

MANUAL GEAR SYSTEM ONLINE

PARAMETROS



Introducción

Al adquirir Gear Online se hará entrega del modulo de parámetros en cual podemos parametrizar todas las características de todas las áreas que conforman Gear Online, en esta área podemos crear los usuarios y designar permisos de acuerdo a su función, así como alimentar varios maestros que son compartidos por varios módulos para no tener que ingresar esta información varias veces.

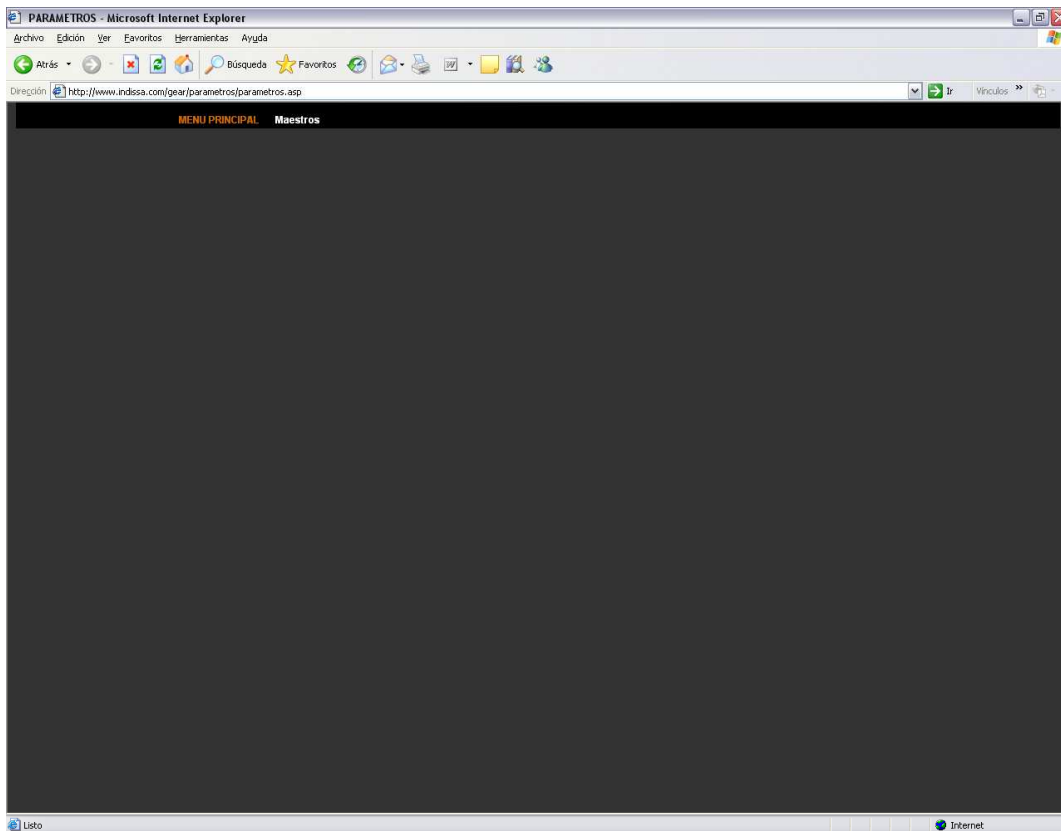
PARAMETROS

MENU PRINCIPAL PARAMETROS

El menú de PARÁMETROS viene con la misma estructura que caracteriza a todos los programas de Gear System, viene con las opciones necesarias para que el usuario dé un manejo adecuado y mantenimiento a las características de Gear Online en General.

Después de haber ingresado al sistema, se abrirá la siguiente ventana la cual llamaremos

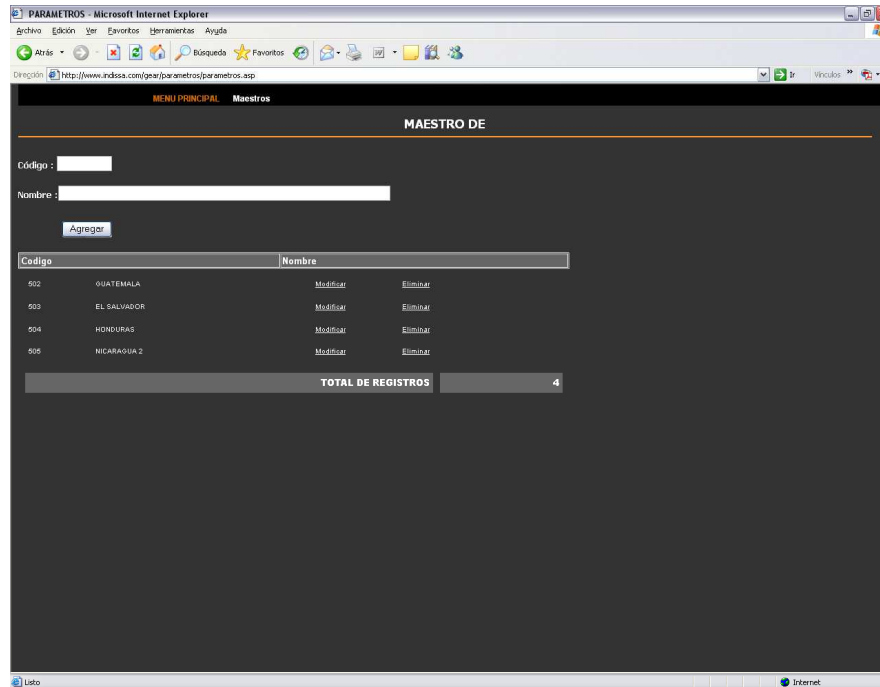
Menú principal.



