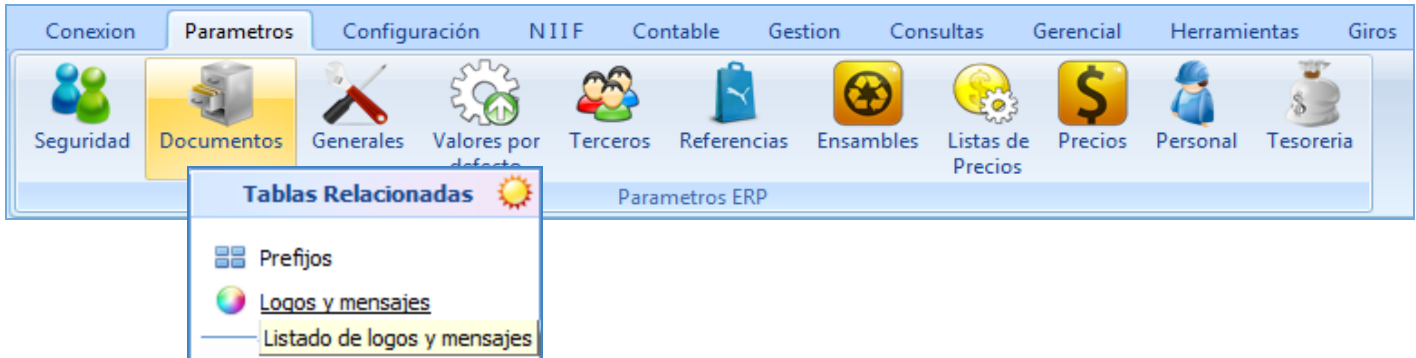


Fecha: 10/10/2017 Responsables: PG Vo.Bo.: Rev. 1.1	<h2>TUTORIAL LOGOS Y MENSAJES MÓDULO CONTABLE</h2>	 Versión 8
--	--	---

Objetivo	Aprender a asignar el logotipo de cada empresa a los diferentes formatos que tiene el programa Mekano para la visualización e impresión de comprobantes.
Ruta de Acceso	Menú « Parámetros », opción « Documentos » Pestaña « Logos y Mensajes »



DESCRIPCIÓN






Con el fin de facilitar el proceso de personalización de los formatos propios del programa, que se asignan a los tipos de documentos del Módulo Contable, Mekano incluye la herramienta Logos y Mensajes a través de la cual el usuario podrá incluir el logotipo de su empresa y notas de interés a los Estados Financieros: **AP** (Balance de Apertura Contable), **CE** (Comprobante de Egreso Contable), **EQ1** (Documento Equivalente a Factura), y **RC** (Recibo de Caja Contable). Adicional este logotipo será visible en los estados financieros.

Recuerde que Mekano también permite realizar personalizaciones más elaboradas para los formatos a través de su poderosa herramienta «**Reporteador**». Ver <https://vimeo.com/apolosoft/reporteador>.

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 «**Parámetros**» y la opción «**Documentos**», 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 con facilidades de uso, todas las ventanas del aplicativo tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o eliminar registros. En el siguiente recuadro puede observar los botones más usados y su respectiva tecla rápida:

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

ASIGNAR LOGOTIPO A UN DOCUMENTO

La asignación del logotipo a los documentos que pertenecen al módulo **Contable** de Mekano, se realiza a través del siguiente paso a paso. Tenga en cuenta que antes, debe tener el logotipo de su empresa listo para ser copiado y pegado a Mekano, el tamaño de la imagen no debe ser superior a 100k, en caso contrario al momento de generar reportes que incluyan el logotipo, el sistema genera mensajes de error.

1. Estando ubicado en la ventana «**Logos y mensajes**», seleccione el documento **AP** que se encuentra en la primera fila.

