

Fecha: 17/10/2018
 Responsables: PG
 Vo.Bo.:
 Rev.1.0

ASIGNAR FORMATO DE IMPRESIÓN DOCUMENTOS MEKANO CONTABLE



Objetivo	Aprender a identificar y modificar el formato de impresión de los tipos de documentos utilizados en el Módulo Contable cuando el usuario lo requiera.
Ruta de Acceso	Menú « Parámetros », Opción « Documentos », Campo « Formato Contable »



TIPOS DE DOCUMENTOS		MODULOS	FORMATOS
CODIGO	NOMBRE	ACTIVO EN CONTABLE	FORMATO CONTABLE
AM	AMORTIZACION AUTOMATICA DE CUENTAS *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3
AM-M	AMORTIZACIONES MANUALES *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3
AM-NI	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS - NIIF *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3

DESCRIPCIÓN

Con el fin de facilitar el proceso de configuración de tu sistema Mekano Contable, su estructura básica prediseñada incluye más de veinte tipos de documentos listos para registrar las transacciones de compra, venta y ajustes, a su vez cada uno de estos incluye un formato estandar de impresión que puede ser actualizado según los requerimientos de cada empresa, tomando los distintos modelos que ofrece el aplicativo (Formatos Estandar) o si lo prefiere asignando un modelo propio o personalizado.

AMBIENTE DE TRABAJO

Para que un usuario pueda ingresar a esta ventana, según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, 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»).

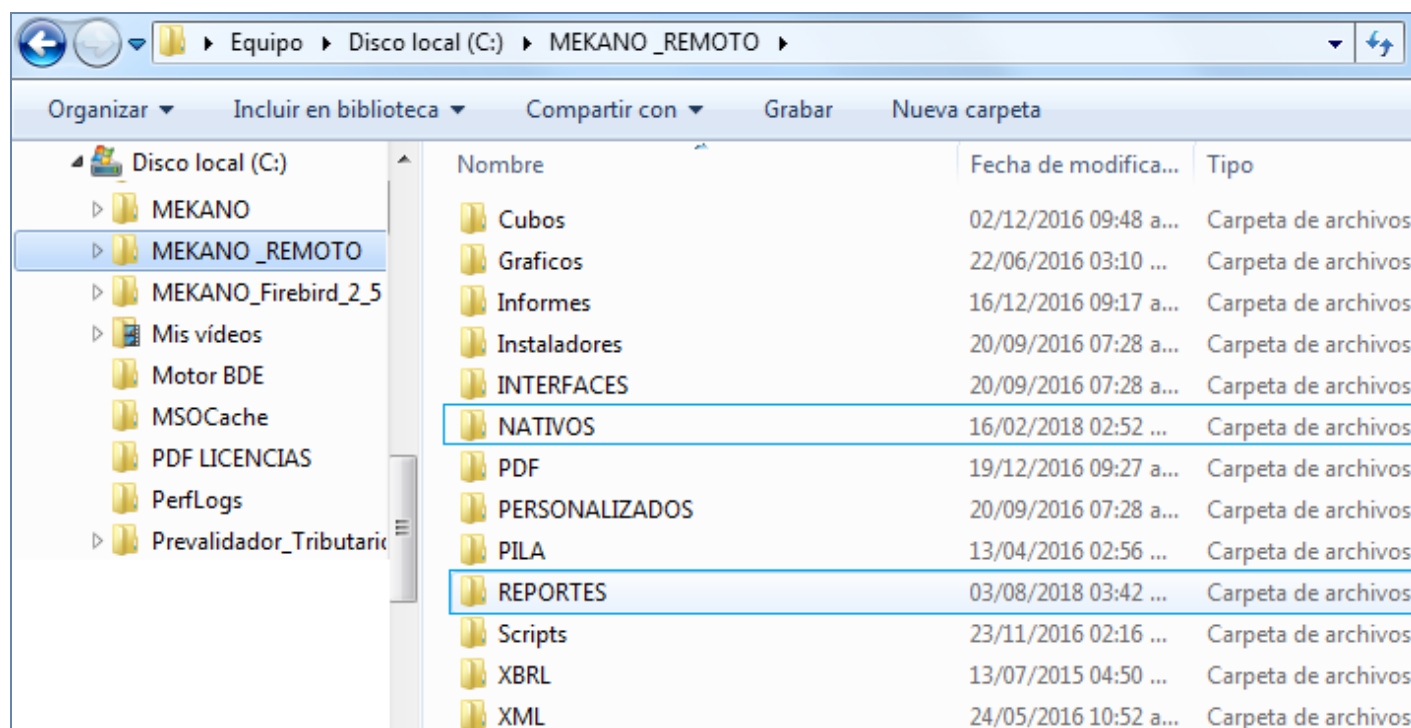
Gracias a que **Mekano** es un software amigable y de fácil uso, sus ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o borrar registros. Para mayor ilustración, observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, cada uno va acompañado de una tecla rápida:

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

ASIGNAR UN NUEVO FORMATO DE IMPRESIÓN

• UBICACIÓN DE ARCHIVOS

Lo primero que debemos saber de los formatos de impresión de documentos es que estos se almacenan en la carpeta “**Remoto**” y dependiendo de su uso, es decir si se trata de formatos estandar o de uso general, se encuentran ubicados en la sub carpeta “**Nativos**” (información que se actualiza según nuevas versiones) y los formatos personalizados o propios de cada empresa se ubican en la subcarpeta “**Reportes**”, por lo cual se recomienda tener copia de seguridad de esta carpeta.



• IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Cada formato de impresión es un archivo con extensión “.FR3”, cuyo nombre incluye letras que lo identifican, por ejemplo para el comprobante de egreso “**CE**” se observan en la imagen 2 Formatos, FORCECONTABLE.FR3 y FORCECONTABLE300.FR3 (FOR:Formato, CE:Tipo de Documento, CONTABLE: Que pertenece al módulo Contable y el número 300 indica que al formato se le puede incluir el logotipo de la empresa. [Ver Logos y Mensajes](#)).

Además encontrará algunos formatos que vienen de versiones anteriores y que se identifican como TFMOVIMIENTO. FR3

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
FORCECONTABLE.fr3	26/12/2014 11:30 ...	Archivo FR3
FORCECONTABLE300.fr3	17/03/2016 11:43 ...	Archivo FR3
FOREQCONTABLE300.fr3	23/03/2016 03:02 ...	Archivo FR3
FOREQCONTABLE310.fr3	23/03/2016 03:01 ...	Archivo FR3
FORRCCONTABLE300.fr3	17/03/2016 11:54 ...	Archivo FR3
FORRCCONTABLE310.fr3	17/03/2016 04:09 ...	Archivo FR3

● ASIGNAR EL NUEVO FORMATO

Con lo anterior podrá identificar el formato que tienen asignados los tipos de documentos. Si requiere asignar uno nuevo o modificar el formato de impresión existente, identifique en la carpeta “Nativos” el nombre del archivo que desea utilizar, luego ingrese al menú «**Parámetros**» opción «**Documentos**», seleccione el tipo de documento al cual asignará el nuevo archivo de impresión y ubicado en la columna «**Formato Contable**» oprima la tecla [F2], borre el formato actual y digite allí el nombre del nuevo formato, no olvide que este siempre debe incluir la extensión .FR3

* TIPOS DE DOCUMENTOS			
* CODIGO ▲	NOMBRE	ACTIVO EN CONTABLE ▼	FORMATO CONTABLE
AM	AMORTIZACION AUTOMATICA DE CUENTAS *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3
AM-M	AMORTIZACIONES MANUALES *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3
AM-NI	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS - NIIF *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTOAM.fr3
AP	BALANCE DE APERTURA CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
AP_NI	BALANCE DE APERTURA NIIF	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
CC	COMPROBANTE DE CIERRE AUTOMATICO *	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
CC-EX	COMPROBANTE DE CIERRE AUTOMATICO EXCLUIDO*	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
CC-NI	COMPROBANTE DE CIERRE AUTOMATICO - NIIF *	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
CE	COMPROBANTE DE EGRESO CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTACECAR300.fr3
DC	DEVOLUCION EN COMPRAS CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
DP	DESGASTE AUTOMATICO DE ACTIVOS *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTODP.fr3
DP-AT	DEPRECIACIONES ANTERIORES A LA TRANSICION NIIF	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTODP.fr3
DP-M	DEPRECIACIONES MANUALES *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTODP.fr3
DP-NI	DEPRECIACIONES AUTOMATICAS - NIIF *	<input checked="" type="checkbox"/>	TFMOVIMIENTODP.FR3
DV	DEVOLUCION EN VENTAS CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3
EQ	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	FOREQCONTABLE300.fr3
FC	FACTURA DE COMPRA CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE2.fr3
FV	FACTURA DE VENTA CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE400.fr3
GA	CAUSACION GASTOS CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCONTABLE100.fr3

GRABAR, EDITAR Y ELIMINAR UN REGISTRO



Grabar: Luego de terminar el proceso de inserción o modificación y antes de salir de la ventana, siempre deberá guardar el registro, para ello basta con usar la tecla [F3] o hacer clic en el botón **Aceptar** ubicado en la barra de funciones, si lo desea también puede oprimir la tecla [Flecha Arriba].




