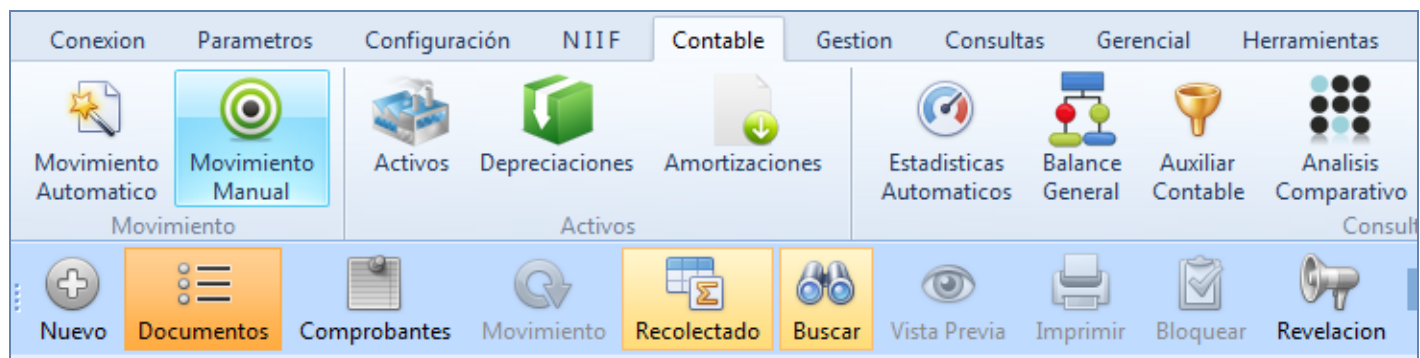


Fecha: 12/10/2017  
Responsable: PG - DA- JS  
Vo.Bo.: PG - DB - LH  
Rev: 1.4

## TUTORIAL BUSCAR Y RECOLECTADO EN MOVIMIENTO MANUAL

 **MEKANO**  
Versión 8

Objetivo	Aprender a consultar el movimiento digitado en el Módulo Contable, durante un periodo específico a través de las herramientas « <b>Buscar</b> » y « <b>Recolectado</b> ».
Ruta de Acceso	Menú « <b>Contable</b> », Opción « <b>Movimiento Manual</b> », Botones « <b>Recolectado</b> », « <b>Buscar</b> »



## DESCRIPCIÓN

El botón «**Buscar**» en Movimiento Manual es la opción de **Mekano** que permite consultar los movimientos realizados en un determinado rango de fecha, por todos los documentos, prefijos, números y terceros o especificando la búsqueda por cada uno de estos criterios; y «**Recolectado**» es la opción de **Mekano** donde se almacena la información que se genera desde el botón «**Buscar**», permitiendo regresar a la consulta generada sin necesidad de digitar nuevamente los criterios de búsqueda. .

A partir de estas herramientas será posible identificar fácilmente qué comprobantes de los que se están consultando se encuentran bloqueados o no, el usuario que los elabora y si están descuadrados.

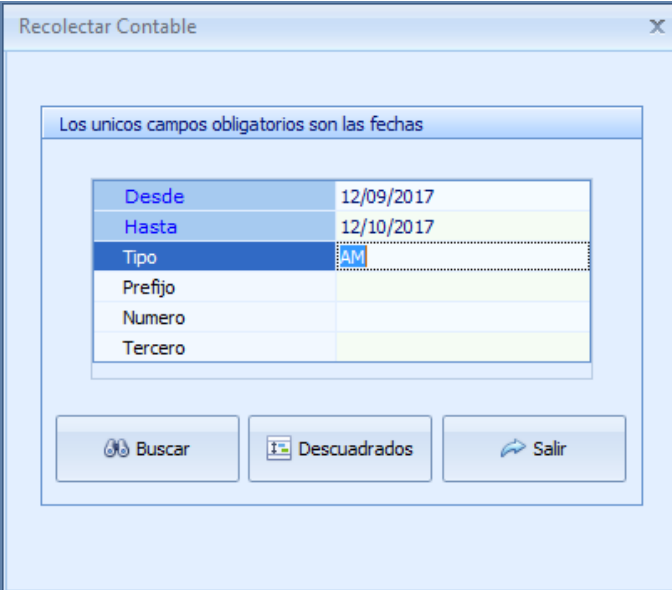
Tenga presente que desde ambas ventanas es posible ingresar al detalle de los comprobantes ( bloqueados y desbloqueados) y modificar o eliminar información, siempre y cuando el usuario tenga los respectivos permisos, para ello de clic en el botón «Movimiento» u oprima la tecla **[Enter]**.

## AMBIENTE DE TRABAJO

Según el modelo de seguridad de **Mekano**, para que un usuario pueda ingresar a esta ventana es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Contable**» y la opción «**Movimiento Manual**», atribuida previamente por el usuario SUPERVISOR (ver «Perfiles»).