* TIPOS DE DOCUMENTOS		NOTAS		LOGO
* CODIGO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	NOTA ENCABEZADO	NOTA PIE DE PAGINA	IMAGEN
> AP	BALANCE DE APERTURA CONTABLE		<p>Espacio para registrar la nota a pie del Reportes Balance General, puede indicar notas informativas o aclaratorias. Ruta menú Parámetros, Documentos, opción Logos y mensajes, elegir el documento tipo AP.</p> <p>Además para asignar las firmas debe ingresar el contador, revisor y representante desde la ventana Terceros, Opción Contactos y todos ellos deben tener marcado en campo 'Activo'.</p>	

2. A continuación ubíquese en la columna «**Imagen**» y haciendo uso de las teclas [Ctrl] + [V] o a través de la opción «**Pegar**» que se activa con contra clic, pegue el logo. Finalmente guarde los cambios haciendo uso de la tecla [F3] o del botón guardar de la barra de funciones, de esta forma al visualizar o imprimir un comprobante el sistema incluye la imagen.

* TIPOS DE DOCUMENTOS		NOTAS		LOGO
* CODIGO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	NOTA ENCABEZADO	NOTA PIE DE PAGINA	IMAGEN
> AP	BALANCE DE APERTURA CONTABLE		<p>Espacio para registrar la nota a pie del Reportes Balance General, puede indicar notas informativas o aclaratorias. Ruta menú Parámetros, Documentos, opción Logos y mensajes, elegir el documento tipo AP.</p> <p>Además para asignar las firmas debe ingresar el contador, revisor y representante desde la ventana Terceros, Opción Contactos y todos ellos deben tener marcado en campo 'Activo'.</p>	

3. Guarde los cambios oprimiendo la tecla [F3] o a través del botón **Guardar** de la barra de funciones.
4. Realice la Verificación generando una vista previa de cualquier documento tipo **AP**, **CE**, **EQ** o **RC**, digitado directamente desde el módulo contable. Tenga en cuenta que el nombre del formato asignado a cada tipo de documento donde se requiere visualizar el logotipo, debe contener el número 300, por ejemplo:

* TIPOS DE DOCUMENTOS		FORMATOS
* CODIGO	NOMBRE	FORMATO CONTABLE
▶ CE	COMPROBANTE DE EGRESO CONTABLE	FORCECONTABLE300.fr3
EQ1	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FRA	FOREQCONTABLE300.fr3
RC	RECIBO DE CAJA CONTABLE	FORRCCONTABLE300.fr3

TIENDA TODO PC LTDA - T.D.E. Nit: 810456456-0 C.C.CABLE PLAZA LOC.456 Tel: 8814801				
DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA No. _ -477 Art.3º Decreto 3050/97 - Art.3º Decreto 522/2003: Documento equivalente a la Factura en operaciones realizadas con Personas Naturales NO comerciantes o inscritas en el Régimen Simplificado.				
Manizales - Caldas, 22 de abril de 2016 Comprado a: LAURA MARIA ECHEVERRY MONTES - C.C.:10254789				
Centro	Cuenta	Concepto	Valor	Base
C101A	52103501	Honorarios Asesoría Técnica	1,800,000	0
	23651501	Retención En La Fuente Por Honorarios	180,000	1,800,000
	23670203	Reteiva Al Regimen Simplificado Honorarios	43,200	1,800,000
	24080108	Reteiva Al Simplificado	43,200	1,800,000
	23352502	Honorarios Asesoría Técnica	1,620,000	0
HONORARIOS ASESORIA TECNICA			Valor Neto: 1,620,000	
SON: UN MILLON SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS & 0 CENT			Firma y Sello Beneficiario	
			CC. <input type="checkbox"/> Nit <input type="checkbox"/> No. _____	

Sw. Mekano E.R.P. Apolo Ingeniería #0-8814800 - 312 8504813 - ventas@apolosoft.com - www.apolosoft.com

NOTA: El logotipo que se asigna al tipo de documento **AP** queda automáticamente asignado también al formato de impresión "Nativa" o "Propia" de los estados financieros del programa.