Editar: La forma de modificar atributos a los tipos de documentos es muy simple, basta con usar la tecla [F2] o el botón Editar de la barra de funciones para efectuar los cambios respectivos; recuerde usar la tecla [F3] para Grabar.



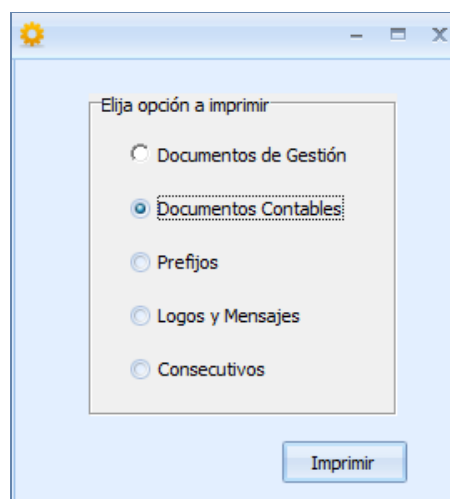
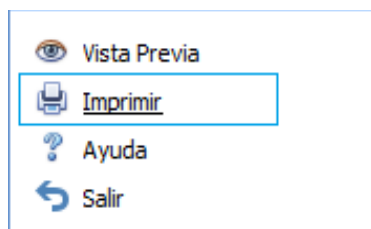
Eliminar: La forma de borrar un registro en esta ventana es muy sencilla, basta con usar la tecla [Supr] o el botón Eliminar de la barra de funciones y finalmente confirmar la operación. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo «**Borrar**» en su Perfil.

Importante: Al terminar, verifique que el formato asignado sea correcto, generando la vista previa de un comprobante.

		COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S Nit: 810000494-3 Cra 46 bis No. 30 58 TEL. 867 45 28 MANIZALES			COMPROBANTE DE PAGO N°. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">159</div>	
		BENEFICIARIO : DIEGO ALEXANDER CASTAÑO OSPINA		NIT. o C.C. : 1053831605	FECHA : DM/A 02/08/2018	
POR CONCEPTO DE					VALOR	
PAGO VACACIONES DIEGO ALEXANDER CASTAÑO OSPINA					\$1,196,000	
CUENTA	NOMBRE CUENTA	CENTRO	NOMBRE CENTRO	DÉBITO	CRÉDITO	
11100502 25250101	Banco Popular Cta Cte No. 654321987-45 Vacaciones Consolidadas			1,196,000.00	1,196,000.00	
TOTAL =					\$1.196.000	
_____ ELABORADO		_____ REVISADO		_____ RECIBIDO. C.C.		
<small>ApoloSoft: 045-5514800 - 312 5504812 - www.mekano.org.co - R. 201801</small>				<small>PG - Impreso: 18/10/2018 10:02:25 a.m. - Pág. 1 de 1</small>		

MODELOS FORMATOS DE IMPRESIÓN

Para visualizar la muestra de los formatos prediseñados en Mekano, ubíquese en la ventana «Documentos» y en el panel lateral izquierdo ubique el botón «Imprimir», elija la opción “**Documentos Contables**” y a continuación de clic en el botón “**Imprimir**”.



Luego en el informe que se genera en pantalla identifique el tipo de documento y de clic en el enlace que lo acompaña:

Signo	Compartir	Impuestos	Impuestos Incluidos	Retención	Publica Retención	Documento Secundario	NIF	Mapeado	Formato
GRUPO: VENTA									
DV	DEVOLUCION EN VENTAS CONTABLE				Descripción: Sólo contable. iva incluido en el valor digitado. Util para patrones				
Debito	N	S	S	S	N	S	N	S	FORCONTABLE100.FR3
FV	FACTURA DE VENTA CONTABLE				Descripción: Sólo contable. Con iva incluido, especial para Patrones				
Credito	S	S	S	S	N	N	N	S	FORCONTABLE400.FR3
RC	RECIBO DE CAJA CONTABLE				Descripción: Sólo contable.				
Debito	N	N	S	S	S	S	N	S	FORRCCONTABLE300.FR3
GRUPO: COMPRA									
CE	COMPROBANTE DE EGRESO CONTABLE				Descripción: Sólo contable.				
Credito	S	N	N	N	N	S	N	S	FORCONTACECAR300.FR3
DC	DEVOLUCION EN COMPRAS CONTABLE				Descripción: Sólo contable				
Credito	N	S	N	S	S	S	N	S	FORCONTABLE100.FR3
EQ	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA				Descripción: Documento equivalente con publica retenciones. Afecta CxP				
Debito	N	N	N	S	S	N	N	S	FOREQCONTABLE300.FR3