ARCHIVOS MAESTROS

PAISES

Aquí se ingresan los países que serán utilizados por el sistema.



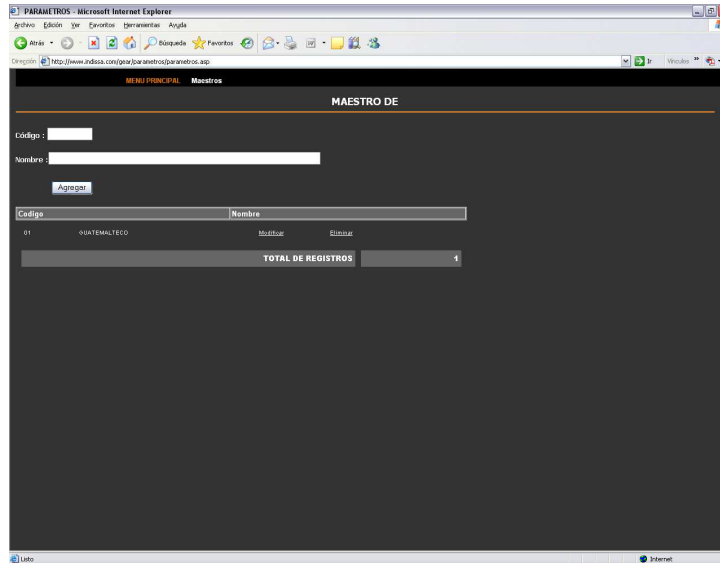
Código: Código del país

Nombre: Nombre del país.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

NACIONALIDADES

Es aquí donde se ingresaran todas las nacionalidades que vendrán a ser útiles al momento de ingresar el listado de empleados posteriormente en el maestro de empleados.



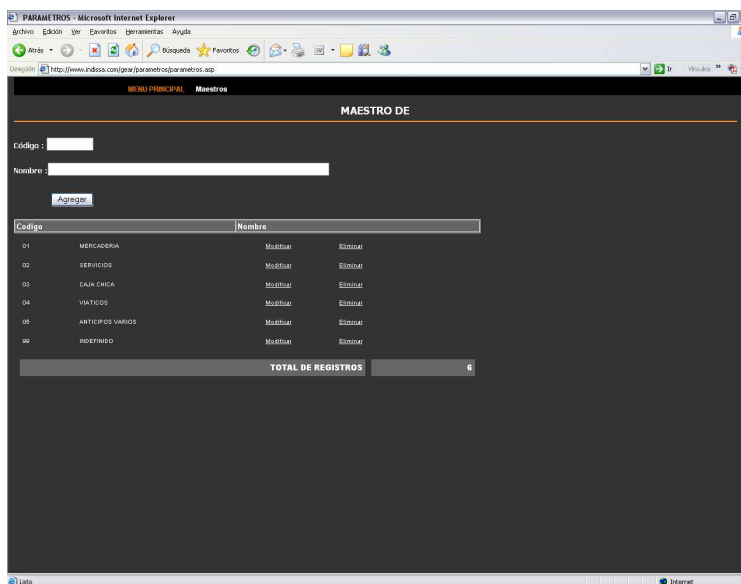
Código: Ingrese el código de la nacionalidad.

Nombre: Ingrese la nacionalidad.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de códigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

TIPOS DE PROVEEDOR

En este maestro usted podrá ingresar la diversidad de tipos de proveedores con el objeto de separar mercadológicamente cada uno de los proveedores en el maestro de los mismos.

