

zeus **Contabilidad**



# **ZEUS CONTABILIDAD SQL**

**Manual de Usuario**



## INTRODUCCIÓN

¿Que es ZEUS CONTABILIDAD SQL?

ZEUS CONTABILIDAD SQL es el módulo administrativo de Contabilidad. En este potente módulo de la familia ZEUS, encontrará todas las opciones y herramientas necesarias para lograr una configuración, administración y manejo eficaz de su Contabilidad.

Una de las características más sobresaliente con que cuenta este sistema, es su facilidad de uso y la rapidez para los procesos de las transacciones, además de brindar un sin número de posibilidades, que lo hace un sistema muy flexible y 100% paramétrico.

## ENTRANDO A ZEUS CONTABILIDAD

Después de presionar doble clic sobre el Icono de Zeus Contabilidad aparece la pantalla de inicio de sesión.



Nombre de la Contabilidad a trabajar

Nombre del usuario

Clave o Password del usuario

Los Usuarios y sus Claves son creados desde la opción creación de Usuarios.

Después de indicar la Empresa, Usuario y contraseña y presionar clic en el botón Aceptar, en caso de haber ingresado un usuario válido al sistema, se despliega la ventana principal de ZEUS CONTABILIDAD SQL.

## SISTEMAS

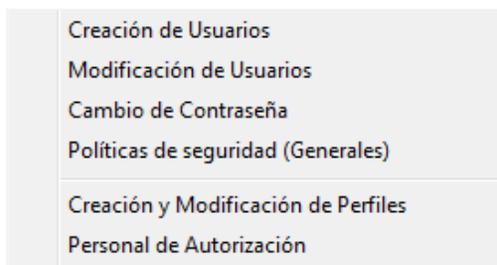
Sistemas es el menú donde encontrará opciones de parametrización, auditoría, y mantenimiento del sistema Zeus Contabilidad SQL. Además es el menú donde se definen y se controlan los usuarios, las opciones en las que pueden trabajar y determina cuáles de ellos podrán crear, modificar y eliminar documentos en el sistema.

Usuarios	▶
Seguridad del Sistema	▶
Configuración del Sistema	▶
Mensajería y Log	▶
Reversiones y Reactivaciones	▶
Reclasificaciones	▶
Recalculo de Saldos	
Auditoría de Saldos	
Auditoría de Documentos	
Consulta de Comprobantes ...	
Impresión de Comprobantes ...	
Reimpresion de Facturas	
Cambiar Tipo Impresion	
Anular Comprobantes Revertidos	
Activar Comprobantes Anulados	
Configuración de Email	
Configuración de Email por Usuarios	
Plantillas para envío de Email	
Asignación de Archivo Físico de Documentos	
Asignación de Archivo Físico de Documentos por Rango	
Recepción Movimiento Externo	
Recepción Facturas Externas	
Configuraciones Especiales	
Importar Movimiento Archivo Plano Asobancaria	
Modificación de la Descripción de un Documento	
Corrección de documentos	
Preparar Página	
Calculadora	
Calculador de Fechas	
Salir	

## 1.1 Usuarios

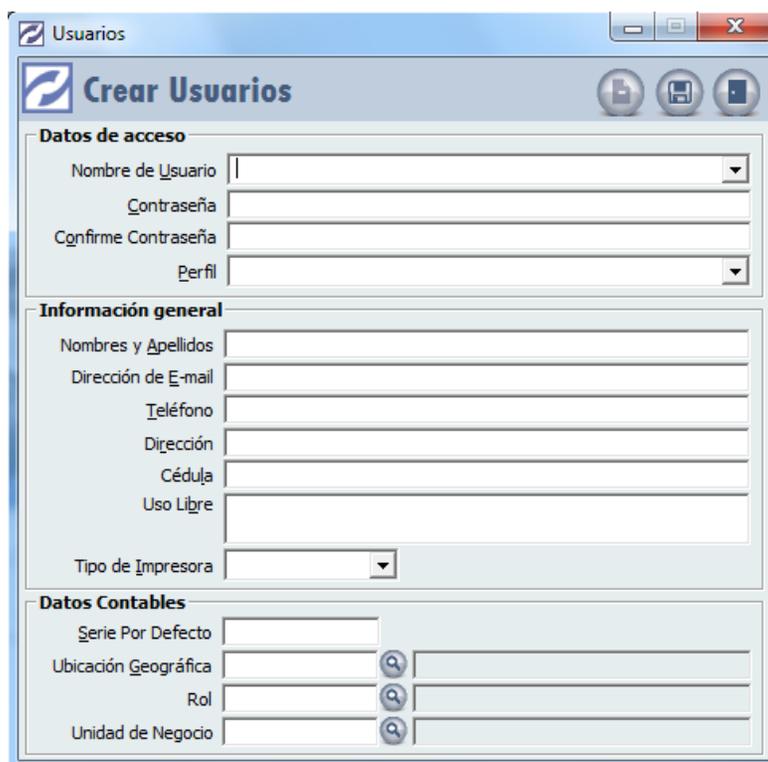
Los usuarios son las personas que van a trabajar directamente en el sistema. En esta opción se puede realizar mantenimientos a los usuarios, es decir, dar o quitar accesos a las opciones del sistema según el perfil que se le asigne.

Es muy importante que cada persona que va a trabajar en Zeus Contabilidad tenga su propio usuario y se haga responsable de él.



### 1.1.1 Creación de Usuarios

Por medio de esta opción se crean los usuarios que van a trabajar en el sistema.



La imagen muestra una ventana de software titulada 'Usuarios' con un sub-título 'Crear Usuarios'. La interfaz está organizada en tres secciones principales:

- Datos de acceso:** Incluye campos para 'Nombre de Usuario', 'Contraseña', 'Confirme Contraseña' y 'Perfil'.
- Información general:** Incluye campos para 'Nombres y Apellidos', 'Dirección de E-mail', 'Teléfono', 'Dirección', 'Cédula', 'Uso Libre' y 'Tipo de Impresora'.
- Datos Contables:** Incluye campos para 'Serie Por Defecto', 'Ubicación Geográfica', 'Rol' y 'Unidad de Negocio', algunos con iconos de lupa.



Antes de empezar a crear los usuarios hay que crear los perfiles.

Para crear un nuevo usuario: Ingrese los datos solicitados por el sistema.

### Datos de Acceso

Datos de acceso	
Nombre de Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirme Contraseña	<input type="password"/>
Perfil	<input type="text"/>

- ✓ *Nombre de Usuario:* Digite el código a utilizar para ingresar al sistema.
- ✓ *Contraseña:* Digite la clave asignada al usuario.
- ✓ *Confirmación:* Repita la clave para confirmarla.
- ✓ *Perfil:* El perfil se refiere a las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario. Si el usuario es súper usuario seleccione el perfil Administrador. En caso contrario seleccione el perfil deseado. Vale la pena anotar que antes se debe haber creado los perfiles.

### Información General

Información general	
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>
Dirección de E-mail	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Cédula	<input type="text"/>
Uso Libre	<input type="text"/>
Tipo de Impresora	<input type="text"/>

- ✓ *Nombres y Apellidos:* Digite nombres y apellidos del usuario
- ✓ *Dirección de Email:* Digite dirección de email del usuario
- ✓ *Teléfono:* Digite el número de teléfono del usuario
- ✓ *Dirección:* Digite la dirección del usuario
- ✓ *Cédula:* Digite el número de cédula del usuario
- ✓ *Uso Libre:* Digite información adicional del usuario
- ✓ *Tipo de Impresora:* Digite el tipo de impresora que utilizará el usuario. Del tipo de impresora dependerá el formato de impresión utilizado por el sistema y la apariencia que tendrán los reportes.