## FUNCIONALIDAD

Para generar la búsqueda oprima la tecla de función [F12] o de clic en el botón «**Buscar**»; aparecerá la ventana Recolectar Contable con los siguientes criterios de búsqueda:



Los unicos campos obligatorios son las fechas	
Desde	12/09/2017
Hasta	12/10/2017
Tipo	AM
Prefijo	
Numero	
Tercero	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Corresponde a la fecha a partir de la cual se realiza la consulta.
Hasta	Digite la fecha de corte para la generación de la consulta.
Tipo	En este campo el sistema muestra por defecto el tipo de documento que se encuentre señalado en la ventana Documentos, pero si lo desea podrá realizar la consulta por todos los tipos de documento dejando este campo en blanco.
Prefijo	Digite en este campo el código del prefijo relacionado con la consulta que desea realizar, si desea incluir todos los prefijos este campo debe quedar en blanco.
Número	Útil para realizar la búsqueda por un comprobante específico, digite en este campo el número del comprobante que desea visualizar. Para consultar todos los comprobantes de un mismo tipo de documento, podrá seleccionar el tipo de documento y dejar este campo en blanco.
Tercero	Útil para realizar la búsqueda de comprobantes por tercero, digite o busque en este campo el código o nombre del tercero y oprima la tecla Enter para seleccionarlo.

Después de configurar la búsqueda oprima la tecla [Tab] hasta señalar el botón «**Buscar**», y luego presione [Enter], o simplemente dé clic en «**Buscar**»; aparecerá una ventana con la información recolectada distribuida en las columnas:

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
Haga clic aquí para definir un filtro							
NC	_	2	12/07/2013	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	
CC	_	000002	31/12/2013	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	CIERRE AÑO 2013
FC1	_	3029	18/11/2014	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	FACTURA DE COMPRA
FC1	_	1111	02/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	FACTURA COMPRA AUTOMATICA
SI	_	379	31/12/2015	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	PRUEBA REPORTES
NIIF	_	6	31/12/2015	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR
NIIF	_	7	31/12/2015	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo, Prefijo y Número:	Corresponden a la identificación del comprobante.
Fecha	Corresponde a la fecha del comprobante.
Bloqueado	Estado en el que se encuentran los comprobantes, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Bloqueado:</b> El comprobante fue terminado con la tecla [F7] o bloqueado.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sin Bloquear:</b> El comprobante jamás ha sido bloqueado.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>(Null):</b> El documento estaba bloqueado y ya fue desbloqueado.</li> </ul>
Usuario	Código del Usuario que termina el comprobante.
Diferencia	Valor de la diferencia entre la suma de los débitos y créditos al momento de salir del comprobante.
Nota	Corresponde al detalle informativo que se digita en los encabezados de los comprobantes.

**Importante:** Si lo desea podrá ingresar directamente a verificar la contabilización de un comprobante seleccionado, oprimiendo la tecla [Enter].

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
Haga clic aquí para definir un filtro							
FC1	_	7100	15/01/2016	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	COMPRA
FC1	_	71000	15/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$0.00	FACTURA DE COMPRA NO 710

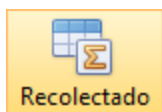
<b>Tipo</b>	FC1	<b>Cuenta</b>	PROVEEDORES NACIONALES
<b>Prefijo</b>	_	<b>Centro</b>	
<b>Numero</b>	7,100	<b>Tercero</b>	MARIA CRISTINA ECHEVERRY VALENCIA
<b>Fecha</b>	15/01/2016	<b>Empleado</b>	
<b>Escenario</b>	NA	<b>Activo</b>	
<b>Sede</b>	CCV	<b>Labor</b>	
<b>Nota</b>	COMPRA		
<b>Diferencia</b>			\$0.00

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	DEBITO	CREDITO
14350101	MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA 16%	FACTURA DE COMPRA No 710	30333476	\$ 3,500,000.00	\$ 0.00
24080101	IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR - IVA DESCONTABLE	FACTURA DE COMPRA No 710	30333476	\$ 560,000.00	\$ 0.00
23654001	RETENCION EN LA FUENTE EN COMPRAS	FACTURA DE COMPRA No 710	30333476	\$ 0.00	\$ 87,500.00
22050101	PROVEEDORES NACIONALES	FACTURA DE COMPRA No 710	30333476	\$ 0.00	\$ 3,972,500.00

**NOTA:** Al realizar una nueva búsqueda el sistema hereda los datos de la consulta anterior, de tal forma que para realizar una nueva búsqueda, solo se modifican los datos que sean necesarios.

**ATENCIÓN:** Ubicado en el Menú «**Contable**», opción «**Movimiento Manual**», en las ventanas «**Documentos**», «**Comprobantes**» o «**Movimiento**», también puede activar la búsqueda del movimiento contable oprimiendo la tecla de función **[F12]**. La información aquí recolectada es generada desde movimiento en el Módulo Contable (ver «**Movimiento Contable**»).