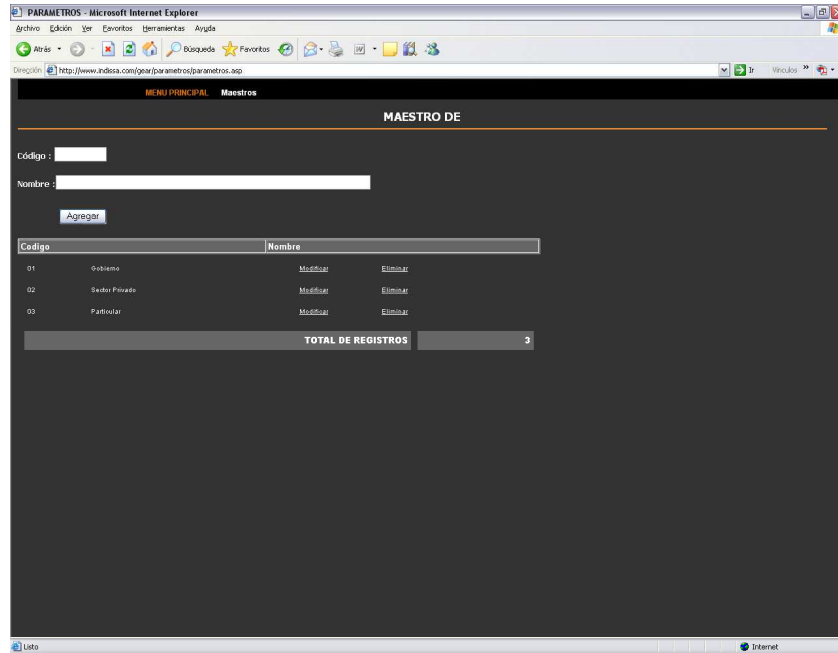


Código: Código del tipo de proveedor.

Nombre: ingresar nombre del Tipo de Proveedor:

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

TIPOS DE CLIENTE

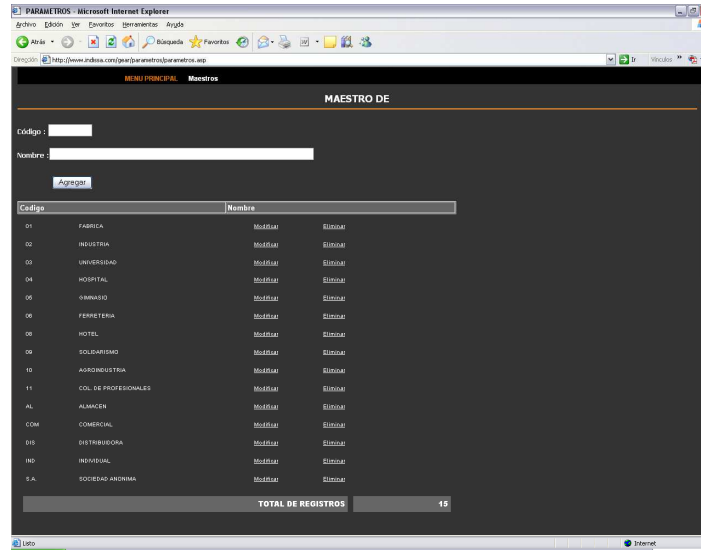


Código: código del tipo de cliente.

Nombre: Nombre del tipo de cliente.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

TIPOS DE NEGOCIO



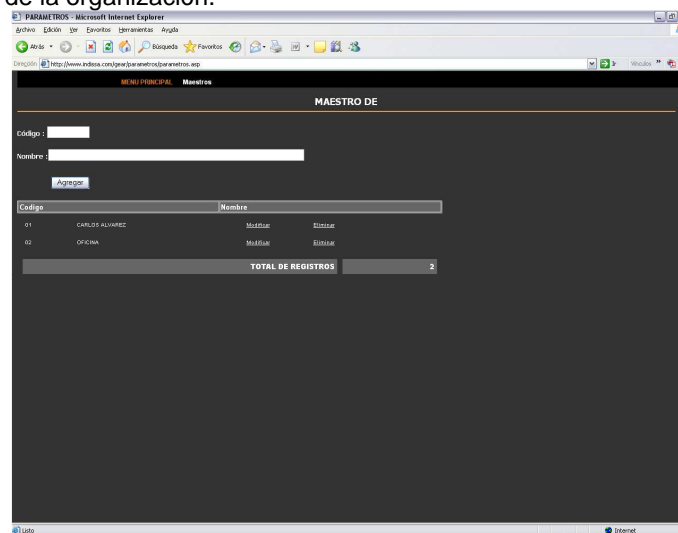
Código: Ingrese el código del tipo de negocio.

Nombre: Ingrese el nombre que le desea poner al tipo de negocio.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

VENEDORES

Es aquí donde se ingresaran el listado de vendedores que laboran para la empresa, pero su función no termina ahí, ya que servirá posteriormente cuando se realicen cotizaciones y cuando se selecciona al vendedor al final de la cotización mostrara el nombre del mismo y el puesto que desempeña de la organización.