## Datos Contables

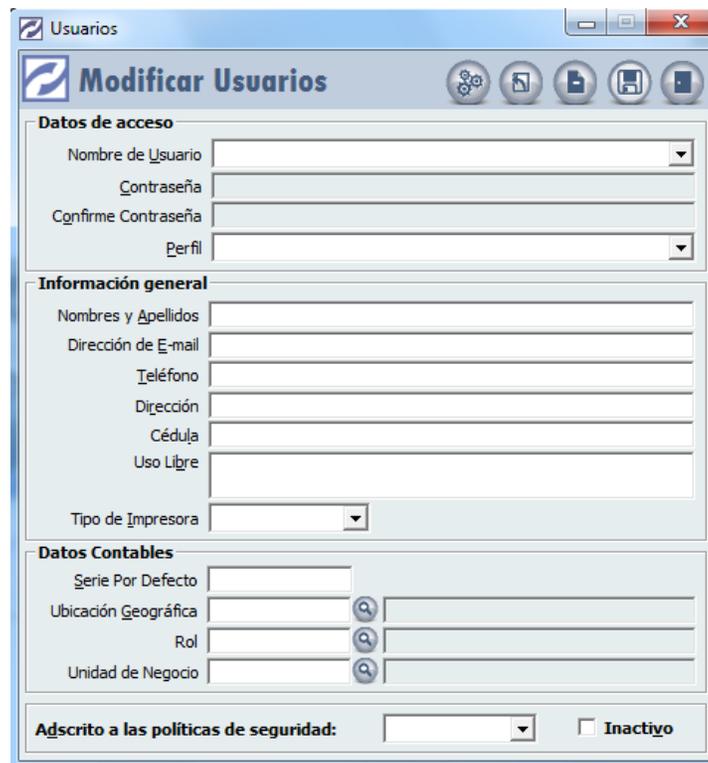
Datos Contables	
Serie Por Defecto	<input type="text"/>
Ubicación Geográfica	<input type="text"/> 
Rol	<input type="text"/> 
Unidad de Negocio	<input type="text"/> 

- ✓ *Serie por Defecto:* Digite la serie que el sistema va a sugerir para contabilizar los documentos realizados por el usuario.
- ✓ *Ubicación Geográfica:* Digite la ubicación geográfica donde se encuentra el usuario. Esta información se utiliza en la configuración de conceptos automáticos.
- ✓ *Rol:* Digite el rol asignado al usuario.
- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite la unidad de negocio a la que pertenece el usuario.
- ✓ Presione clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.



## 1.1.2 Modificación de Usuarios

Por medio de esta opción se modifican y eliminan los usuarios que van a trabajar en el sistema. Además se configuran las políticas de seguridad del usuario.



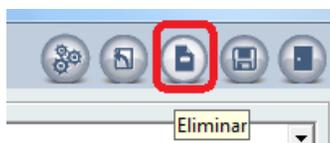
Para modificar un usuario:

- ✓ Digite el usuario al cual le va a modificar los datos.
- ✓ Modifique los datos del usuario seleccionado. Además de modificar la información del usuario, puede Inactivarlo  **Inactivo**, con esta opción el usuario no podrá ingresar al sistema.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas



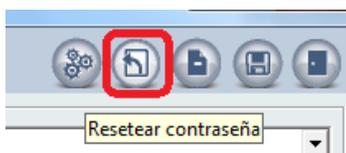
Para eliminar un usuario:

- ✓ Digite el usuario que va a eliminar.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas

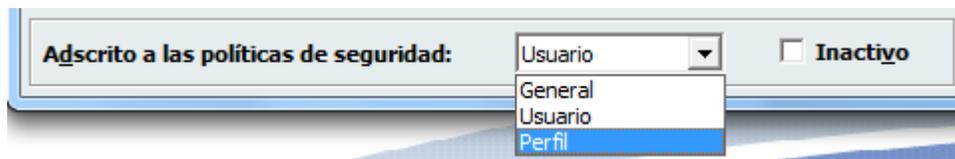


Para resetear la contraseña de un usuario:

- ✓ Digite el usuario.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Resetear Contraseña* que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema asigna como contraseña el mismo código del usuario.



Para aplicar políticas de seguridad a un usuario:



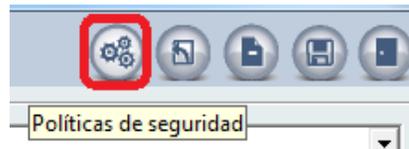
El sistema permite configurar políticas de seguridad General, por usuario y por perfil.

Si selecciona *General* el sistema aplicará las políticas de seguridad indicadas en la opción *Políticas de Seguridad* (ver 1.1.4)

Si selecciona *Perfil* el sistema aplicará las políticas de seguridad indicadas en la opción *Creación y Modificación de Perfiles* (ver 1.1.5)

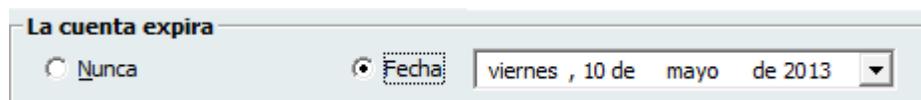
Para configurarla por usuario presione el botón de políticas de seguridad.

- ✓ Digite el usuario.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Políticas de Seguridad* que se encuentra en la barra de herramientas



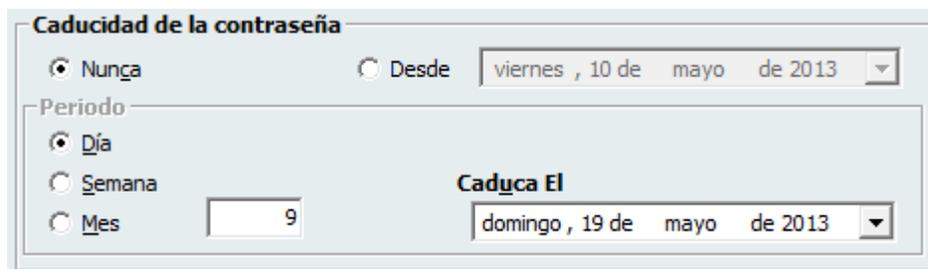
Las opciones que permite el sistema son las siguientes:

### La cuenta expira



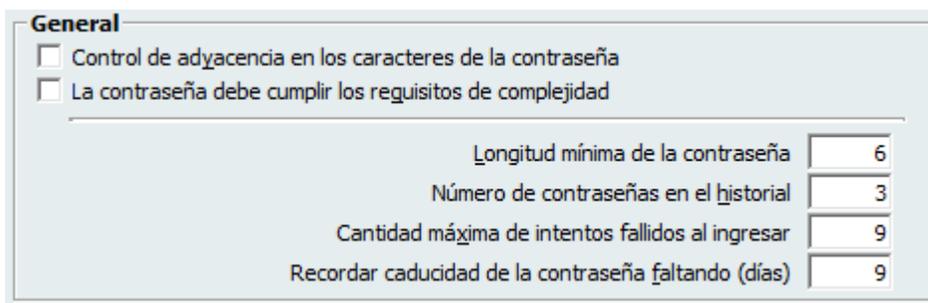
Esta opción, permite indicar si el usuario tendrá un fecha límite para el acceso al sistema, si la cuenta del usuario expira, deberá indicar la fecha hasta la cual éste usuario podrá ingresar.

## Caducidad de la contraseña



Esta opción permite configurar si el usuario deberá o no cambiar periódicamente la contraseña, de ser así, se debe indicar el periodo ya sea en Días, Semanas o meses e indicar la fecha en que iniciara la caducidad de la contraseña; de esta forma, el usuario se verá obligado a realizar el cambio cuando se cumpla el periodo.

