

Manual de Generalidades – a2 Herramienta Administrativa Configurable

Módulo a2 Sistema - Versión 3.00

Usuario Master y la configuración de la Empresa.

Luego de instalar el sistema, para personalizar la empresa que va ser manejada por la aplicación. Debe seguir los siguientes pasos:

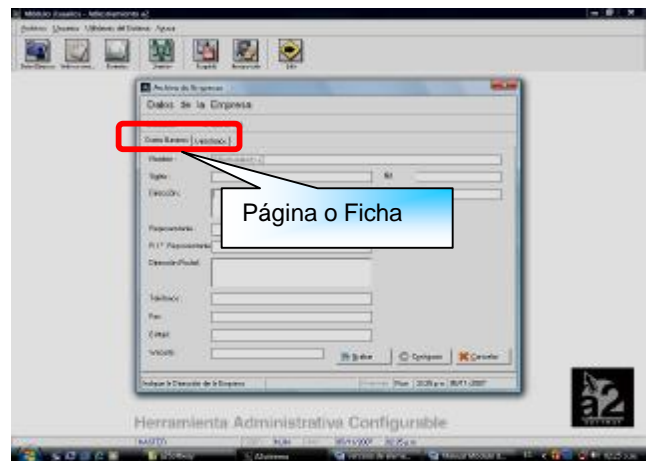
1. Hacer Click en el comando **Archivo**, que esta ubicado en la barra de menú y luego en **Datos Empresa**, o botón **Datos**



El usuario Master además de ser el único con capacidad para insertar campos en la base de datos, visualiza el número del usuario que se desea crear o modificar. En la aplicación comercial su clave de acceso es 1234 y en la aplicación demostrativa es HOLA.

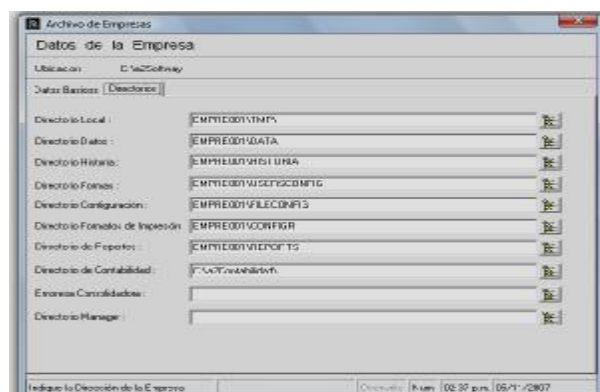
Nota: el sistema trae por defecto el usuario **MASTER**, el cual es el único con capacidad para configurar las bases de datos.

En la opción **Archivos - Datos Empresas** o presionando el botón **Datos Empresas** se muestra la ventana "Archivo de Empresas", la cual tiene su presentación en dos páginas (Fichas): "Datos Básicos" y "Directorios". En **ficha Datos Básicos** se introducen los datos de la empresa (Siglas, Dirección, Representante, Rif, Dirección, Representante, telf., e-mail) y se configuran las tablas del sistema en el botón **Configurar**.



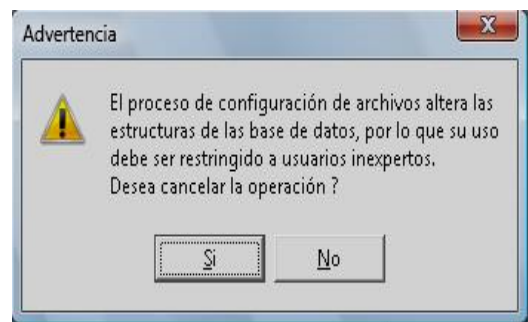
2. En la **ficha directorio**, se encuentran los directorios, donde están ubicadas las carpetas con los datos, que el sistema coloca como predeterminado. En la **ficha Directorio** se modifica las **rutas de las carpetas creadas** por el sistema, al momento de su instalación, como son las carpetas de los datos, Históricos, Formas, la configuración, formatos de impresión, Reportes, el directorio donde se guarda los datos de Contabilidad, el directorio donde se va a consolidar los datos del a2 Administrativo con el a2 Contabilidad y la carpeta donde esta la información que va a monitorear el manager de los puntos de ventas.

Ventana de la ficha Directorio



Resumen Paso a paso como agregar campos

1. Hacer Click en el menú **Archivo**, opción **Datos de la Empresa** o en el botón **datos de la empresa** que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ficha **Datos Básicos**.