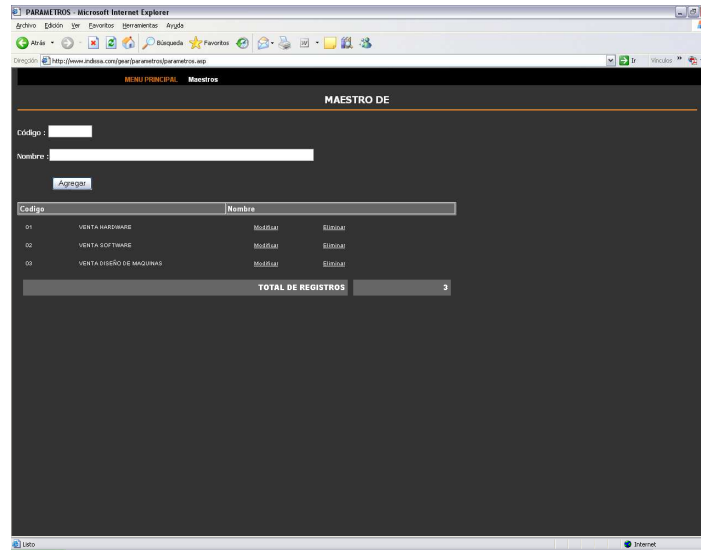


Código: Ingrese el código del vendedor.

Nombre: Ingrese el nombre del vendedor

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

TIPOS DE VENTA



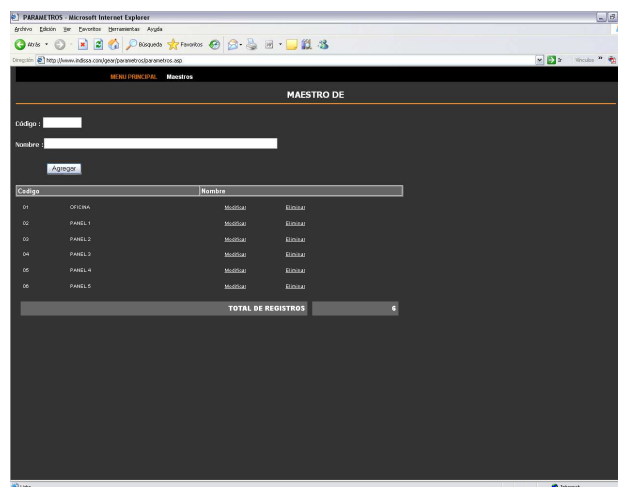
Código: Ingrese el código del tipo de venta.

Nombre: Ingrese el nombre que le desea poner al tipo de venta.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

MAESTRO DE PILOTOS

Ingrese aquí todos los pilotos que laboren para la empresa, este vendrá a ser útil al momento de elaborar las facturas y designar al piloto de la misma.

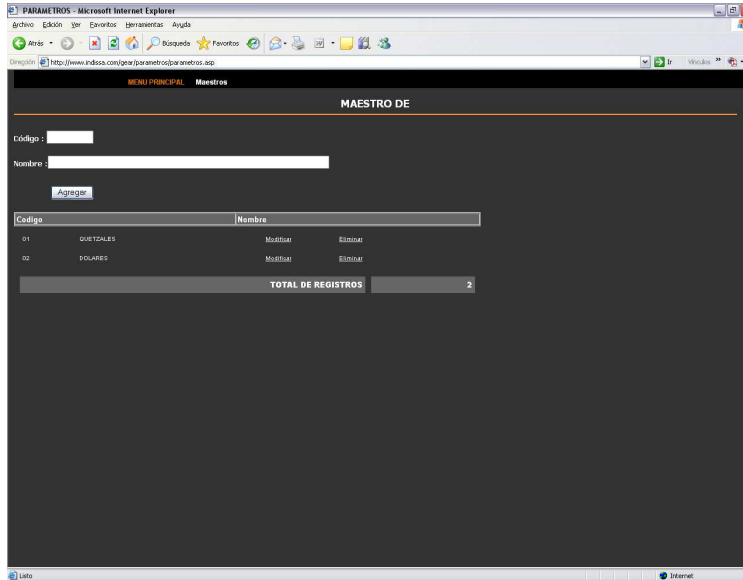


Código: Ingrese el código del piloto.

Nombre: Ingrese el nombre que le desea poner al piloto.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

MONEDAS



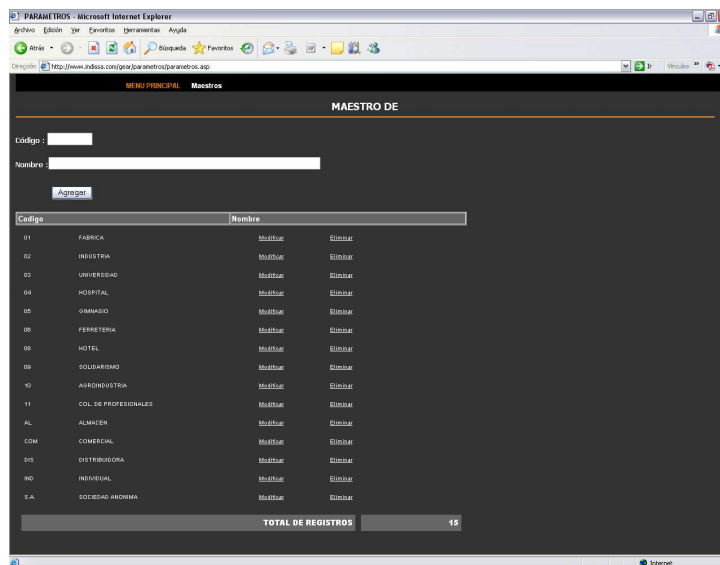
Código: Ingrese el código de la moneda.