## General

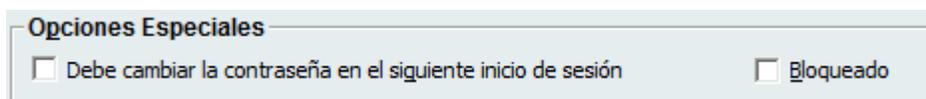


Las siguientes opciones hacen referencia a la creación de la contraseña del usuario en el sistema.

- ✓ *Controlar adyacencia de la contraseña:* permite validar que en la creación de la contraseña de usuario no encuentre caracteres seguidos, ej. (abc o 123).
- ✓ *La contraseña debe cumplir los requisitos de complejidad:* verifica que la contraseña de usuario cumpla con los siguientes requisitos:
  - Contenga al menos una minúscula y una mayúscula.
  - Contenga al menos un número.
  - Contenga al menos un carácter especial.
- ✓ *Longitud mínima de la contraseña:* Cantidad mínima de caracteres que debe contener una contraseña dentro del sistema, por defecto sugiere el estándar de 6 caracteres.
- ✓ *Numero de contraseñas en el historial:* Tamaño del historial de contraseñas que el sistema utilizara para validar al momento de cambiar de contraseña, es decir, el sistema no permitirá utilizar contraseñas iguales a las que se encuentren en el historial.

- ✓ *Cantidad máxima de intentos fallidos al ingresar:* Número de intentos permitidos al momento de ingresar al sistema, si sobrepasa dicha cantidad, el usuario quedara bloqueado, de modo que no podrá ingresar al sistema aun con la contraseña correcta.
- ✓ *Recordar caducidad de contraseña faltando (días):* Número de días para que el sistema le avise al usuario que debe modificar la contraseña.

## Opciones Especiales



**Opciones Especiales**

Debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión  Bloqueado

- ✓ *Debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión:* como su nombre lo indica, esta opción obliga al usuario a cambiar su contraseña en el próximo ingreso al sistema.
- ✓ *Bloqueado:* los usuarios que estén marcados con esta opción, no podrán ingresar al sistema; se bloquean automáticamente aquellos que intenten ingresar al sistema con una contraseña errada y sobrepasen el límite de intentos permitidos.

## Copiar

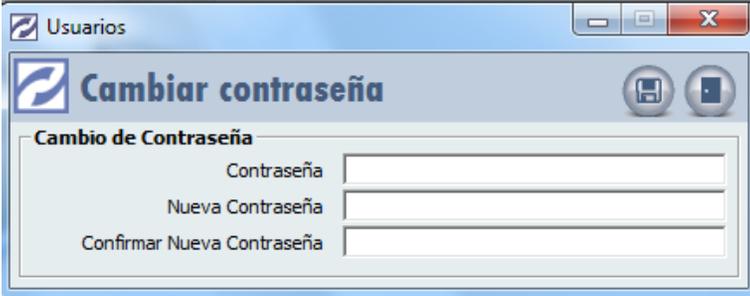
Seleccione los usuarios a los cuales desea copiar la configuración de seguridad ya establecida de un

usuario y presione el botón Guardar.



### 1.1.3 Cambio de Contraseña

Esta opción le permite cambiar la contraseña al usuario, valida la configuración indicada en la política de seguridad. (Controlar adyacencia de la contraseña, La contraseña debe cumplir los requisitos de complejidad y Longitud mínima de la contraseña)

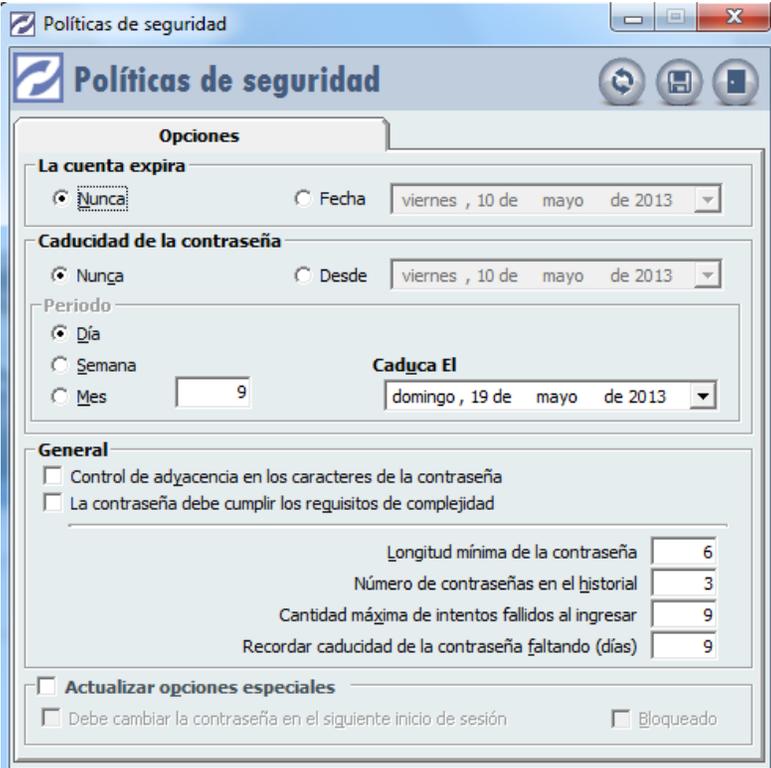


Para cambiar la contraseña del usuario:

- ✓ Digite la contraseña actual del usuario
- ✓ Indique la nueva contraseña y repítala para confirmarla
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas



## 1.1.4 Políticas de Seguridad

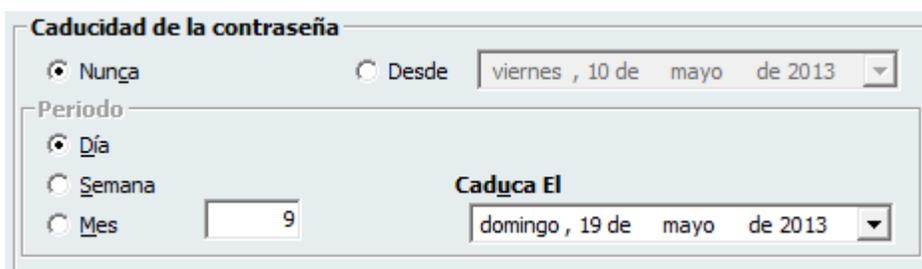


## La cuenta expira



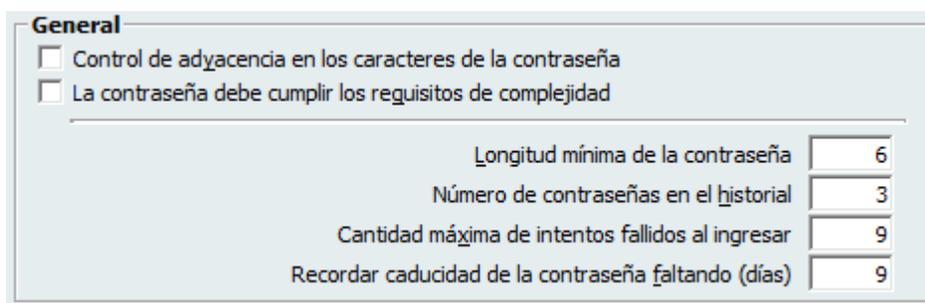
Esta opción, permite indicar si el usuario tendrá un fecha límite para el acceso al sistema, si la cuenta del usuario expira, deberá indicar la fecha hasta la cual éste usuario podrá ingresar.

## Caducidad de la contraseña



Esta opción permite configurar si el usuario deberá o no cambiar periódicamente la contraseña, de ser así, se debe indicar el periodo ya sea en Días, Semanas o meses e indicar la fecha en que iniciara la caducidad de la contraseña; de esta forma, el usuario se verá obligado a realizar el cambio cuando se cumpla el periodo.