3. **Botón Configurar**.
4. En la ventana de advertencia que se presenta, hacer **Click** en el botón **NO**.

Manual a2 Herramienta Administrativa Configurable

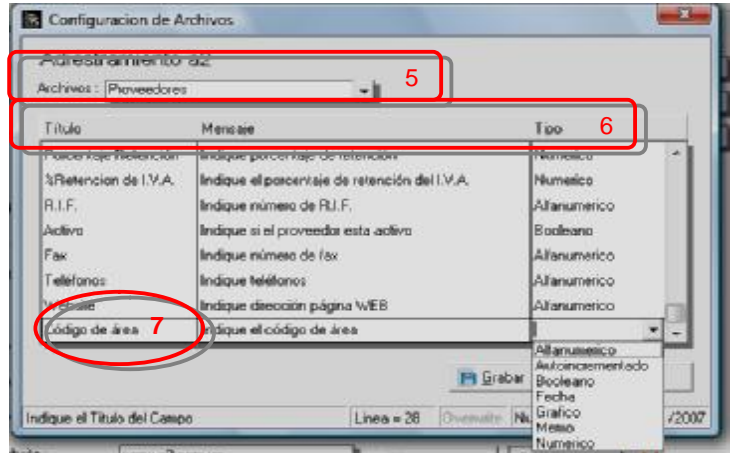
Módulo a2 Sistema - Versión 3.00

5. **Seleccione** el **Archivo** donde se va agregar el campo. (**Ejemplo** archivo de **Proveedores**)

6. Observe la ventana siguiente, está dividida por tres columnas (**Título**, **Mensaje**, **Tipo**), debe desplazar el cursor hacia el ultimo campo y **hacer dos Click**

7. **Escriba** el nombre del campo (**Código de área**), Hacer **Click** en la columna del mensaje y escribir el mensaje que desea que aparezca (**Indique el código de área**), Click en la columna **Tipo** y **seleccione el tipo de datos** (Numérico). **Cuando termine de agregar los datos, debe bajar a la siguiente línea, si no lo hace la información se perderá.**

8. Hacer Click en el botón **Grabar**. Aparece la ventana de advertencia, preguntando si desea cancelar la operación, conteste que **NO, si está seguro.**



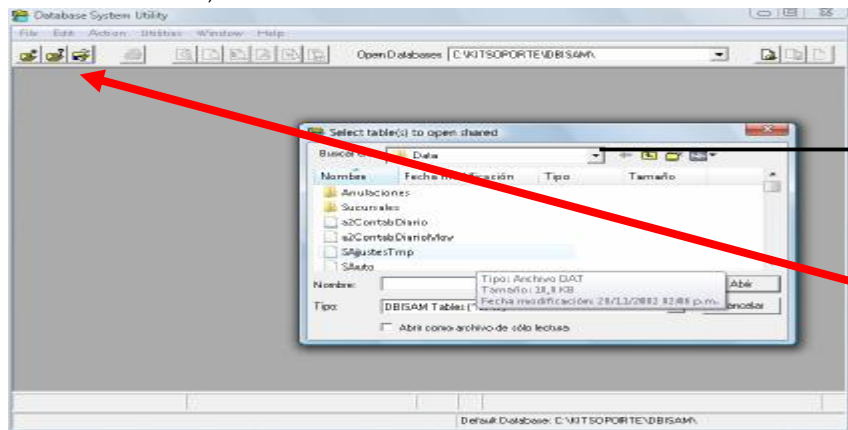
NOTA: SI USTED NO POSEE LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, PARA AGREGAR CAMPOS A LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS, NO PROCEDA A HACERLO, DE LO CONTRARIO PODRIA OCASIONAR MAL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.

El resultado de esta acción altera las tablas de configuración de la transacción y su respectiva tabla de definición de datos.

En la tabla de configuración (directorio FileConfig) se agrega un registro cuyo nombre del campo es "ZZCampo_xx" con sus características (descripción y tipo). En la tabla de datos (directorio Data) se modifica la estructura de la tabla agregando un campo con el nombre del campo igualmente "ZZCampo_xx" con el título creado por el usuario y todas las características de este campo.

