

Fecha: 10/10/2017
 Responsables: JS - LH
 Vo.Bo: PG
 Rev: 1.4

TUTORIAL DOCUMENTOS DISPONIBLES

M MEKANO
Versión 8

Objetivo	Aprender a vincular y asignar funciones adicionales a todos y cada uno de los documentos, aquellos que un usuario(s) tendrá disponibles para trabajar en las opciones Movimiento Gestión y Movimiento Contable, según el perfil que tenga sido asignado.
Ruta de Acceso	Menú « Parámetros », opción « Seguridad », ventana « Perfiles », pestaña « Documentos Disponibles para el perfil »

The screenshot shows the 'Seguridad MK' application. The top menu bar includes 'Conexion', 'Parametros', 'Configuración', 'NIIF', 'Contable', 'Gestion', 'Nomina', 'Produccion', 'Cartera Financiera', 'CRM', 'Proyectos', and 'Consultas'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Seguridad', 'Documentos', 'Generales', 'Valores por defecto', 'Terceros', 'Referencias', 'Ensambls', 'Listas de Precios', 'Precios', 'Personal', and 'Tesoreria'. The left sidebar has 'Perfiles' and 'Usuarios' sections. The main window is titled 'Parametros ERP' and shows the 'Perfiles' window with the 'Documentos Disponibles para el Perfil' tab selected.

CODIGO		INSERTAR (INS)	EDITAR (F2)	BORRAR (DEL)	MOLDEAR (SHIFT F2)	DESMOLDEAR (CTRL F2)	DESBLOQUEAR (CTRL F3)	PREIMPRIM (F5)
* PADMIN	PERFIL EQUIPO ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* PCAJERO	PERFIL CAJEROS PUNTO DE VENTA (NIVEL 1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* PCONTABLE	PERFIL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CODIGO			PARAMETRO				
* PERFIL	DOCUMENTO	DESCRIPCION	FAVORITO	ACTIVO	FECHA EDITABLE	UNITARIO EDITABLE	RIGUROSO
* PADMIN	AE1	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* PADMIN	AE2	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* PADMIN	AE3	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN

Los esquemas de seguridad de **Mekano**, permiten al usuario SUPERVISOR establecer en el perfil de cada Usuario los documentos que podrá utilizar, los parámetros adicionales para que la digitación sea mucho más sencilla y otras opciones restrictivas. De su correcta configuración dependerá el éxito del esquema de seguridad y la funcionalidad que se requiera.

Es importante resaltar que desde esta ventana el sistema toma los formatos de impresión (*.fr3) asignados desde «**Perfiles**», lo cual representa una gran ventaja toda vez que el Usuario Supervisor puede asignar a cada perfil y por cada Tipo de Documento, su formato individual, diferente al que está predefinido en forma general para todos los usuarios y perfiles, desde la ventana «**Documentos**». En su defecto, si no requiere de este manejo individual, puede dejar estos campos en blanco para que el sistema tome el formato general.

AMBIENTE DE TRABAJO

Dada su importancia, solo el usuario **SUPERVISOR** puede realizar este proceso porque únicamente él tiene habilitada la opción «**Seguridad**», por tal motivo, el **SUPERVISOR** es el responsable de la correcta configuración de los Perfiles y del éxito del esquema de seguridad requerido por la empresa. (Ver «Usuarios»)

Gracias a que Mekano es un software de fácil uso, todas las ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o eliminar registros. En el siguiente recuadro puede ver los principales botones de la barra de funciones, acompañados de una tecla rápida:

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

NOTA: La barra de funciones siempre está ubicada en la parte inferior izquierda de cada ventana.

ASIGNAR DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA EL PERFIL



Seleccione el Perfil al cual desea asignar los documentos y posteriormente se dirige a la pestaña «**Documentos Disponibles para el perfil**» y oprima la tecla [F2], el botón **Editar** de la barra de funciones o asigne los atributos a cada perfil con el mouse.

DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA EL PERFIL											
CODIGO				PARAMETROS							
PERFIL	DOCUMENTO	DESCRIPCION	FAVORITO	ACTIVO	FECHA EDITABLE	UNITARIO EDITABLE	RIGUROSO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	FORMATO CONTABLE
▶ SUPERVISOR	AE 1	AJUSTE ENTRADA AL INVENTARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AI	AJUSTES POR INFLACION (YA NO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AM	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AM-NI	COMPROBANTE DE AMORTIZACION NIIF ¹	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP_C	APERTURA CUENTAS POR COBRAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP_CS	APERTURA CUENTAS POR COBRAR ABON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP_I	SALDOS INICIALES INVENTARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP_P	APERTURA CUENTAS POR PAGAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SUPERVISOR	AP_PS	APERTURA CUENTAS POR PAGAR ABONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

En caso de tener solo el Módulo Contable, configure los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Perfil	Es el Código del Perfil al que se le van a configurar los Documentos Disponibles. El sistema asigna el código por defecto, de acuerdo al perfil que seleccionó inicialmente.
Documento	Campo de sólo consulta, ya que el sistema carga automáticamente todos los documentos existentes, es el Código de los documentos creados desde « Parámetros », « Documentos ».
Descripción	Es de sólo consulta y corresponde al nombre del documento respectivo.

Activo	Campo que permite habilitar o inhabilitar un documento del Perfil, configuración que aplica para todos los Usuarios que tengan dicho Perfil y que tengan acceso a movimiento Gestión y/o movimiento Contable. Esta opción también depende del módulo activado desde la ventana « Parámetros », « Documentos ».
Formato Contable	<p>Nombre del archivo en formato FR3 que será usado desde el Movimiento Contable para visualizar o imprimir el documento, vale resaltar que es de uso particular, se utiliza especialmente cuando requiere que este perfil ejecute un formato diferente al principal, aquel predefinido desde «Parámetros», «Documentos», «Formatos».</p> <p>Recordemos que Mekano siempre verifica este campo, de tal manera que si aparece en blanco, tomará el formato principal o de uso general para el Documento. Si llegado el caso ambos campos están en blanco, el usuario no podrá realizar la operación y saldrá un mensaje de alerta.</p> <p>Nota: Éste y todos los demás formatos (1, 2 y 3) deben existir en su equipo, en la ruta donde fue instalado el aplicativo, exactamente en la carpeta 'Reportes'.</p>

Los siguientes atributos aplican exclusivamente para el **Módulo Gestión Administrativa**:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Favorito	Opción que le permite al Usuario elegir un tipo de documento como « Favorito », de tal manera que al momento de ingresar a la ventana, de inmediato quedará ubicado en dicho documento y así podrá iniciar rápidamente el proceso de facturación en Mekano.
Fecha editable	Este atributo va ligado directamente al campo 'Riguroso' de cada Documento, de tal manera que si en este lugar ambos están activados [S], los usuarios con este 'Perfil' quedarán impedidos para cambiar la fecha del documento y al facturar el sistema tomará por defecto la fecha actual. También desde 'Exclusiones riguroso', campo 'Fecha' se puede hacer caso omiso a esta restricción, para todos los documentos del 'Perfil'. (Ver « <u>Perfiles</u> »).
Unitario Editable	<p>Este atributo también va ligado al campo 'Riguroso' de cada Documento, la diferencia es que debe quedar inactivado [N], de esta forma al momento de digitar movimiento (Facturar) el sistema impida que el usuario cambie el valor unitario, por lo tanto, tomará el precio según el orden preestablecido. También desde 'Exclusiones riguroso', campo 'Unitario' se puede hacer caso omiso a esta restricción, para todos los documentos del 'Perfil'. (Ver «<u>Perfiles</u>»).</p> <p>NOTA: Todos los precios para las referencias a facturar siempre deben quedar predefinidos, para evitar dificultades al facturar al quedar en cero dicho campo. Recordemos que Mekano toma el precio según las lista del Tercero, pero si está en blanco, tomará en Valores por Defecto la que posee el Usuario y si también aparece en blanco, tomará la del Documento.</p>
Riguroso	<p>Al señalar este atributo [S], se le impide al Usuario vinculado a este perfil, que en Movimiento Gestión pueda cambiar o editar las siguientes opciones: Número, Tercero, Vendedor, Lista de Precios, Banco, Fecha, Vence, Porcentaje Condicionado, Bodega, Centro de Costos, Porcentaje Descuento, Valor Descuento, Porcentaje de Interés, Valor Interés, Unitario, Entrada, Salida y Prefijo.</p> <p>Por consiguiente y para el respectivo documento, Mekano siempre tomará los datos predefinidos en la ventana 'Valores por Defecto' del menú «Parámetros». Este atributo tiene sus excepciones, las cuales se omiten usando el atributo «Exclusiones Riguroso» del presente «Perfil».</p>