## General

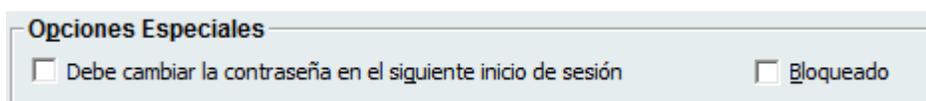


Las siguientes opciones hacen referencia a la creación de la contraseña del usuario en el sistema.

- ✓ *Controlar adyacencia de la contraseña:* permite validar que en la creación de la contraseña de usuario no encuentre caracteres seguidos, ej. (abc o 123).
- ✓ *La contraseña debe cumplir los requisitos de complejidad:* verifica que la contraseña de usuario cumpla con los siguientes requisitos:
  - Contenga al menos una minúscula y una mayúscula.
  - Contenga al menos un número.
  - Contenga al menos un carácter especial.
- ✓ *Longitud mínima de la contraseña:* Cantidad mínima de caracteres que debe contener una contraseña dentro del sistema, por defecto sugiere el estándar de 6 caracteres.

- ✓ *Numero de contraseñas en el historial:* Tamaño del historial de contraseñas que el sistema utilizará para validar al momento de cambiar de contraseña, es decir, el sistema no permitirá contraseñas iguales a las que se encuentren en el historial.
- ✓ *Cantidad máxima de intentos fallidos al ingresar:* Número de intentos permitidos al momento de ingresar al sistema, si sobrepasa dicha cantidad, el usuario quedara bloqueado, de modo que no podrá ingresar al sistema aun con la contraseña correcta.
- ✓ *Recordar caducidad de contraseña faltando (días):* Número de días para que el sistema le avise al usuario que debe modificar la contraseña.

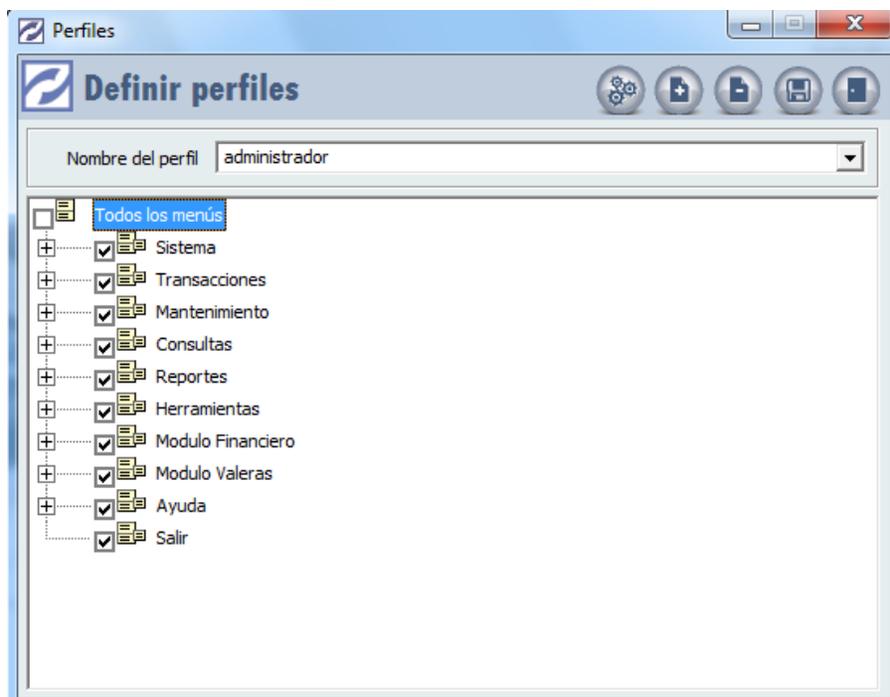
## Opciones Especiales



- ✓ *Debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión:* como su nombre lo indica, esta opción obliga al usuario a cambiar su contraseña en el próximo ingreso al sistema.
- ✓ *Bloqueado:* los usuarios que estén marcados con esta opción, no podrán ingresar al sistema; se bloquean automáticamente aquellos que intenten ingresar al sistema con una contraseña errada y sobrepasen el límite de intentos permitidos.

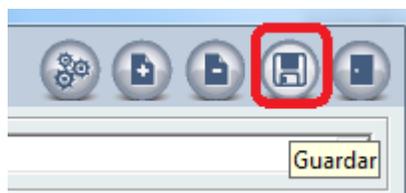
## 1.1.5 Creación y Modificación de Perfiles

Los perfiles son la forma como se agrupan las opciones a las cuales tendrán acceso un grupo de usuarios.



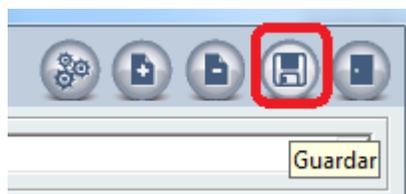
Para crear un perfil de usuarios:

- ✓ Digite el perfil de usuario y presione la tecla TAB. El sistema muestra en la parte inferior de la pantalla un árbol donde le permite seleccionar las opciones a las cuales tendrán accesos los usuarios que pertenezcan a este perfil.
- ✓ Ubíquese sobre la opción a la cual le dará acceso y presione clic sobre ella. Si desea quitarle acceso a una opción, ubíquese sobre ella y presione clic.
- ✓ Presione clic en el botón *Guardar*.



Para modificar un perfil de usuarios:

- ✓ Digite el perfil de usuario y presione la tecla TAB, el sistema muestra las opciones a las cuales tienen accesos los usuarios que pertenecen a este perfil.
- ✓ Ubíquese sobre la opción a la cual le dará acceso y presione clic sobre ella. Si desea quitarle acceso a una opción, ubíquese sobre ella y presione clic.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Grabar* para guardar los cambios realizados.



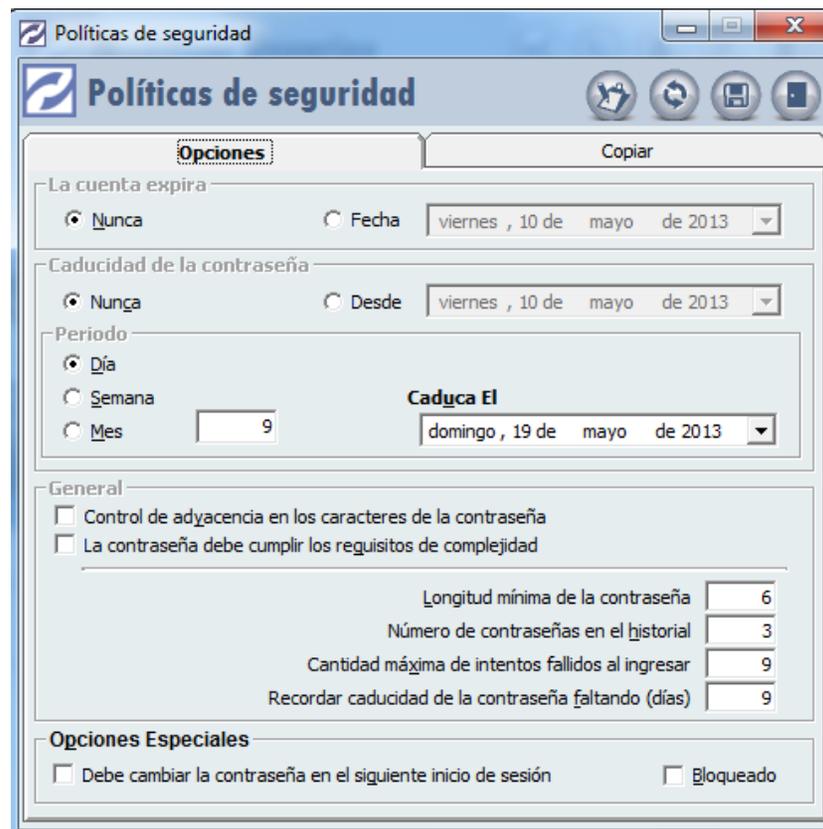
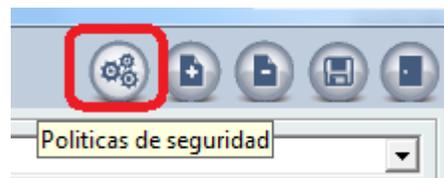
Para eliminar un perfil de usuarios:

- ✓ Digite el perfil de usuario y presione la tecla TAB.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.