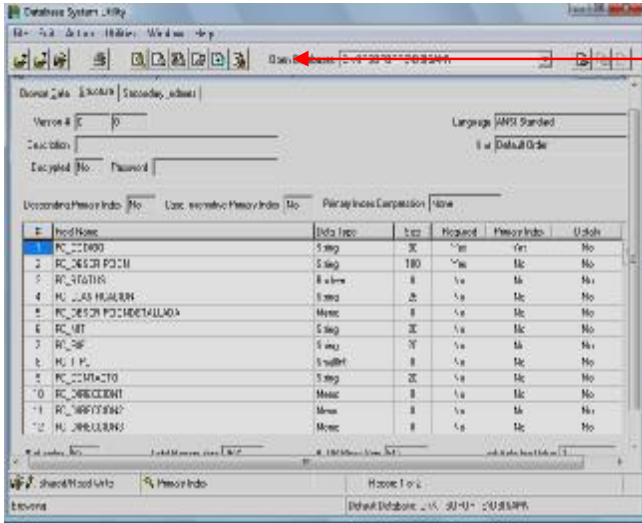
Si desea modificar la estructura de la base de datos debe hacerlo por dbisam.

- Ejecute el archivo dbisam. (Si no lo tiene instalado en su equipo, Ubíquelo en el disco del distribuidor.)



Nota: Esta opción es crucial y delicada ya que altera las tablas. USTED NO POSEE LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, PARA AGREGAR CAMPOS A LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS, NO PROCEDA A HACERLO, DE LO CONTRARIO PODRIA OCASIONAR MAL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.

- Aparece la ventana **Database System Utility**, Debe haga clic al botón **open Shared**, Seleccione la **tabla** de la base de datos que desea modificar y pulse el botón **Abrir**.



Seleccione lo que desea efectuar: explorar la data, modificar la estructura, adicional indexes secundarios, para hacer esto, active la ficha correspondiente

Nota: Esto se detallara en capítulos siguientes

Títulos y Correlativos

Existe una serie de documentos que son necesarios llevar una serie de información, como son el nombre del impuesto, la alícuota, su forma de aplicarlo, con cuantos decimales y moneda se va a trabajar, con que numeración correlativa automática, por **ejemplo:** Presupuesto, Factura, Apartado, Devolución, Nota de Entrega, Pedido, Nota de Débito, Nota de Crédito, Planilla de Retención, Planilla de Cobranza, Recibo de Caja y Proceso de Lote. En esta página se establecen los números iniciales para cada documento. Y otras opciones dependiendo de la ficha donde se este trabajando, mas adelante se detallaran

Paso para trabajar con los Títulos y Correlativos

Existen dos formas básicas de acceder a este menú:

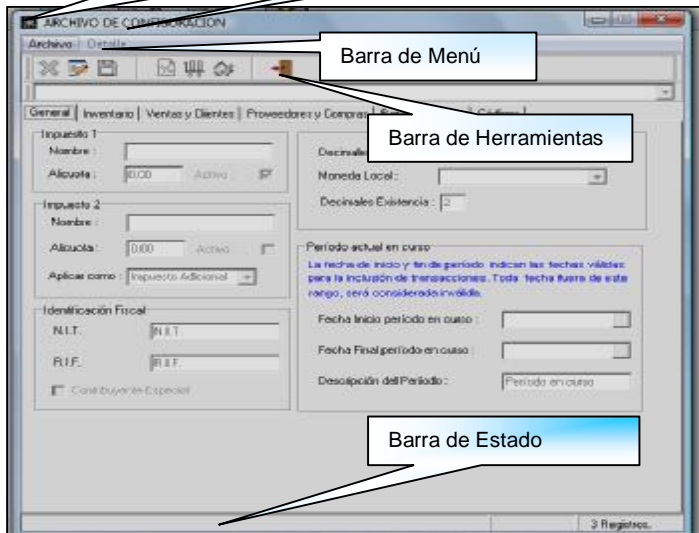
- Por el botón Títulos y correlativos
- Por el menú Archivos, seleccionar Títulos y correlativos



Botón Títulos y Correlativos



Icono de Control de Menú Barra de Título



Barra de Herramientas

Títulos y Correlativos. Página o Ficha General.

En este formulario se introduce la nomenclatura del impuesto o los impuestos, dependiendo del tipo de organización o empresa. **Ejemplo:** Impuesto al Valor Agregado (IVA), la activación del mismo y la alícuota que se va aplicar, Identificador Fiscal. La cantidad de decimales y el tipo de moneda con la cual se va a trabajar, Decimal en Existencia, fecha de inicio del período en curso, fecha de culminación del período y con la descripción del período.

Entorno de la ventana "Archivo de Configuración".

Antes de explicar las diferentes páginas o fichas, se explicara los diferentes botones con que cuenta la venta "Archivo de Configuración".