Para el ejemplo hemos seleccionado el archivo “**FOREQCONTABLE300.FR3**” y esta es su representación gráfica:

APOLO INGENIERIA S.A. Nit: 810000494-3 CR 23 C 69 - 49 Tel: 8814801				
DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA No. _ -473 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, 19 de abril de 2016 Comprado a: JOSE BONEL VALENCIA LONDOÑO - C.C.:10200200				
Centro	Cuenta	Concepto	Valor	Base
NA	51359502	Otros Servicios	110,000	0
	23359501	Otros	110,000	0
DIGITAC CUENTA DE COBRO			Valor Neto: 110,000	
SON: CIENTO DIEZ MIL PESOS & 0 CENT			Firma y Sello Beneficiario	
			CC. <input type="checkbox"/> Nit <input type="checkbox"/> No. _____	

Sw.Mekano E.R.P. Apolo Ingenieria 086-8814800 - 312 8504813 - ventas@apolosoft.com - www.apolosoft.com

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.
- **Filtros y Búsquedas: Mekano** cuenta con varias maneras para buscar un Documento. En esta ventana puede usar, entre otras:
 - a. **Campo de Búsqueda:** Basta con digitar el código o el nombre del documento, en forma completa o parcial para obtener sus coincidencia.
 - b. **Búsqueda Incremental:** Digite en el campo «**Código**» o «**Nombre**» los caracteres necesarios hasta encontrar la coincidencia completa.
- **Ordenar por Campo:** Para ordenar los «**Documentos**» por tipo, dé clic sobre la columna «**Código**»; lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana y también filtrar por el campo que requiera.
- **Estructura Básica Prediseñada (Llave en Mano):** Las empresas nuevas que se crean en Mekano tienen una configuración predefinida, que permite agilizar el proceso de parametrización y puesta en marcha del aplicativo, esto incluye entre otros aspectos, la creación de múltiples tipos de documentos con los atributos básicos que garantizan el correcto funcionamiento del aplicativo.

TUTORIALES RELACIONADOS

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

• Ambiente de Trabajo	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T226.pdf
• Logos y Mensajes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T174.pdf
• Tipos de Documentos Contable	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T222.pdf
• Documentos disponibles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN EN MEKANO

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

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Insert]	Insertar registro
[F2]	Editar registro actual	[Shift]+[F3]	Refrescar cambios
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[Espacio]	Modo ficha Personalizado
[F6]	Vista Previa	[Supr]	Eliminar registro actual

NOTA: Si desea más información [Ver aquí imagen teclado completo](#) o [Ver aquí video teclado](#)

BARRA DE FUNCIONES

La Barra de Funciones aparece en cada opción del programa y está ubicada en la parte inferior de la respectiva ventana. Tenga en cuenta que para realizar estas operaciones, el usuario actual debe contar con los permisos respectivos, asignados previamente por el Supervisor del sistema.



PASOS PARA CREAR, EJECUTAR

Para asignar un nuevo formato de impresión:

1. Ingrese al menú «**Parámetros**» opción «**Documentos**»
2. Seleccione el tipo de documento al cual cambiará el formato.
3. Ubíquese en el campo «**Formato Contable**», oprima la tecla **[F2]** y digite allí el nombre del nuevo formato. No olvide que este debe incluir la extensión **.FR3**
4. Guarde con **[F3]**.

CUESTIONARIO

- Los formatos estandar o de uso general, se encuentran ubicados en la carpeta “**Remoto**”, “**Sub carpeta**”
 - a. Nativos
 - b. Reportes
 - c. Mekano
 - d. Informes
- La extensión que debe acompañar a cada formato que se asigna al documento es:
 - a. .EXE
 - b. .FR3
 - c. .XSL
 - d. .HTML
- Para visualizar la muestra de los formatos prediseñados en Mekano, debe:
 - a. Ubicarse en la ventana «**Documentos**»
 - b. Seleccionar en el panel lateral izquierdo el botón «**Imprimir**».
 - c. Elegir la opción “**Documentos Contables**” y dar clic en el botón “**Imprimir**”.
 - d. Todas las anteriores