Si después de salir de la opción buscar, requiere ingresar nuevamente a la consulta generada sin tener que digitar los criterios de búsqueda, oprima las teclas **[CTRL] + [3]** o de clic en el botón recolectado ubicado en la parte superior de la ventana, de esta forma la información aparecerá de nuevo en pantalla.

## FILTRAR INFORMACIÓN DEL RECOLECTADO

Una vez recolectada la información contable, podrá crear filtros o agrupaciones por un campo específico. Para crear un filtro, dé clic en la llave que se genera al lado del nombre de una columna para desplegar las opciones:

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA
FV1	-	-458	31/07/2015	[Personalizar ...]	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	<input type="checkbox"/>	MG	100800
FV1	-	-458	31/07/2015	10236548	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	<input type="checkbox"/>	MG	100800
FV1	-	-458	31/07/2015	10254789	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	<input type="checkbox"/>	MG	100800
FV1	-	-458	31/07/2015	810456456	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	<input type="checkbox"/>	MG	100800
FV1	-	-458	31/07/2015	900000231	JOSE PEDRO RAMON ZULUAGA	<input type="checkbox"/>	MG	100800

<Configuracion Filtro> x

Mostrar filas donde :

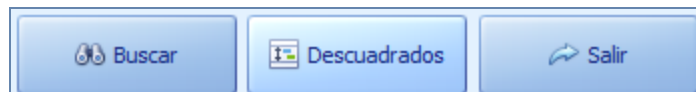
USUARIO

no es igual

AND  OR

## BUSCAR COMPROBANTES DESCUADRADOS

A través del recolector contable se podrá realizar también la búsqueda de los comprobantes descuadrados que fueron digitados directamente en el módulo contable de Mekano. Para hacerlo de clic en el botón «**Descuadrados**» y aparecerá en pantalla el listado de todos ellos sin importar los criterios de búsqueda establecidos.



TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	BLOQUEADO	USUARIO	DIFERENCIA	NOTA
Haga clic aquí para definir un filtro							
CE1	-	-511	15/06/2016	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	\$550,000.00	PAGO SALARIO
EQ1	-	-474	30/06/2016	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	-\$50,000.00	HONORARIOS JUNIO
FC1	-	1	05/07/2016	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	-\$100,000.00	FACTURA DE COMPRA
FC1	-	1020	25/02/2015	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	-\$270,001.00	FACTURA DE COMPRA
FC1	-	50	01/07/2016	<input type="checkbox"/>	SUPERVISOR	-\$100,000.00	FACTURA DE COMPRA

Tenga en cuenta además que todos los comprobantes que son consultados a través de la opción «**Buscar**» ubicada en el Menú «**Contable**», tienen habilitado el Botón “Vista previa”.

## TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Para ingresar a esta ventana puede utilizar también el teclado, oprimiendo de manera secuencial las teclas: **[Alt]+[C]+[M]** y luego **[F12]**; combinación que puede variar según la configuración de su teclado y en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Ordenar por Campo:** Para ordenar el movimiento recolectado, puede dar clic sobre la columna «**Tipo**»; lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana.
- Para eliminar los filtros que se generan, use la equis (**X**) ubicada a la derecha de cada filtro en la parte inferior.
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda a esta ventana use la tecla **[F1]** o en su defecto, desde el menú «**Conexión**» dé clic en la opción «**Ayuda**».

## TECLAS DE FUNCIÓN

A continuación, un resumen de las teclas más usadas en esta ventana de la aplicación:

<b>[F1]</b>	Menú de ayuda en Línea	<b>[Enter]</b>	Buscar
<b>[Tab]</b>	Desplazarse entre las ventana	<b>[Ctrl]+[3]</b>	Abrir ventana de Recolección

**NOTA:** [Ver aquí teclado completo](#)

## PASO A PASO PARA BUSCAR Y RECOLECTAR INFORMACIÓN CONTABLE

1. Ingrese al Menú «**Contable**», opción «**Movimiento Manual**»,
2. Oprima la tecla de función [**F12**], o dé clic en el botón «**Buscar**».
3. Busque el Tercero o visualice todos los Terceros, digitando cuatro asteriscos (\*\*\*\*).
4. Seleccione las fechas o el rango a consultar.
5. Presione la tecla [**Tab**], hasta que quede señalado el botón «**Buscar**» y luego la tecla [**Enter**], o dé clic en «**Buscar**».
6. Realice los filtros necesarios y consulte la información.
7. Para regresar a la consulta inicial oprima las teclas [**CTRL**] + [**3**] o de clic en el botón recolectado.

## CUESTIONARIO

- La tecla de función para activar la ventana Recolectar Contables es:
  - a. [**F1**]
  - b. [**F8**]
  - c. [**F12**]
  - d. [**F5**]
- Las teclas de función utilizadas para regresar a la consulta inicial o recolectar son:
  - a. [**Ctrl**] + [**3**]
  - b. [**Ctrl**] + [**5**]
  - c. [**F10**]
  - d. [**F8**]