

Fecha: 21/12/2017
Responsables: ZVP
Vo.Bo.: PG
Rev.3.1

TUTORIAL DESBLOQUEO DE COMPROBANTES MÓDULO GESTIÓN

M MEKANO
Versión 8

Objetivo	Aprender a desbloquear comprobantes previamente bloqueados e impresos.
Ruta de Acceso	Menú « Gestión », Opcion « Movimiento Gestión », Botón « Desbloquea »



DESCRIPCIÓN

Esta rutina hace parte del modelo de seguridad que brinda Mekano, porque luego de imprimir y finalizar un comprobante mediante la tecla [F7], el sistema lo bloquea y oculta de pantalla con el fin de evitar modificaciones indebidas de la información, por lo que se hace necesario desbloquearlo para traerlo nuevamente al movimiento y poder realizar las modificaciones respectivas, según el caso.

Igual sucede con la pre impresión del comprobante, mediante la tecla [F5], donde los registros quedan bloqueados, por lo que se hace indispensable desbloquearlos uno a uno para su respectiva edición.

AMBIENTE DE TRABAJO

Para que un usuario pueda desbloquear un comprobante que ha elaborado previamente es indispensable que en su perfil tenga habilitada la opción “Desbloquear”; menú «**Parámetros**» la opción «**Usuarios**», «**Perfiles**», «**Funciones**», «**Desbloquear**», los cuales son fijados previamente por el usuario Supervisor, el cual es el único que tiene la facultad para desbloquear comprobantes elaborados por otros usuarios. (ver Tutorial «**Perfiles**»).

Luego de asignar el permiso es necesario tener en cuenta que la clave de desbloqueo que el sistema asigna por defecto es la palabra registrada en la columna “**Clave Procesos**” de la ventana “**Usuarios**”. La clave predeterminada al crear una nueva empresa es MEKANO, dicha clave puede ser consultada y/o modificada por el usuario Supervisor ingresando al menú «**Parámetros**» Submenú «**Usuarios**», opción «**Usuarios**», columna «**Clave de Desbloqueo**». Para modificar la clave recuerde que puede asignar un código alfanumérico que contenga máximo diez caracteres.

DESBLOQUEO DE COMPROBANTES



Para desbloquear un comprobante ingrese al menú «**Gestión**», Opción «**Movimiento gestión**» y seleccione el tipo de documento a desbloquear, luego use la combinación de teclas [Ctrl] + [F3] o de clic en el botón «**Desbloquee**», de esa forma se activa la ventana 'Reversa un Comprobante', donde debe diligenciar los siguientes dos campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Digite el número del comprobante que se requiere desbloquear.
Clave	Digite la clave de desbloqueo asignada a la cuenta de usuario que creó el comprobante. Recuerde que solo el usuario Supervisor podrá desbloquear movimientos de otros usuarios, lo que quiere decir que si no ha ingresado al sistema con la cuenta Supervisor, sólo podrá desbloquear el movimiento que haya digitado con su propia cuenta de usuario.

Una vez ingresados los datos, oprima [Enter] y aparecerá en la ventana la información correspondiente al número de comprobante a desbloquear, luego oprima la tecla [Enter] una vez más, inmediatamente el sistema genera en la parte inferior de la ventana una advertencia, con el objetivo de recordar al usuario lo delicado que es llegar a realizar alguna modificación a su contenido, operación que se debe realizar con gran responsabilidad, de lo contrario, podría modificar saldos históricos de los diversos módulos afectados inicialmente por dicho comprobante.

Finalmente confirme si desea continuar dando clic en la opción «Yes», en caso contrario seleccione la opción «No».



TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	USUARIO	NOMBRE TERCERO
FV1	-	123456	20/01/2015	SUPERVISOR	JORGE ANDRES ESCOBAR GAVIRIA

ATENCION
Reversar un comprobante implica que a partir de la fecha del comprobante reversado, se alterarán los ponderados, los costos, el juego de inventarios y consecuentemente todos los estados financieros.
***** Reversar un comprobante ES SU REponsABILIDAD *****

A continuación el sistema regresa nuevamente a la ventana movimiento gestión, para ingresar al comprobante desbloqueado de clic en la opción «**Comprobantes**», selecciónelo y oprima la tecla [Enter] o seleccione la opción **Movimiento**, allí aparecerán todos los registros donde podrá realizar modificaciones o eliminar las transacciones que requiera.

NOTA: Es importante aclarar que si el comprobante se digito con una cuenta de usuario diferente a la cuenta Supervisor, y es el Supervisor quien lo desbloquea y desea ingresar al comprobante, solo podrá hacerlo siempre y cuando el perfil del usuario que lo digitó tenga activo el atributo 'Colaborador' y además desde la opción tipos de documentos, esté activo el atributo "Compartir".

DESBLOQUEO DESDE LA VENTANA IMPRESIÓN

Estando ubicado en la ventana “Impresión” encontrará también el botón “Desbloquea”, con la misma funcionalidad que tiene en la ventana «Movimiento Gestión»; para activarlo, seleccione primero el tipo de documento al cual pertenece el comprobante, luego de clic en el botón “Comprobantes” y a través de la columna “Imprimir” márkelo con clic o barra espaciadora.

DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	DURACION	FORMATO 1	FORMATO 2
EQ2	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA CONTADO	365	FORDE2MEC101.FR3	FORDE2MEO101.FR3
FC1	FACTURA DE COMPRA A CREDITO	3,000	FORFV1CAR300.FR3	FORFC1MEO101.FR3
FC2	FACTURA DE COMPRA DE CONTADO	3,000	FORFC2MEC101.FR3	FORFC2MEO101.FR3

IMPRIMIR	TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE TERCERO
<input checked="" type="checkbox"/>	FC1	_	1,010	18/11/2015	16075913	ANDRES SANCHEZ TABARES
<input type="checkbox"/>	FC1	_	1,111	18/11/2015	16075913	ANDRES SANCHEZ TABARES
<input type="checkbox"/>	FC1	_	1,112	18/11/2015	16075913	ANDRES SANCHEZ TABARES
<input type="checkbox"/>	FC1	_	1,212	17/11/2015	16075913	ANDRES SANCHEZ TABARES

Finalmente de clic en el botón “Desbloquea” y aparecerá en pantalla la ventana “Reversa Comprobante” indicando el número seleccionado, digite la clave de procesos teniendo en cuenta el mensaje de advertencia.

Reversa un comprobante

Numero Clave Procesos

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	USUARIO	NOMBRE TERCERO
ATENCION					
Reversar un comprobante implica que a partir de la fecha del comprobante reversado , se alterarán los ponderados , los costos, el juego de inventarios y consecuentemente todos los estados financieros.					
*** Reversar un comprobante ES SU REPONSABILIDAD ***					

AUDITORÍA DOCUMENTOS DESBLOQUEADOS

ATENCIÓN: Desde la opción «Herramientas», «Diagnósticos», el Usuario Supervisor podrá observar todos los documentos desbloqueados y que aún están pendientes por terminar, situación que podría llegar a afectar el proceso de «Actualización» al momento de querer obtener una Consulta de Saldos.

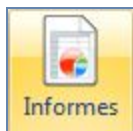
Cualquier cambio que se realice en la región de Movimiento, podrá ser auditada desde el «Recolector de Comprobantes» del menú «Herramientas», «Recolector». (ver tutorial [Recolector](#)) o desde la opción de «Auditoría» del menú «Herramientas» para las empresas que cuentan con el Módulo Contable de Mekano. (Ver Tutorial [Auditoría](#)).

REPORTES E INFORMES DOCUMENTOS DESBLOQUEADOS



Si requiere generar un reporte donde se discriminen los comprobantes que fueron desbloqueados, ingrese al Menú «Consultas» opción «Reportes», Módulo «Gestión», Grupo «Auditorías», Auditoría Documentos Desbloqueados.

TIENDA TODO PC LTDA - T.D.E.							
Nit: 810456456-0							
Huella de Auditoría - Documentos Desbloqueados y Modificados							
Desde: 01/01/2015 Hasta: 21/12/2017							
REFERENCIA	BOD.	CANT.	UNITARIO	BRUTO	FECHA Y HORA	ACCION	NOTA AUDITORIA
CO1 _ 11							
ACC001	BG	2	\$ 4,190	\$ 4,190	17/11/2015 02:04:40 p.m.	Borrado	
ACC002	BG	2	\$ 15,960	\$ 15,960	17/11/2015 02:04:39 p.m.	Borrado	
MON002	BG	1	\$ 562,500	\$ 562,500	17/11/2015 02:04:38 p.m.	Borrado	
DD004	BG	1	\$ 252,000	\$ 252,000	17/11/2015 02:04:39 p.m.	Borrado	
CO1 _ 1331							
ACC001	BG	1	\$ 4,190	\$ 4,190	01/06/2016 09:38:01 a.m.	Borrado	
ACC002	BG	1	\$ 15,960	\$ 15,960	01/06/2016 09:38:00 a.m.	Borrado	
ALQ001	BG	1	\$ 920,000	\$ 920,000	01/06/2016 09:38:03 a.m.	Borrado	
ALQ002	BG	1	\$ 1,400,000	\$ 1,400,000	01/06/2016 09:38:02 a.m.	Borrado	
ALQ003	BG	1	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000	01/06/2016 09:38:02 a.m.	Borrado	



Si requiere generar diferentes Informes donde se discriminen los comprobantes que fueron desbloqueados, ingrese al Menú «Consultas» opción «Informes», Módulo «Gestión», Grupos «Auditorías» y «Relación de Movimiento».