Para aplicar políticas de seguridad a un perfil:

- ✓ Digite el perfil de usuario y presione la tecla TAB.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Políticas de Seguridad* que se encuentra en la barra de herramientas



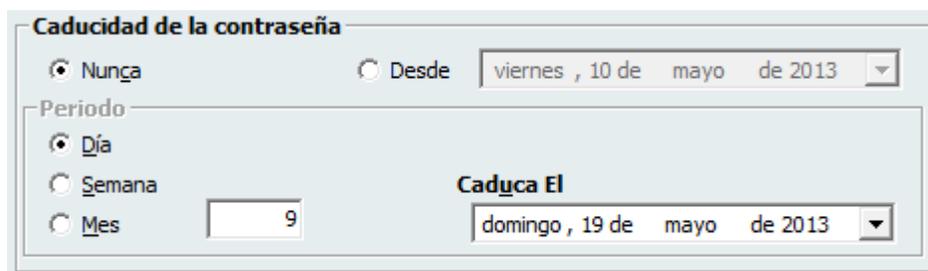
Las opciones que permite el sistema son las siguientes:

### La cuenta expira



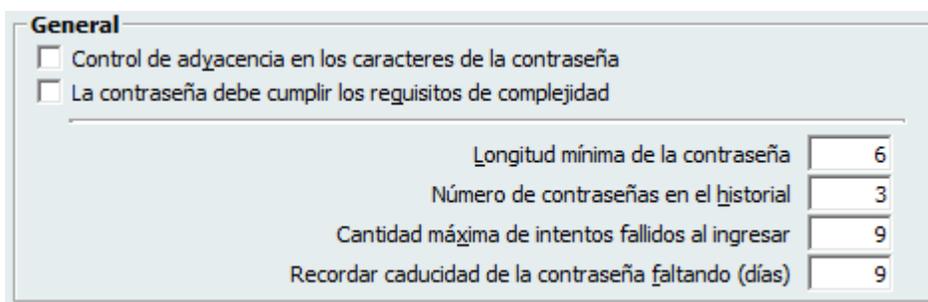
Esta opción, permite indicar si los usuarios que pertenecen al perfil tendrán un fecha límite para el acceso al sistema, si la cuenta del usuario expira, deberá indicar la fecha hasta la cual éste usuario podrá ingresar.

## Caducidad de la contraseña



Esta opción permite configurar si los usuarios que pertenecen al perfil deberán o no cambiar periódicamente la contraseña, de ser así, se debe indicar el periodo ya sea en Días, Semanas o meses e indicar la fecha en que iniciara la caducidad de la contraseña; de esta forma, el usuario se verá obligado a realizar el cambio cuando se cumpla el periodo.

## General

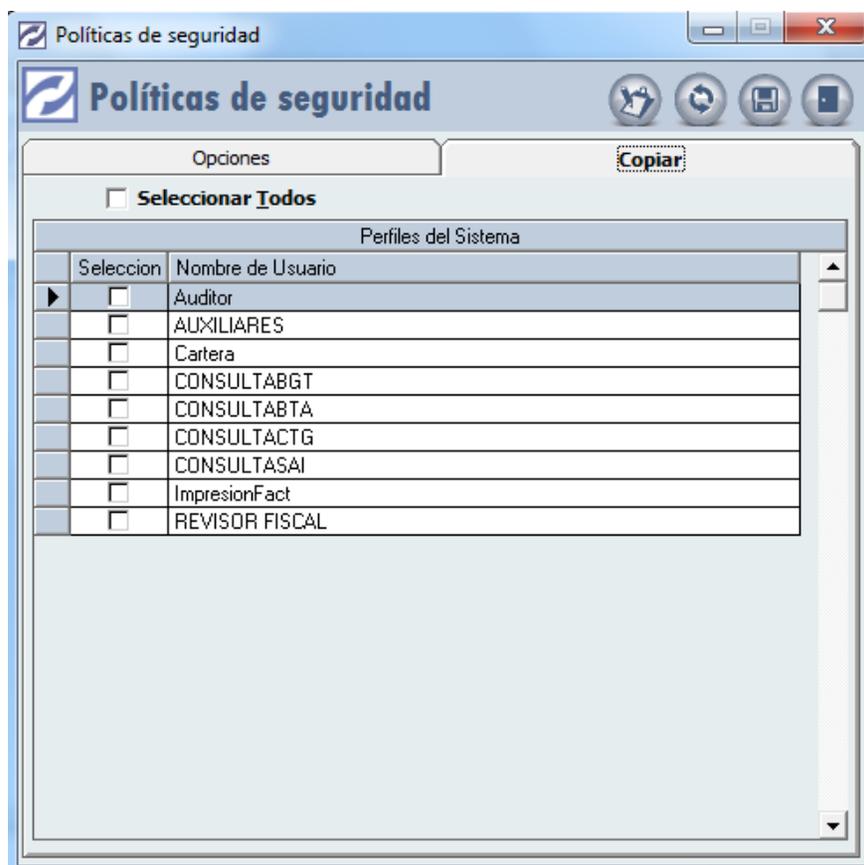


Las siguientes opciones hacen referencia a la creación de la contraseña del usuario en el sistema.

- ✓ *Controlar adyacencia de la contraseña:* permite validar que en la creación de la contraseña de usuario no encuentre caracteres seguidos, ej. (abc o 123).
- ✓ *La contraseña debe cumplir los requisitos de complejidad:* verifica que la contraseña de usuario cumpla con los siguientes requisitos:
  - Contenga al menos una minúscula y una mayúscula.
  - Contenga al menos un número.
  - Contenga al menos un carácter especial.
- ✓ *Longitud mínima de la contraseña:* Cantidad mínima de caracteres que debe contener una contraseña dentro del sistema, por defecto sugiere el estándar de 6 caracteres.
- ✓ *Número de contraseñas en el historial:* Tamaño del historial de contraseñas que el sistema utilizara para validar al momento de cambiar de contraseña, es decir, el sistema no permitirá utilizar contraseñas iguales a las que se encuentren en el historial.
- ✓ *Cantidad máxima de intentos fallidos al ingresar:* Número de intentos permitidos al momento de ingresar al sistema, si sobrepasa dicha cantidad, el usuario quedara bloqueado, de modo que no podrá ingresar al sistema aun con la contraseña correcta.
- ✓ *Recordar caducidad de contraseña faltando (días):* Número de días para que el sistema le avise al usuario que debe modificar la contraseña.

## Copiar

Seleccione los perfiles a los cuales desea copiar la configuración de seguridad ya establecida de un perfil.



## 1.1.6 Personal de Autorización

Por medio de esta opción se crean las personas que autorizan la facturación a clientes bloqueados y la contabilización de anticipos a proveedores que superan el cupo asignado.



Usuario: ZEUSSQL USUARIO GENERICO SISTEMA ZEUS

Contraseña Actual:   Verificado

Contraseña:  Confirmación:

Para crear Personal de Autorización, ingrese los datos solicitados por el sistema.

