dé clic en el botón **Aceptar** de la barra de funciones, o puede oprimir la tecla [Flecha Arriba] o [Flecha Abajo].

 **Editar:** Use la tecla [F2] o el botón **Editar** de la barra de funciones, realice los cambios que requiere, y guarde con la tecla [F3] para Grabar.

 **Eliminar:** Use la tecla [Supr] o el botón **Eliminar** de la barra de funciones y confirme la operación. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo Eliminar en su Perfil.

Atención: Recuerde que si las Sucursales pertenecen al Tercero Empresa, son consideradas SEDES propias y serán solicitadas al insertar el movimiento en otros módulos de **Mekano** para diferenciar las transacciones.

USO DE LAS SUCURSALES

Las Sucursales permiten clasificar la información tanto de las sucursales propias como la de los terceros. Después de configurar las sucursales, podrán ser usadas en las siguientes opciones de Mekano:

- **Comprobantes Gestión:** Para diferenciar el movimiento de los Terceros con el mismo Nit, pero diferentes centros de negocios o sedes.
- **Comprobantes Contables:** Para diferenciar los comprobantes digitados, por diferentes centros de negocios o sedes propias.
- **Contactos:** Para saber a qué Sucursal corresponde cada contacto de los Terceros.
- **Centros:** Cuando se configuran Sucursales como sedes en el tercero Empresa o propio, a cada Centro de Costos se le asigna la Sede perteneciente a la empresa.
- **Valores para Usuarios:** Las Sucursales del Tercero Empresa o propio definen a qué sede pertenece cada usuario.
- **Nómina:** Al crear las diferentes nóminas que se van a procesar.
- **Movimiento Contable:** Las Sucursales del Tercero Empresa o propio definen cuál sede está realizando movimientos en Contable.
- **Homologación:** Al momento de cambiar mediante esta opción la contabilización que tendrán algunos documentos de gestión según la sede que se defina.

FV1:FACTURA DE VENTA A CREDITO	
ESCENARIO NIIF	NA
PREFIJO	-
NUMERO	-32
FECHA	25/10/2017
VENCE	24/11/2017
SUCURSAL	
VENDEDOR	PV
LISTA PRECIO	CON
NOTA	-

Tipo	CE
Prefijo	-
Numero	(542)
Fecha	25/10/2017
Escenario	NA
Sede	
Nota	-
Diferencia	

Atención: Por seguridad, **Mekano** no permite la eliminación de las sucursales que ya tienen movimiento o están vinculados a estas opciones; en ese caso, aparecerá el mensaje '**Registro restaurado por tener dependencia**'.

TRUCOS DE MANEJO

- **Ambiente de Trabajo:** Gracias a que **Mekano** es un software de fácil uso, todas las ventanas tienen la misma forma para adicionar, editar o eliminar registros, pero si dado el caso requiere conocer mejor el proceso, recuerde utilizar el tutorial respectivo. (Ver «[Ambiente de Trabajo](#)»).
- **Motor de Búsqueda:** Mekano cuenta con múltiples formas para buscar un dato e información requerida (ver «[Búsquedas](#)»). Puede utilizar la **Búsqueda Incremental** en esta ventana, ubicando inicialmente el Tercero al cual pertenece la Sucursal, seleccione la pestaña «**Sucursales**». Digite en el campo «**Código**» o «**Nombre**» los caracteres necesarios hasta encontrar la coincidencia completa.
- **Modo Ficha:** Para visualizar la información de la ventana «**Sucursales**» en Modo Ficha con sus principales atributos, utilice las teclas de función **[Ctrl]+[Espacio]**. Para regresar, cierre con la **(X)** de la parte inferior de la ventana donde dice Ficha Sucursales.
- **Moldeo de la Ventana Sucursales:** Si requiere visualizar las Sucursales con un tipo de información específica, despliegue la ventana utilizando el asterisco **(*)** ubicado antes del campo «**Nombre Completo**». Marque y desmarque con clic, o con la tecla **[Espacio]**. Una vez seleccionados los campos que desea visualizar, conserve la presentación hasta su próximo ingreso a **Mekano** utilizando las teclas de función, **[Ctrl]+[M]**. Con el mouse puede ajustar el tamaño de las columnas.
- **Ordenar por Campo:** Para ordenar por Sucursales dé clic sobre la columna «**Código**»; lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana y también filtrar por el campo que requiera .
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla **[F1]** o sin salir de esta opción, desde el menú «**Conexión**» y clic en «**Ayuda**». Recuerde que para su ejecución se requiere señal de internet.

TUTORIALES RELACIONADOS

Movimiento Gestión	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T048.pdf
Movimiento Contable	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T196.pdf
Movimiento Nómina	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T067.pdf
Contactos	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T105.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN

Las teclas más usadas en esta ventana , son:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Insert]	Insertar registro
[F2]	Editar registro	[Supr]	Eliminar registro actual
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[Barra espaciadora]	Modo Ficha General

NOTA: [Ver aquí imagen teclado completo](#) [Ver aquí video teclado](#)

BARRA DE FUNCIÓN



PASO A PASO

Para crear una Sucursal

1. Ingrese por «**Parámetros**», «**Terceros**».
2. Busque el Tercero al que le va a agregar la Sucursal.
3. Seleccione la pestaña «**Sucursales**».
4. Presione [**Insert**] o el botón **Adicionar**.
5. Inserte los datos.
6. Guarde con [**F3**].

GLOSARIO

- **TERCEROS:** Persona natural o jurídica que tiene relación directa o indirecta con la empresa.
- **SUCURSAL:** Otra sede del Tercero diferente a la principal. Si requiere puede asociar contactos.
- **CONTACTO:** Personas asociadas a un tercero que se pueden vincular a una sucursal del tercero.

CUESTIONARIO

- Al crear una sucursal o sede, ¿Qué datos se pueden diligenciar?
 - a. Dirección y Teléfono
 - b. Móvil y Fax
 - c. Email y Municipio
 - d. Todas las anteriores