Nombre: Ingrese el nombre de la moneda.

En la parte de abajo podremos observar que nos aparece el listado de codigos que hemos ingresado, acá podremos modificar o eliminar el código deseado con solamente con dar clic en link que lo indica

TIPOS DE NEGACION DE COTIZACIONES

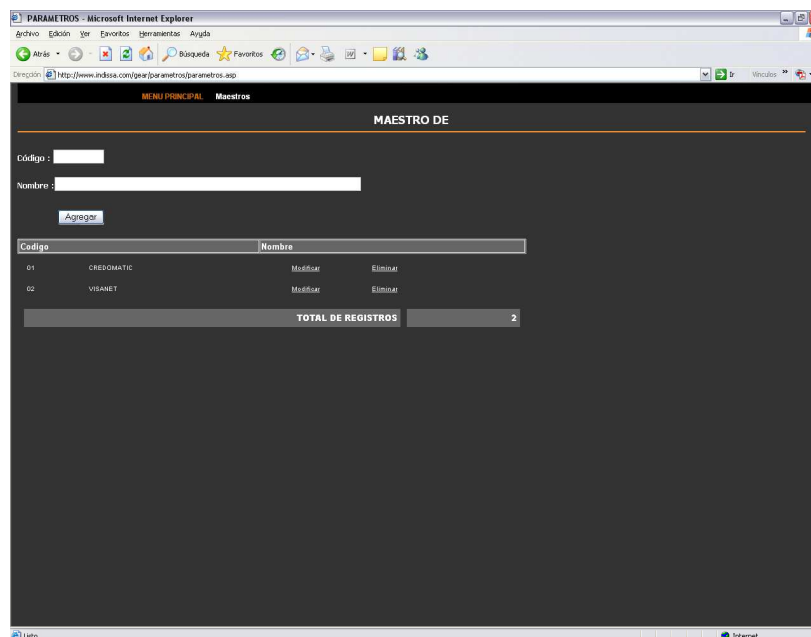
Creé aquí los tipos de negaciones de cotizaciones que vendrán a ser de gran utilidad a gerencia para ver el motivo de la negación.



Código: Ingrese el código de la negociación de cotizaciones.
Nombre: Ingrese el nombre de la negociación de cotizaciones.

MAESTRO DE TARJETAS DE CREDITO

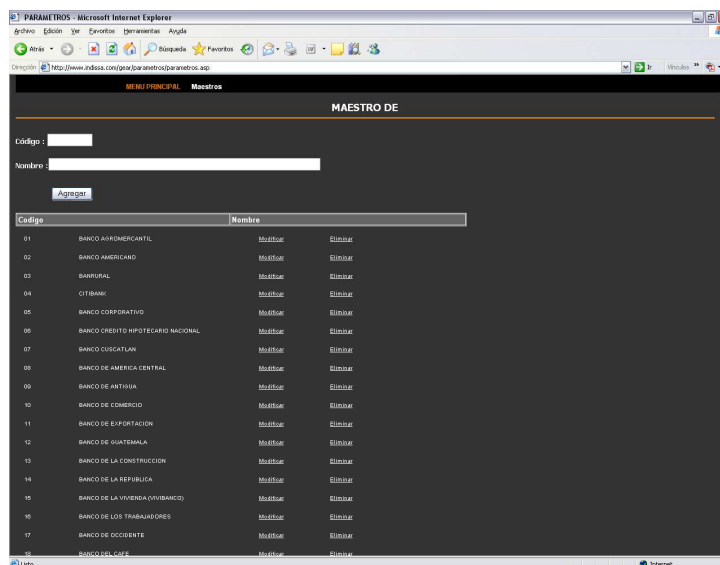
Aquí se ingresaran todas las tarjetas de crédito que se utilizaran en el sistema, por ejemplo a la hora de realizar una factura y no cancelaran la misma con tarjeta de crédito.



Código: Ingrese el código de la tarjeta.
Nombre: Ingrese el nombre de la tarjeta.

BANCOS DE CLIENTES

Aquí ingresaremos todos los bancos con los que nuestros clientes nos cancelan este maestro nos servirá para el área de cuentas por cobrar.



Código: Ingrese el código del banco.

