

Fecha: 18/10/2018  
 Responsables: PG  
 Vo.Bo.:  
 Rev.1.0

## ASIGNAR FORMATOS DE IMPRESIÓN DOCUMENTOS MEKANO GESTIÓN



Objetivo	Aprender a identificar y modificar los formatos de impresión de los tipos de documentos utilizados en el Módulo Gestión Administrativa cuando el usuario lo requiera.
Ruta de Acceso	Menú « <b>Parámetros</b> », Opción « <b>Documentos</b> », Campos « <b>Formato Uno</b> », « <b>Formato Dos</b> », « <b>Formato Tres</b> »



TIPOS DE DOCUMENTOS		MODULOS	FORMATOS		
* CODIGO	NOMBRE	ACTIVO EN GESTION	FORMATO UNO	FORMATO DOS	FORMATO TRES
DV2	DEVOLUCION EN VENTAS CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORDV1MEC300.FR3	FORDV1MEO300.FR3	FORDV1CAR300.FR3
DV3	DEVOLUCION EN VENTAS DESDE POS	<input checked="" type="checkbox"/>	FORDV3POS101.FR3	FORDV3POSMATRIZ1.FR3	FORDV3POS300.FR3

## DESCRIPCIÓN

Con el fin de facilitar el proceso de configuración de tu sistema Mekano Gestión Administrativa, su estructura básica prediseñada incluye más de cincuenta tipos de documentos, listos para registrar las transacciones de compra, venta y ajustes, a su vez cada uno de estos incluye hasta tres formatos estandar de impresión que pueden ser actualizados según los requerimientos de cada empresa, tomando los distintos modelos que ofrece el aplicativo o si lo prefiere asignando modelos propios o personalizados.

## 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](#)»).

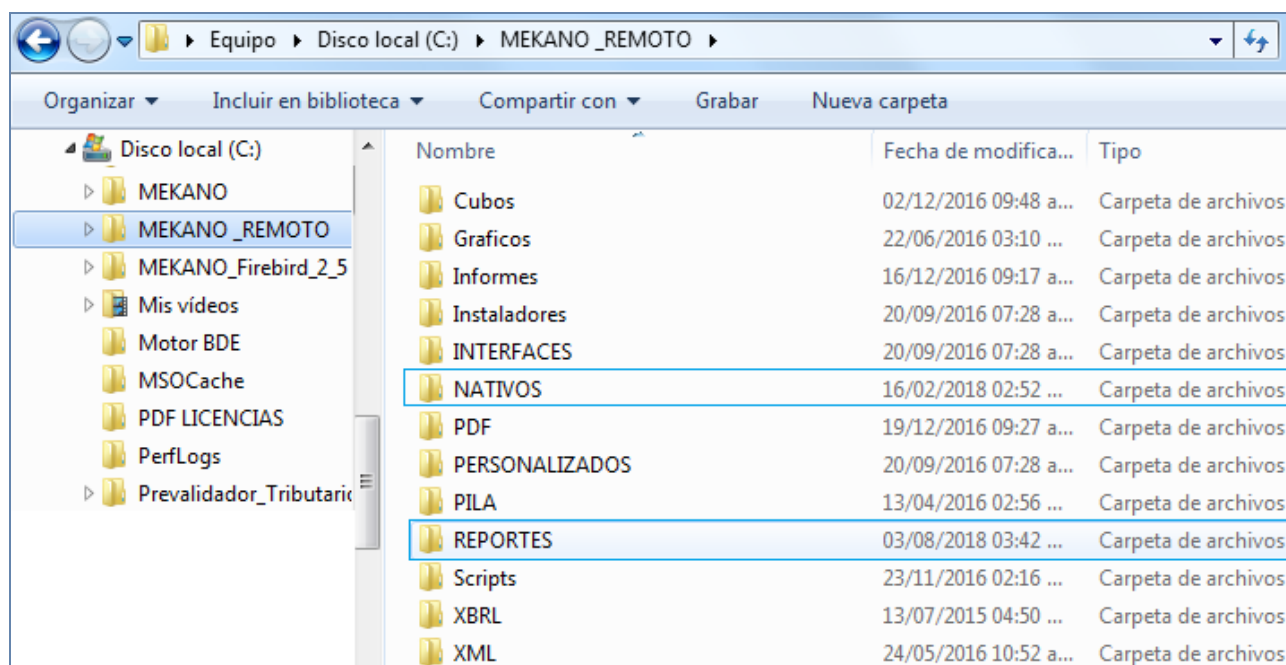
Gracias a que **Mekano** es un software amigable y de fácil uso, sus ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o borrar registros. Para mayor ilustración, observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, cada uno va acompañado de una tecla rápida:

	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 la factura de venta “**FV1**” tenemos: FORFV1CAR300.FR3 (FOR:Formato, FV1:Tipo de Documento utilizado en Gestión, CAR: Tamaño Carta y el número 300 que indica que al formato se le puede incluir el logotipo de la empresa. [Ver Logos y Mensajes](#)

FORFV1CAR_AIU.fr3	14/08/2018 06:06 ...	Archivo FR3
FORFV1CAR200.fr3	30/07/2018 11:19 ...	Archivo FR3
FORFV1CAR300.fr3	15/02/2018 11:21 ...	Archivo FR3
FORFV1CAR305.fr3	18/09/2018 10:46 ...	Archivo FR3
FORFV1CAR310.fr3	12/09/2018 09:02 a...	Archivo FR3
FORFV1CARPIPE.fr3	27/03/2017 07:31 ...	Archivo FR3
FORFV1MEC200.fr3	30/07/2018 11:02 a...	Archivo FR3
FORFV1MEC200_VL.fr3	30/07/2018 11:02 a...	Archivo FR3
FORFV1MEC305.fr3	30/07/2018 11:02 a...	Archivo FR3

## ● ASIGNAR EL NUEVO FORMATO

Recuerde que Mekano permite asignar hasta tres formatos diferentes por cada tipo de documento utilizado en el módulo Gestión. [Ver Formatos de impresión \(\\*.fr3\)](#). Si requiere asignar nuevos formatos o modificar los existentes, 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 respectiva columna, es decir «**Formato Uno**», «**Formato Dos**» o «**Formato Tres**», 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		MODULOS	FORMATOS		
CODIGO	NOMBRE	ACTIVO EN GESTION	FORMATO UNO	FORMATO DOS	FORMATO TRES
AE1	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAE1CAR101.FR3	FORAE1MEO101.FR3	FORAE1MEC101.FR3
AE2	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAE1CAR101.FR3	FORAE1MEO101.FR3	FORAE1MEC101.FR3
AE3	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAE1CAR101.FR3	FORAE1MEO101.FR3	FORAE1MEC101.FR3
AE4	AJUSTE DE ENTRADA AL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAE1CAR101.FR3	FORAE1MEO101.FR3	FORAE1MEC101.FR3
AER	AJUSTE DE ENTRADA POR REINGRESO DE PRODUCTOS REMISIONADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAE1MEC101.FR3	FORAE1MEO101.FR3	FORAE1CAR101.FR3
AS1	AJUSTE DE SALIDA DEL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAS1CAR101.FR3	FORAS1MEC101.FR3	FORAS1MEO101.FR3
AS2	AJUSTE DE SALIDA DEL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAS1CAR101.FR3	FORAS1MEC101.FR3	FORAS1MEO101.FR3
AS3	AJUSTE DE SALIDA DEL INVENTARIO FISICO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAS1CAR101.FR3	FORAS1MEC101.FR3	FORAS1MEO101.FR3
ASR	AJUSTE DE SALIDA POR DEVOLUCION DE PRODUCTOS PEDIDOS A PROVEEDORES	<input checked="" type="checkbox"/>	FORAS1CAR101.FR3	FORAS1MEC101.FR3	FORAS1MEO101.FR3
CE1	COMPROBANTE DE EGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCE1CAR305.FR3	FORCE1MEC106.FR3	FORCE1CAR300CH.fr3
CE2	COMPROBANTE DE EGRESO - ANTICIPOS Y TRASLADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	FORCE2CAR305.FR3	FORCE2MEO101.FR3	FORCE2CAR101.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.