NOMBRE	CODIGO
Haga clic aquí para definir un filtro	
MODULO : GESTION	
GRUPO : AUDITORIAS	
AUDITORIA DOCUMENTOS PRIMARIOS DESBLOQUEADOS (HUELLA EDITADOS Y BORRADOS)	AUDIT0025
AUDITORIA DOCUMENTOS SECUNDARIOS DESBLOQUEADOS (HUELLA EDITADOS Y BORRADOS)	AUDIT0026
AUDITORIA A DOCUMENTOS DESBLOQUEADOS CON HUELLA DE CAMBIOS.	AUDIT0050
AUDITORIA A DOCUMENTOS DESBLOQUEADOS CON HUELLA DE CAMBIOS EN MOVIMIENTO.	AUDIT0055
GRUPO : RELACION DE MOVIMIENTO	
RESUMEN DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG020000
RELACION DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG020101
MOVIMIENTO DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG020201
MOVIMIENTO DETALLADO DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG022005
RESUMEN TESORERIA DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG022010
RELACION TESORERIA DOCUMENTOS BLOQUEADOS/DESBLOQUEADOS/TRANSITO - RANGO FECHA	MOVG022030

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	IMPRESO	COMPUTADOR	TERCERO	ACCION	CODUSUARIO	FECHA_ACCION	DIF_DIAS
Haga clic aquí para definir un filtro										
CO1		19	15/12/2015	06/01/2016 02:13:03 p.m.	APOLO-PC	30404548	EDITADO	SUPERVISOR	06/01/2016 02:15:37 p.m.	22
CO1		1331	01/06/2016	01/06/2016 09:09:16 a.m.	APOLO-PC	8102365454	EDITADO	SUPERVISOR	02/06/2016 08:27:01 a.m.	1
DV1		15516	31/12/2015	06/01/2016 04:04:02 p.m.	APOLO-PC	1607585496	EDITADO	SUPERVISOR	28/11/2017 03:36:54 p.m.	698
FC1		3011	26/11/2015	26/11/2015 02:08:00 p.m.	APOLO-PC	8102365454	EDITADO	PG	03/12/2015 02:49:44 p.m.	7
FC1		3015	15/12/2015	30/12/2015 03:58:18 p.m.	APOLO-PC	810236236	EDITADO	SUPERVISOR	30/12/2015 05:56:03 p.m.	15
FC1		3019	04/01/2016	04/01/2016 09:31:55 a.m.	APOLO-PC	810236236	EDITADO	SUPERVISOR	05/01/2016 07:56:24 a.m.	1

Recuerde que Mekano cuenta con tablas dinámicas cuya funcionalidad le permite generar informes similar a una hoja de Cálculo ([Ver Tutorial «Informes»](#)).

TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación aparece un resumen con los temas relacionados al presente tutorial y sus respectivos enlaces:

● Perfiles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T027.pdf
● Digitación de Movimiento (Facturación)	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T037.pdf
● Impresión	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T047.pdf
● Explorador de Comprobantes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T084.pdf
● Auditoría	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T104.pdf
● Recolector	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T116.pdf
● Reportes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T080.pdf
● Informes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T081.pdf

PASOS PARA DESBLOQUEAR UN COMPROBANTE

1. Ingrese al Menú «**Gestión**», Opcion «**Movimiento Gestión**» y seleccione el tipo de Documento que desea desbloquear, de clic en el botón «**Desbloquea**» o utilice las teclas [Ctrl] + [F3] para habilitar la ventana: Reversa un comprobante, recuerde que desde la opción “**Impresión**” también podrá desbloquear comprobantes.
2. Digite el número del comprobante a desbloquear y la clave de Desbloqueo. (Del usuario que digitó el comprobante o del usuario Supervisor), lea atentamente el mensaje de atención y continúe con la tecla [Enter], confirme seleccionando el botón “Yes”.
3. El sistema se ubica de nuevo en la ventana inicial sombreando el tipo de documento que acaba de desbloquear, con Enter o dando clic en la opción «**comprobantes**» podrá ingresar al listado de comprobantes desbloqueados y/o si terminar, señale allí el número de comprobante desbloqueado y con Enter o dando clic en la opción «movimiento» podrá acceder a los registros y hacer las modificaciones correspondientes.

GLOSARIO

- **USUARIO:** Representa cada una de las personas que pueden ingresar a la empresa o contabilidad, a la cual le son asignados unos permisos especiales para trabajar en Mekano según su Perfil.
- **SUPERVISOR:** Persona que es la responsable directa de administrar los accesos y permisos a una empresa o contabilidad.
- **DESBLOQUEAR:** Utilizar la clave de desbloqueo para abrir un comprobante que ha sido previamente digitado y bloqueado con el fin de modificar alguno de sus registros.
- **REVERSAR:** Modificar registros que han sido elaborados con fechas anteriores y calcular nuevamente las transacciones relacionadas con Saldos de Inventario, Impuestos, Retenciones y juego de inventarios.

CUESTIONARIO

- Para desbloquear un Comprobante el usuario debe:
 - a) Tener activo el atributo desbloquear desde la opción «**Perfiles**», «**Funciones**», «**Desbloquear**».
 - b) Seleccionar el tipo de documento y oprimir las teclas [Ctrl] + [F3] o la opción «**Desbloquea**».
 - c) Digitar el número de comprobante y la clave de desbloqueo
 - d) Todas las anteriores