Nombre: Ingrese el nombre del banco

CENTROS DE COSTO

Esta opción sirve para dividir a la empresa por sus departamentos, en otras palabras aquí se ingresaran todos lo departamentos de la empresa identificándolos por un código y su respectivo nombre. Tal como lo muestra la siguiente pantalla:

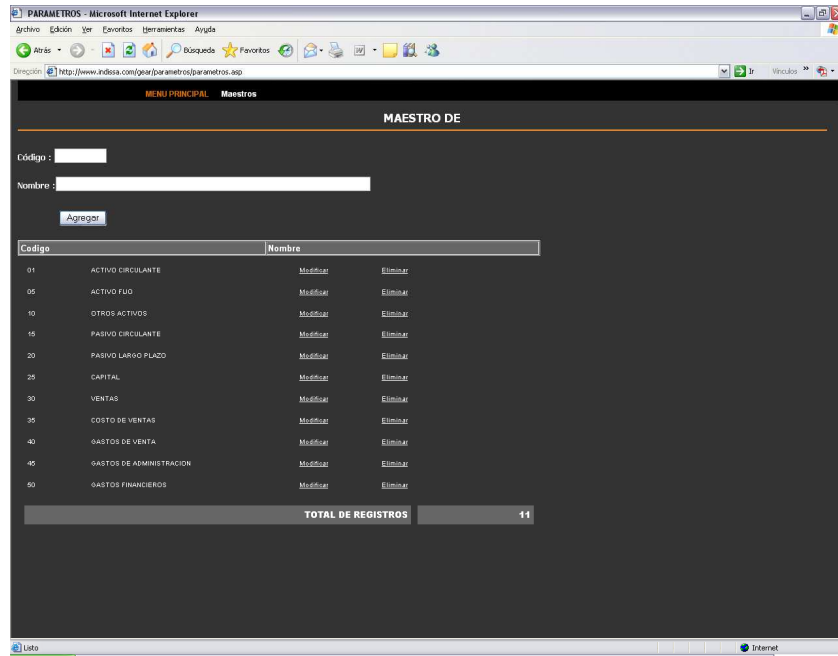
Código: Ingrese el código del centro de costo.

Nombre: Ingrese el nombre centro de costo.

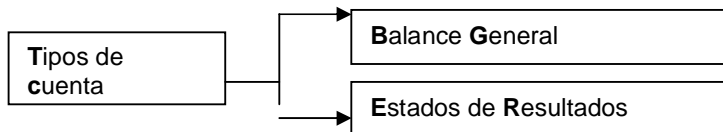
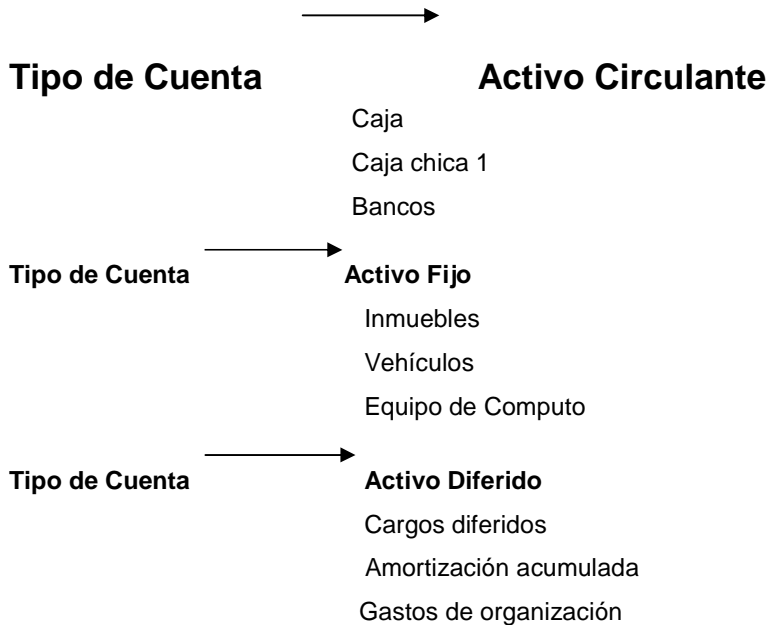
TIPOS DE CUENTA

Esto corresponde a la creación de las familias de cuentas que se reflejarán en grupos tanto en el Balance General como en el Estado de Resultados. La codificación aquí no representa ningún orden específico, mas sí se recomienda que la misma sea elaborada siguiendo algún patrón, ya que al imprimir el reporte de Balance General lo generara de forma resumida tomando en cuenta los tipos de cuenta con sus respectivos totales tanto en el activo, como en el pasivo, capital y las otras cuentas.

A continuación un pequeño esquema para poder entender mejor esta función.