- ✓ *Usuario*: Digite el código de un usuario del sistema (previamente creado en la opción *Creación de Usuarios Ver 1.1.1*)

- ✓ *Contraseña:* Digite la clave asignada al personal de autorización.
- ✓ *Confirmación:* Repita la clave para confirmarla.
- ✓ Presione el botón *Guardar*



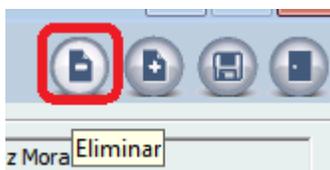
Para Modificar la contraseña del Personal de Autorización

- ✓ *Usuario:* Digite el código del usuario del sistema relacionado al Personal de Autorización
- ✓ *Contraseña Actual:* Digite la clave asignada al personal de autorización y la contraseña es correcta el sistema marca la casilla *Verificado*  *Verificado* y permite realizar el cambio de contraseña.
- ✓ *Contraseña:* Digite la nueva clave del personal de autorización.
- ✓ *Confirmación:* Repita la clave para confirmarla.
- ✓ Presione clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.



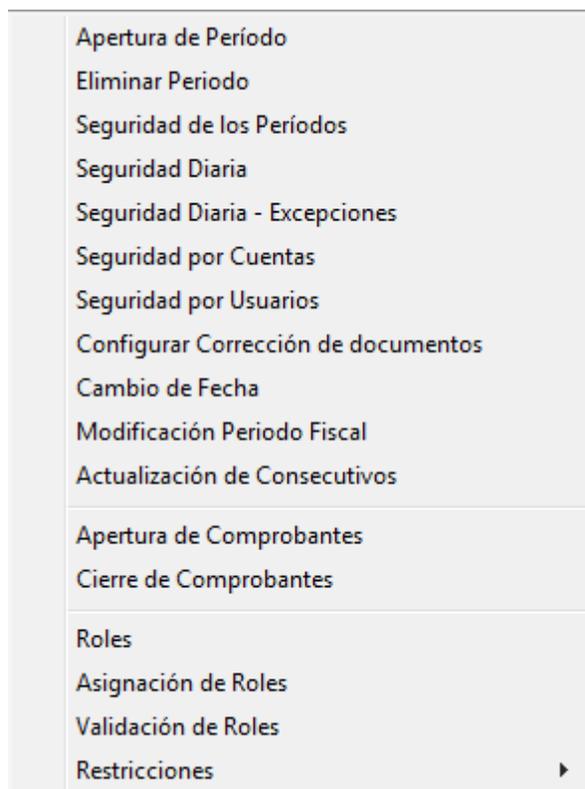
Para eliminar un Personal de Autorización:

- ✓ Digite el Personal de Autorización que va a eliminar.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas



## 1.2 Seguridad del Sistema

Este menú contiene opciones que permiten hacer mantenimiento al sistema y solo deberían tener acceso a ellas los administradores.



## 1.2.1 Apertura de Período

La apertura de un nuevo periodo se refiere al paso de los saldos de un periodo a uno nuevo. En esta opción se puede abrir un nuevo periodo para empezar a ingresar movimientos al siguiente mes.

**Importante:** Zeus Contabilidad SQL permite trabajar en varios periodos, actualizando en línea el saldo actual de las cuentas, es decir, es un programa multiperíodo.



**Apertura de Período**

Ultimo Período Definido	2012 - 06	Junio
Período a Generar	<b>2012 - 07</b>	<b>Julio</b>

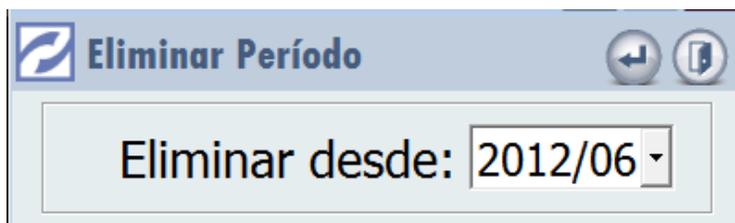
*Trasladar Saldos remanentes del presupuesto mensual para el siguiente período (Control Presupuestal)*

Para abrir un nuevo período:

- ✓ Es muy importante antes de realizar este proceso hacer un backup de la Base de Datos.
- ✓ En caso de manejar presupuesto, seleccione *Trasladar Saldos remanentes del presupuesto mensual anterior para el siguiente período (Control Presupuestal)*.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Aceptar*.

## 1.2.2 Eliminar Período

Esta funcionalidad del sistema permite revertir la apertura de periodos. Tiene la restricción de que los periodos a eliminar no pueden tener movimientos.



Para eliminar un periodo debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Selección el Año / Mes desde el cual desea eliminar los periodos
- ✓ Presione el botón *Aceptar* que se encuentra en el barra de herramientas.

## 1.2.3 Seguridad de los Períodos

Zeus Contabilidad SQL cuenta con una opción que permite controlar el ingreso o no de transacciones en periodos específicos.

Por ser este un proceso exclusivo no se puede realizar en el momento que alguien esté trabajando en el sistema.



Para permitir el ingreso de transacciones o no en un periodo:

- ✓ Presione clic en la casilla que se encuentra al lado derecho de la columna *Detalle* y para cerrarlo realice el mismo proceso.
- ✓ Para guardar los cambios presione clic el botón *Guardar*.

Se debe tener en cuenta que no se puede abrir o cerrar un periodo intermedio, por ejemplo si quiere abrir febrero primero que abrir marzo. Lo mismo sucede cuando quiere cerrar un periodo, para cerrar marzo primero que cerrar febrero.

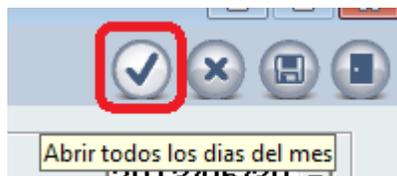
## 1.2.4 Seguridad Diaria

Zeus Contabilidad SQL cuenta con una opción muy importante que permite controlar el ingreso o no de las transacciones en días específicos. Por ser este un proceso exclusivo no se puede utilizar cuando este alguien trabajando en el sistema. Se recomienda que solo la persona que va a manipular esta opción sea la única que este en el programa al momento de realizar cualquier cambio en el estado de los días.

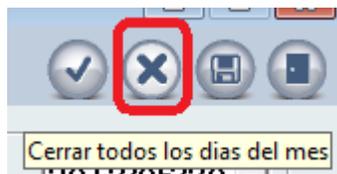


Para permitir el ingreso de transacciones o no en un día:

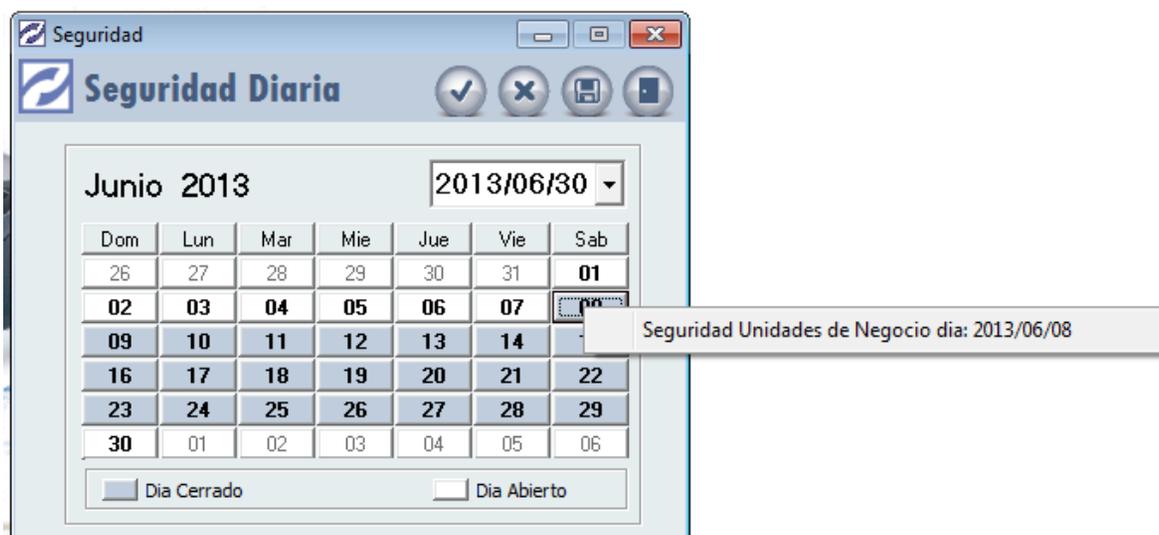
- ✓ Presione clic sobre el día para abrirlo o para cerrarlo.
- ✓ Para abrir todos los días de un mes presione clic sobre el botón *Abrir todos los días del Mes*.