EMPRESA NUEVA S.A Nit: 810001001-0 BALANCE GENERAL Desde: enero 01, 2017 Hasta: marzo 31, 2017						
Cuenta	Nombre Cuenta	Auxiliar	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Clase
1	ACTIVO					10,850,000.00
11	DISPONIBLE				100,000.00	
1105	CAJA			-650,000.00		
110505	CAJA GENERAL		-650,000.00			
11050501	Caja General	-650,000.00				

EMPRESA NUEVA S.A Nit: 810001001-0 ESTADO DE RESULTADOS Fecha Desde: 01/01/2017 - Hasta: 31/03/2017						
Cuenta	Nombre Cuenta	Auxiliar	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Clase
4	INGRESOS					-431,034.00
41	OPERACIONALES				-431,034.00	
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR			-431,034.00		
41350101	Ventas 16 %	-431,034.00				

NOTAS EN DOCUMENTOS

El campo “Nota pie de Página” es un espacio que puede ser utilizado en el módulo contable para registrar la nota al pie de los estados financieros, allí se pueden indicar notas informativas o aclaratorias.

513530	ENERGIA ELECTRICA		200,000.00
51353001	Energia Electrica	200,000.00	
513535	TELEFONO		520,000.00
51353501	Telefono	520,000.00	
UTILIDAD DEL PERIODO			\$-66,930,000.00
UTILIDAD ACUMULADA EN EL EJERCICIO			\$-66,930,000.00
<p>Espaciopara registrar la nota al pie del Reportes Balance General, puede indicar notas informativas o aclaratorias. Ruta menú Parámetros, Documentos, opción Logos y mensajes, elegir el documento tipo AP.</p> <p>Además para asignar las firmas debe ingresar el contador, revisor y representante desde la ventana Terceros, Opción Contactos y todos ellos deben tener marcado en campo 'Activo'.</p>			
<hr/> JUAN FELIPE MORENO CONTADOR Y/O AUDITOR		<hr/> JUAN CARLOS GOMEZ REVISOR FISCAL	
		<hr/> MARIA CLEMENCIA GUZMAN REPRESENTANTE LEGAL	

IMPORTANTE: Recuerde que Mekano permite asignar el nombre y cargo de las personas que firman los estados financieros, si requiere asignar las firmas al pie de estos configure la información solicitada en la pestaña contactos de la ventana terceros. [Ver Contactos](#).

TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Puede también utilizar el teclado para ingresar a esta ventana, oprimiendo de manera secuencial las teclas: [Alt] + [P] + [D]. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado y en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [F1] o sin salir de esta opción, puede hacerlo desde el menú «Conexión» y hacer clic en «Ayuda». Recuerde que para su ejecución se requiere señal de internet.
- **Selector de Columnas:** Si requiere visualizar esta ventana con unos campos en particular, despliegue el selector utilizando el asterisco [*], botón ubicado en el punto donde se unen las filas con las columnas. Basta con marcar y desmarcar haciendo clic o usando el teclado [Flecha Arriba] y [Flecha Abajo] para desplazarse y luego con la tecla [Espacio] para activar e inactivar cada campo.

TUTORIALES RELACIONADOS

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

TEMA	RUTA
• Tipos de Documento Contable	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T222.pdf
• Documentos disponibles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf
• Perfiles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T027.pdf
• Contactos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T105.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Insert]	Insertar registro
[F2]	Editar registro	[Supr]	Eliminar registro actual
[F3]	Guardar registro	[Ctrl] + [V]	Pegar

NOTA: [Ver aquí teclado completo](#)

CUESTIONARIO

- La asignación del logotipo a los documentos que pertenecen al módulo **Contable** de Mekano, se realiza únicamente en el tipo de documento:
 - FV
 - FC
 - AP
 - NOM

- El logotipo que se asigna al tipo de documento AP queda automáticamente asignado también al formato de impresión de:
 - La Factura de Venta
 - Los Estados Financieros
 - Todos los Reportes e Informes
 - El Balance General