Ejemplo:



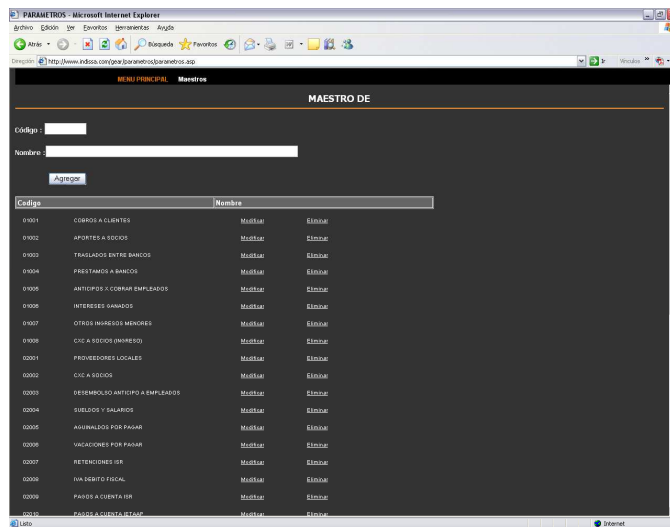
1. **Código:** Ingrese el código que le asignara al tipo de cuenta.
2. **Nombre:** Ingrese el nombre que identificara a la cuenta.
3. Haga un clic en el botón de agregar para grabar la información. Este es el que se reflejará en los estados financieros.

* Recuerde qué no puede ingresar el mismo código dos veces y el sistema no permitirá modificar ni eliminar un tipo de cuenta si ya tiene cuentas asociadas.

MAESTRO DE RUBROS DE GASTOS

Esta opción se utilizará para clasificar los documentos que se están emitiendo identificando el destino u origen de los fondos en una forma resumida; para crear un rubro siga los siguientes pasos:

- 1 Haga un clic en el botón Nuevo.
- 2 CODIGO: Ingrese el código del rubro.
- 3 NOMBRE: Ingrese el nombre del rubro.



Recomendamos no ampliar demasiados tipos de rubro para que esto no de lugar a confusiones, ejemplo:

- Planillas
- Proveedores
- Pagos de impuestos
- Gastos en general
- Ingresos por cobros

Recordamos también que el sistema no permite eliminar un tipo de rubro si ya tiene movimientos asignados.

PROVEEDORES

En esta opción se registrarán el listado de proveedores, que la empresa maneja, a continuación se muestra en forma gráfica y los datos a ingresar:

PARAMETROS - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://www.indssa.com/gear/parametros/parametros.asp

MENU PRINCIPAL Maestros

MAESTRO DE PROVEEDORES

Código : Nombre Comercial :

Razón Social : Estado : ACTIVO

Dirección : Nit :

E-Mail : Teléfono : Fax :

Cuenta Contable : Zona : 0 Días de Crédito : 0

País : GUATEMALA Tipo de Proveedor :

Observaciones :

% de Retención : 0 Cobra IVA sobre Bonificaciones : N

Agregar Cancelar

- **CÓDIGO:** Es el que el usuario ha puesto al cliente o proveedor, **NOTA:** No puede ingresar el mismo número de cliente o proveedor, de lo contrario el sistema le indicara error.
- **NOMBRE:** Ingrese el nombre comercial del proveedor.
- **RAZON SOCIAL:** Ingrese la razón social del proveedor.
- **ESTADO:** Hay dos estados en el que el cliente puede estar:
A Activo
I Inactivo
- **CÓDIGO CONTABLE:** Esto es si este sistema de inventario esta ligado al programa de contabilidad y cuentas por pagar.
- **NIT.** Ingrese el número de NIT de la empresa.
- **TELÉFONOS.** Ingrese los teléfonos del cliente.
- **E-mail:** Escriba la dirección electrónica del cliente y así poder tener una vía más de comunicación con el proveedor.
- **FAX:** ingrese aquí los números de fax que trabajara.
- **DIRECCIÓN.** Dirección del negocio o empresa incluyendo la zona.
- **ZONA:** Escriba nuevamente la zona geográfica donde se ubica el proveedor, este campo servirá para poder realizar un reporte de proveedores clasificados por números de zona.
- **DIAS DE CRÉDITOS:** Es aquí donde se indica al sistema el maximo de días la empresa goza de crédito con el actual proveedor.
- **CÓDIGO DE PAÍS:** El de Guatemala es el código 502.
- **CODIGO DE TIPO PROVEEDOR:** Seleccione el nombre del tipo de proveedor de mercadería o servicios esta ingresando.
- **COBRA IVA:** Indicar si cobra IVA en el caso de las bonificaciones.
- **OBSERVACIONES:** Espacio reservado para agregar cualquier texto o información adicional que el usuario desee añadir.
- **% de retención:** es el porcentaje que se le retendrá al proveedor en el caso de que venda servicios.