- ✓ Para cerrarlos presione clic sobre el botón *Cerrar todos los Días del Mes*.



- ✓ Si desea que para un día cerrado puedan realizar transacciones los usuarios de una o varias Unidades de Negocio, presione clic derecho del mouse y aparecerá la opción *Seguridad Unidades de Negocio Día aaaa/mm/dd*



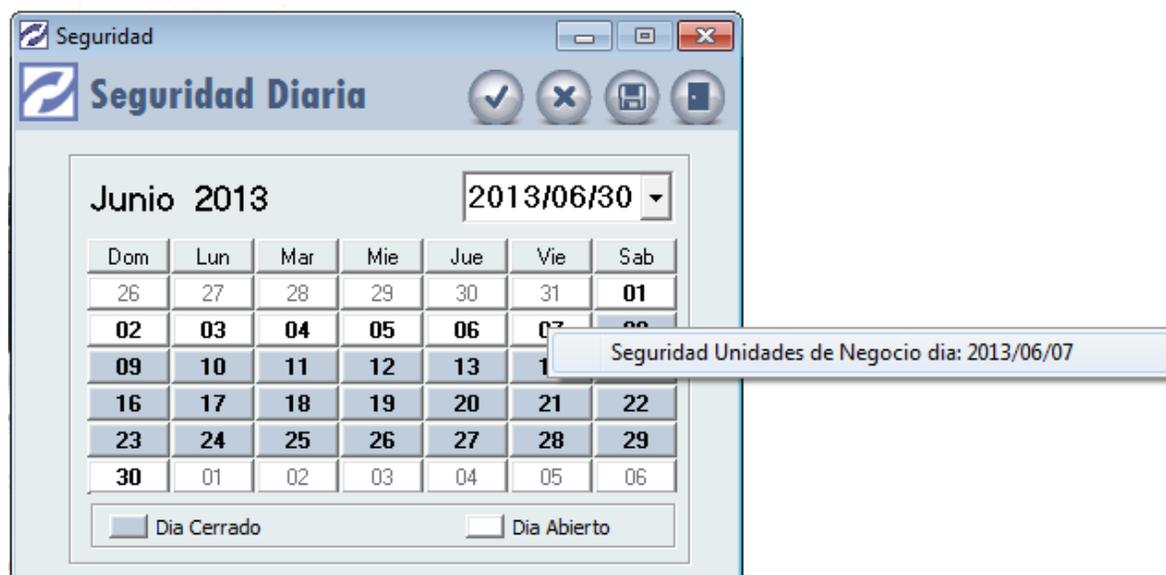
Indique las unidades de negocio en las cuales para ese día se podrán realizar movimientos:



ZEUS  
Tecnología



- ✓ Si desea que para un día abierto no se puedan realizar transacciones los usuarios de una o varias Unidades de Negocio, presione clic derecho del mouse y aparecerá la opción *Seguridad Unidades de Negocio Día aaaa/mm/dd*



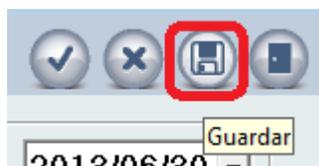
Indique las unidades de negocio en las cuales para ese día no se podrán realizar movimientos:



Zeus  
Tecnología



Para guardar los cambios presione clic el botón *Guardar*.



### 1.2.5 Seguridad Diaria – Excepciones

Esta opción permite autorizar a los usuarios el ingreso de movimientos en días que se encuentren cerrados.

Seguridad

**Seguridad diaria - Excepciones**

PERIODO 2013/06

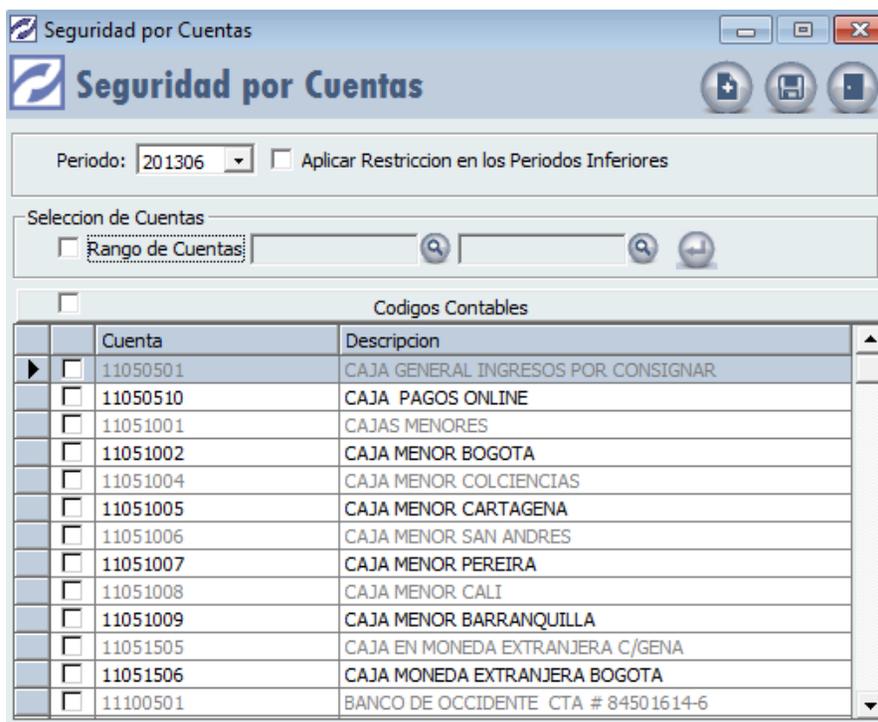
FECHA	Listado de usuarios permitidos para realizar movimientos		
	Usuario	Nombre	Permitido
2013/06/07			<input type="checkbox"/>
2013/06/08	kristina	KAREN CRISTINA FALLA VILLANUEVA	<input type="checkbox"/>
2013/06/09	Klocarno	Karen Locarno	<input type="checkbox"/>
2013/06/10	Kelly	Kelly Herrera	<input type="checkbox"/>
2013/06/11	LGUZMAN	LEIDY YANETH GUZMAN	<input type="checkbox"/>
2013/06/12	Irivera	LINA MARIA RIVERA MUÑOZ	<input type="checkbox"/>
2013/06/13	lpitre	Lisandro Pitre	<input type="checkbox"/>
2013/06/14	lmanga	LISSETTE MANGA	<input type="checkbox"/>
2013/06/15	ldary	LUZ DARY OLAYA AYURE	<input type="checkbox"/>
2013/06/16	LCORDOBA	LUZ MARY CORDOBA	<input type="checkbox"/>
2013/06/17	LAYALA	LUZ MERY AYALA	<input type="checkbox"/>
2013/06/18	llara	LUZ MERY LARA	<input type="checkbox"/>
2013/06/19	luzmery	Luz Mery Lara Silgado	<input type="checkbox"/>
2013/06/20	mquevedo	MARIA DE LOS ANGELES QUEVEDO	<input type="checkbox"/>
2013/06/21	mromero	MARYOLIS DEL CARMEN ROMERO	<input type="checkbox"/>
2013/06/22	mbecerra	Melissa	<input type="checkbox"/>
2013/06/23	ojaramillo	Olga Jaramillo	<input type="checkbox"/>
2013/06/24	ocontreras	Oscar Eduardo Contreras Arias	<input type="checkbox"/>
2013/06/25	oescobar	OSCAR EMILIO ESCOBAR RODRIG.	<input type="checkbox"/>
2013/06/26	rsantamaria	REBECA SANTAMARIA PAJARO	<input type="checkbox"/>
2013/06/27	sa	Sa Administrador	<input type="checkbox"/>