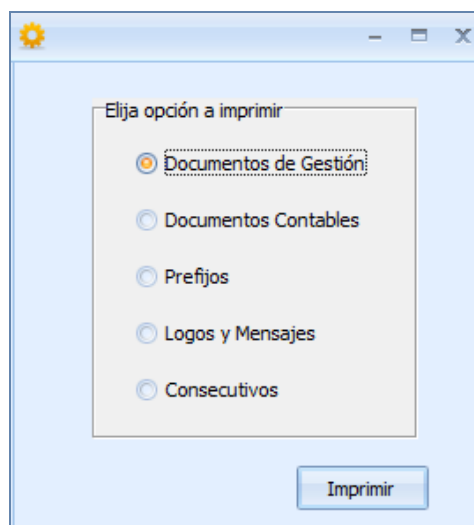
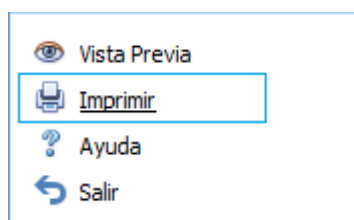
**Eliminar:** La forma de borrar un registro en esta ventana es muy sencilla, basta con usar la tecla [**Supr**] o el botón Eliminar de la barra de funciones y finalmente confirmar la operación. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo «**Borrar**»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

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

		<b>TALLER DEMO EMPRESARIAL S.A.</b> Cra 46 bis No. 30 58 - MANIZALES - CALDAS - COLOMBIA Teléfono: 867 45 26 - Cels.: 314 555 22 10 E-mail: tallerempresarial2016@gmail.com			
		Nit: 700800900-6      Autorización Factura por Computador Resolución DIAN No.000000528 01/01/2016 Desde: 1 Hasta: 4000			
<b>FACTURA DE VENTA CREDITO</b>			<b>No. 3561</b>		
<b>Cliente</b>	JULIAN RIOS LONDOÑO	<b>NIT.</b>	93290205-4	<b>Ciudad</b>	Manizales - Caldas
<b>Razón Ccial</b>		<b>Tels.</b>	42107468-	<b>Fecha</b>	jun 01 - 2018
<b>Dirección</b>	DIAG 27A 8T 96 SANTA ISABEL	<b>Forma de Pago:</b>	CREDITO	<b>Vence</b>	jun 30 - 2018
<b>Producto</b>	<b>Nombre del Producto y/o Servicio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V/r.Unitario</b>	<b>Valor Total</b>	<b>%</b>
ASERV_19	SERVICIO MANTENIMIENTO Y REPARACION (IVA TG)	1.00	150,000	150,000	19
_INTERES	INTERES MENSUAL - FACTURACION AUTOMATICA (PROTOTIPOS)	1.00	8,874	8,874	19
_FACTOR	ASESORIA PERSONALIZADA / HORAS	4.00	30,000	120,000	19
Esta factura se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio según Art.774 C.C.				<b>SubTotal:</b>	<b>234,348</b>
<b>RESUMEN IMPUESTOS</b>		<b>RESUMEN RETENCIONES</b>		<b>-Descuento:</b>	<b>0</b>
<b>Tarifa</b>	<b>Base</b>	<b>Valor</b>	<b>Tipo Retención</b>	<b>+Imptos:</b>	<b>44,526</b>
19	234,348	44,526	Autorretencion Renta 0.4%	<b>-Retención:</b>	<b>0</b>
				<b>TOTAL:</b>	<b>\$278,874</b>
SON: DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS					
Despacha: Paula Garcia Muñoz      Autoriza: Monica Andrea Botero Lopez				<b>Recibido con C.C.:</b>	
Acolb Incoerla S.A. 810000494-3 - www.apolosoft.com - www.mekanoero.co			FORPV1MEC305 - R.201801		Impreso: 18/10/2018 12:0345 p.m. - Pág: 1 de 1

## 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 de Gestión**» y a continuación de clic en el botón «**Imprimir**».





## TUTORIALES RELACIONADOS

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

• Ambiente de Trabajo	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T226.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T226.pdf</a>
• Documentos disponibles	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf</a>
• Tipos de Documentos Gestión	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T018.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T018.pdf</a>
• Logos y Mensajes	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T174.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T174.pdf</a>
• Formatos de Impresión.FR3	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T038.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T038.pdf</a>

## 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 Uno**», «**Formato Dos**» o «**Formato Tres**» que desea modificar y 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 de Gestión**” y dar clic en el botón “**Imprimir**”.
  - d. Todas las anteriores