BODEGAS

Ingresa aquí la bodega central de mercaderías y las bodegas auxiliares con que la empresa cuenta, con la cuál podrá llevar un mejor control de la mercadería y un inventario más exacto al ingresar los productos en la bodega que corresponden. Al agregar una bodega llene los siguientes registros:

MENU PRINCIPAL Maestros

MAESTRO DE

Código :

Nombre :

Codigo	Nombre	Modificar	Eliminar
01	CENTRAL	Modificar	Eliminar
02	VENTAS	Modificar	Eliminar
03	DEPTO TECNICO	Modificar	Eliminar
09	MENSAJERIA	Modificar	Eliminar

TOTAL DE REGISTROS 4

- **Código:** Ingrese el código que identificara a la bodega.
- **Nombre:** Ingrese el nombre de la bodega.

CUENTAS CONTABLES

Esta opción permite ingresar la nomenclatura contable que la empresa utiliza. Su empleo es organizar las cuentas que serán usadas en el sistema de control de contabilidad. No importa el tipo de negocio que use este sistema, ni la cantidad de recursos económicos que maneje, siempre será aconsejable que el mismo cuente con un catálogo de cuentas apropiado para la institución. Recuerde que se debe de tomar en cuenta la estructura elaborada en niveles contables para la codificación y que las cuentas de operables ó de detalle deben de ser exactamente del mismo nivel.

Maestro de cuentas contables

CÓDIGO :	<input type="text"/>
NOMBRE :	<input type="text"/>
NIVEL :	<input type="text"/>
TIPO DE CUENTA :	ACTIVO CIRCULANTE <input type="button" value="v"/>
OPERABLE :	<input type="text"/>

1. Haga un clic en el botón Nuevo.
2. **Código:** ingrese el número que le asignara a la cuenta.
3. **Nombre:** Ingrese el nombre de la cuenta a crear.
4. **Nivel:** Campo no ingresable el sistema lo ingresa al ingresar el código de la cuenta según la definición de niveles contables.
5. **Tipo de Cuenta:** Elija a que familia de cuentas pertenece esta cuenta previamente creado en el maestro de tipos de cuenta.
6. **Es operable:** Campo no ingresable, el sistema lo ingresara automáticamente según la jerarquía que ocupa el código que se esté ingresando, recuerde que este lo hace después de haber grabado el registro.
7. Haga un clic en el botón **Agregar**. (Graba la información.)
(Para usar las opciones de Modificar, Eliminar, Búsqueda Especial, Cancelar operación, ver apéndice B.)

Recuerde que:

- El sistema no permite ingresar una cuenta que ya exista.
- No se permite ingresar una cuenta que no coincida con la especificación de niveles contables.
- No se permite ingresar una cuenta cuya cuenta principal no exista.
- No se permite eliminar cuentas que ya tengan movimiento.

APENDICE A

¿Que es un criterio de búsqueda?

Es la selección de registros o datos de la base, de una forma seleccionada no importando el orden de los registros el usuario puede, a través de los operadores indicar cuál es la intención de la búsqueda. El criterio de búsqueda le ahorrara tiempo al seleccionar cualquier información de la base de datos. Entre los operadores que puede utilizar están los siguientes:

<, >, <=, >=, (|), (:), (*). Los cuales pueden realizar búsquedas especiales en niveles específicos.

Por ejemplo:

(*) Significa una fila de caracteres. Ejemplo:

*a = esta indicando que busque todos los registros que sin importar las letras que estén antes de la letra a, entonces muestra todos los registros que terminan con la letra a.

a* = busca todos los registros que inician con la letra a sin importar los caracteres o palabras que le sigan.

cam busca todos los registros que tengan intercalado las palabras cam.

(>) *Mayor que*. Este operador se utiliza especialmente en las búsquedas de caracteres numéricos. Ejemplo:

>100 Muestra del carácter 101 en adelante.

(<) *Menor que*: Este operador se utiliza especialmente en las búsquedas de caracteres numéricos. Ejemplo:

<100 Muestra del carácter 99 para abajo.

(>=) *Mayor o igual que*: Este operador también es utilizado especialmente en las búsquedas de caracteres numéricos. Ejemplo:

>=100 Muestra del carácter 100 en adelante.

(<=) *Menor o igual que*: Este operador se utiliza en las búsquedas de caracteres numéricos. Ejemplo:

<=100 Muestra del carácter 100 para abajo.

(|) Operador alterno que permite al usuario extraer datos en forma de definición. Cada uno debe operarse con el signo de (|). Y por lo general se utiliza en los caracteres numéricos para realizar una búsqueda de forma más rápida y efectiva buscando directamente solo los de registros que desee operar. Ejemplo:

15|25|53|102 aquí se está indicando que busque los registros 15, 25, 53, y 102.

(:) Significa el rango que el usuario utilizara ya sea en fechas, números o letras. Ejemplo:

1/10/99 : 25/10/99 Busca todas las operaciones o transacciones que se realizaron del 1 de octubre al 25 de Octubre. (hay que tomar en cuenta que hay que escribir la fecha completa de inicio y final de la búsqueda).