Formato 1	<p>Nombre del archivo de impresión propio de Mekano en formato FR3, que será usado desde Movimiento Gestión para visualizar o imprimir el documento, vale resaltar que es de uso particular, se utiliza sólo cuando se requiere que este perfil ejecute un formato diferente al principal (predefinido desde «Parámetros», «Documentos», «Formatos»).</p> <p>Recordemos que Mekano siempre verifica este campo, de tal manera que si aparece en blanco, tomará el formato principal o de uso general para el Documento. Si llegado el caso ambos campos están en blanco, el usuario no podrá realizar la operación y en al querer visualizar o imprimir el documento digitado, saldrá un mensaje de alerta.</p> <p>NOTA: Este formato se ejecuta según el caso con las teclas [F5] Preimprimir, [F6] Visualizar, [F7] imprimir y bloquear el documento (para mayor claridad ver siguiente ilustración).</p>
Formato 2	<p>Cuenta con la misma funcionalidad del Formato 1, la única diferencia es que según la necesidad se ejecuta con la combinación de teclas: [Shift]+[F6] para visualizar, [Shift]+[F5] para Preimprimir y [Shift]+[F7] para imprimir y bloquear el documento (para mayor claridad ver siguiente ilustración).</p>
Formato 3	<p>También cuenta con la misma funcionalidad del Formato 1, la única diferencia es que según la necesidad se ejecuta con la combinación de teclas: [Alt]+[F6] para visualizar, [Alt]+[F5] para Preimprimir y [Alt]+[F7] para imprimir y bloquear el documento (para mayor claridad ver siguiente ilustración).</p>

FORMATOS DE IMPRESIÓN

		CONSULTAR	PRE-IMPRIMIR	IMPRIMIR y TERMINAR
FORMATO 1				
FORMATO 2				
FORMATO 3				

NOTA: Los cuatro archivos FR3 (formatos 1, 2, 3 y Contable) deben existir en su equipo, en la ruta donde fue instalado el aplicativo, exactamente en la carpeta 'Reportes'.

GUARDAR Y EDITAR DOCUMENTOS DISPONIBLES



Grabar: Para guardar, use la tecla [F3] o dé clic en el botón **Aceptar** ubicado en la barra de funciones; si prefiere, también puede oprimir la tecla [Flecha Arriba] o [Flecha Abajo].



Editar: Para modificar un campo de «**Documentos disponibles**» presione la tecla [F2] o el botón **Editar** de la barra de funciones; use la tecla [F3] para guardar los cambios realizados.

ATENCIÓN:

Recuerde que los documentos que aparecen en la opción «**Documentos disponibles para el perfil**» cargan automáticamente, de acuerdo a los que se tengan creados en la empresa, por tal motivo, si borra algún documento, éste aparecerá nuevamente en el próximo ingreso a esta ventana.

TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Para ingresar a esta ventana puede utilizar el teclado, oprimiendo de manera secuencial las siguientes teclas: [Alt] + [P] + [S]. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado; en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Ambiente de Trabajo:** Gracias a que **Mekano** es un software de fácil uso, todas las ventanas tienen el mismo método para adicionar, editar o eliminar registros, pero si requiere conocer mejor el proceso, utilice el tutorial respectivo. (ver «[Ambiente de Trabajo](#)»)
- **Motor de Búsqueda:** Mekano cuenta con múltiples formas para buscar un dato e información requerida (ver «[Búsquedas](#)»). En esta ventana puede utilizar, por ejemplo, el **Campo de Búsqueda** de la parte superior digitando el código o el nombre, parcial o completamente y el sistema mostrará las coincidencias.
- **Ordenar por Campo:** Para ordenar los documentos de «**Documento disponibles para el perfil**» según el código del documento, dé clic sobre la columna «**Documento**». Lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana, e incluso usar el filtro.
- **Modo Ficha Personalizado:** Luego de elegir los campos que desea utilizar, podrá trabajar la información en modo Ficha Personalizado, basta con oprimir las teclas [Ctrl] + [Espacio], para entrar en modo edición (insertar, modificar o eliminar datos) capturando sólo los campos habilitados previamente; para regresar, desde la (X) cierre la pestaña que aparece en la parte inferior de la ventana (llamada 'Ficha Prefijos') o tan sólo oprima las teclas [Alt] + [F4].
- **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**», clic en «**Ayuda**». Recuerde que para su ejecución requiere señal de internet.

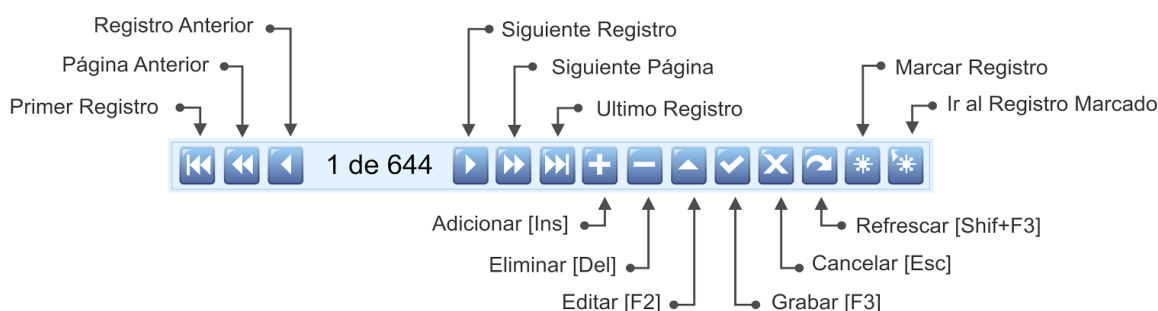
TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación, un resumen con los temas relacionados y sus respectivos enlaces:

• Usuarios	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T049.pdf
• Perfiles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T027.pdf
• Documentos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T018.pdf
• Valores por Defecto para Documentos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T203.pdf

BARRA DE FUNCIÓN

La Barra de Funciones aparece en cada opción del programa y está ubicada en la parte inferior de la respectiva ventana.



PASOS PARA ASIGNAR DOCUMENTOS A UN PERFIL

Para habilitar o inhabilitar un documento a un perfil por «**Documentos disponibles**»:

1. Ingrese por «**Parámetros**», «**Seguridad**», «**Perfiles**».
2. Seleccione el Perfil al que quiere configurar los documentos.
3. Ingrese a la pestaña «**Documentos disponibles**».
4. Busque el documento a configurar.
5. Active o inactive el documento y configure los demás campos.
6. Guarde los cambios con la tecla [F3].

CUESTIONARIO

- La opción documentos disponibles sirve para :
 - a. Configurar los atributos a los documentos.
 - b. Determinar los periodos que cada usuario.
 - c. Asignar los documentos que cada Perfil de usuario podrá trabajar.
 - d. Todas las anteriores.