- ✓ Presione clic en la casilla de la columna *Permitido* para seleccionar los usuarios que podrán ingresar movimiento en un día cerrado.
- ✓ Para guardar los cambios presione clic el botón *Guardar*.

## 1.2.6 Seguridad por Cuenta

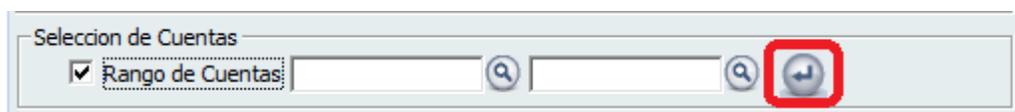
Esta opción permite controlar que no se le realice movimientos a cuentas en un periodo específico.

Un ejemplo de su utilización es con las cuentas de Impuestos, ya que estas no pueden ser modificadas después de generar informes para su pago a la entidad correspondiente.



Para configurar esta opción debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccione la cuenta que desea restringir. En caso que desee seleccionar un rango de cuentas utilice la opción Rango de Cuentas y presione el botón *Aceptar*.



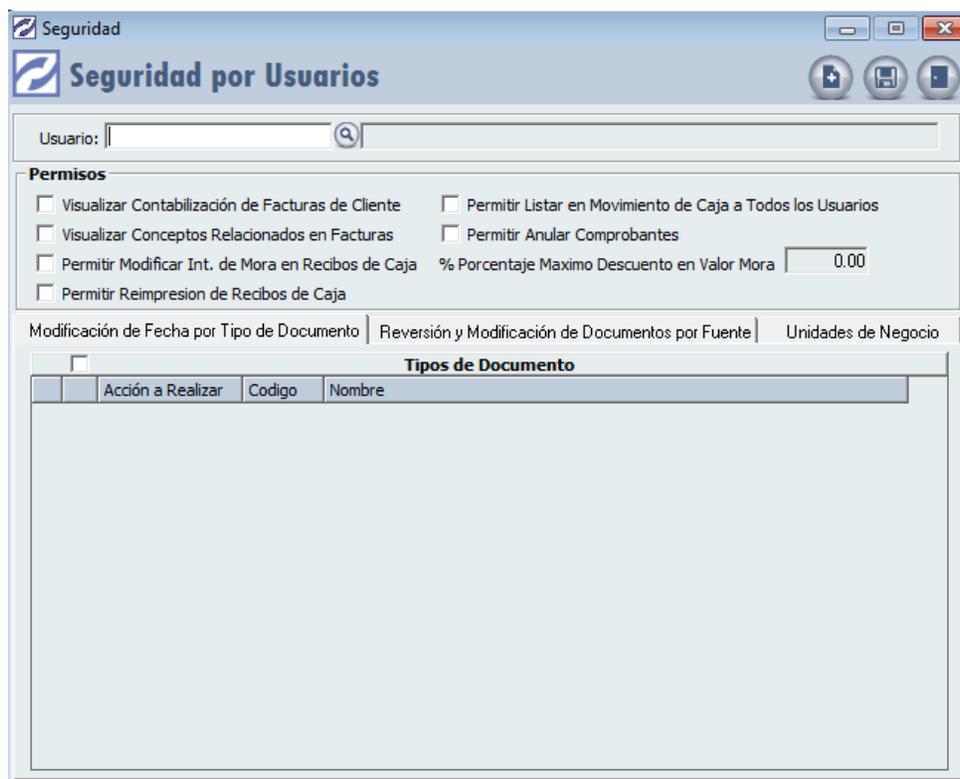
- ✓ Si desea que la restricción aplique en todos los periodos inferiores a la fecha en la cual realiza la configuración seleccione la casilla *Aplicar Restricción en los Periodos Inferiores*.

Aplicar Restriccion en los Periodos Inferiores

- ✓ Presione el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.2.7 Seguridad por Usuario

Esta opción del sistema permite la configuración de diferentes permisos a nivel de usuario.

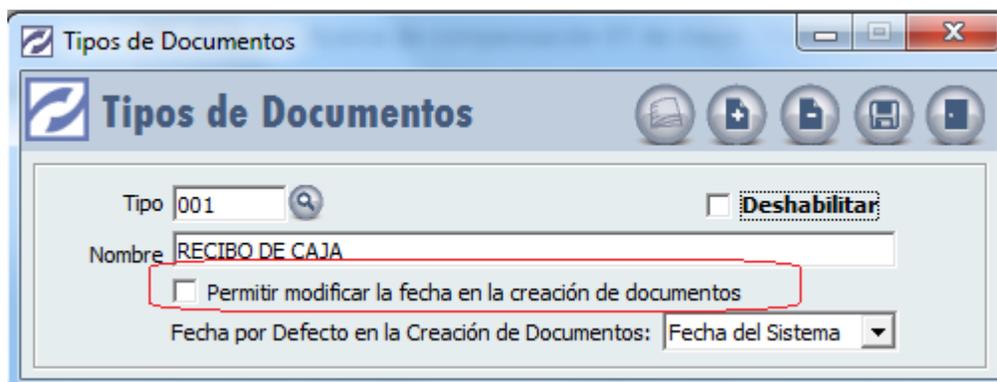


- ✓ *Usuario:* Seleccione el usuario que desea configurar. Presionando el Botón Ayuda el sistema desplegará una ventana con los usuarios existentes.
- ✓ *Visualizar Contabilización de Facturas de clientes:* Al activar esta opción el sistema permite que el usuario seleccionado pueda visualizar la contabilización generada en las facturas de clientes.
- ✓ *Visualizar Conceptos Relacionados en Facturas:* Al activar esta opción el sistema permite que el usuario seleccionado pueda visualizar la contabilización generada por conceptos relacionados en las facturas de clientes.
- ✓ *Permitir Modificar Interés de Mora en Recibos de Caja:* Al activar esta opción el sistema permite la modificación del interés por mora generado en la opción de recibos de caja.
- ✓ *Permitir Reimpresión de Recibos de Caja:* Al activar esta opción le permitirá al usuario reimprimir recibos de caja. Recordemos que el sistema controla la reimpresión de estos tipos de documentos.
- ✓ *Permitir Listar en Movimiento de Caja a todos los Usuarios:* Al activar esta opción le permitirá al usuario poder imprimir el listado de movimientos de la caja a todos los usuarios. Recordemos que este listado por defecto solo permite la impresión de los documentos de caja realizado por el usuario activo.
- ✓ *Permitir Anular Comprobantes:* Al activar esta opción le permitirá al usuario anular comprobantes.
- ✓ *% Porcentaje Máximo Descuento en Valor Mora:* Especifique el porcentaje máximo que tiene autorizado el usuario para realizar los descuentos en el cobro de la mora en facturas de clientes.

### **Modificación de Fecha por Tipo de Documento**

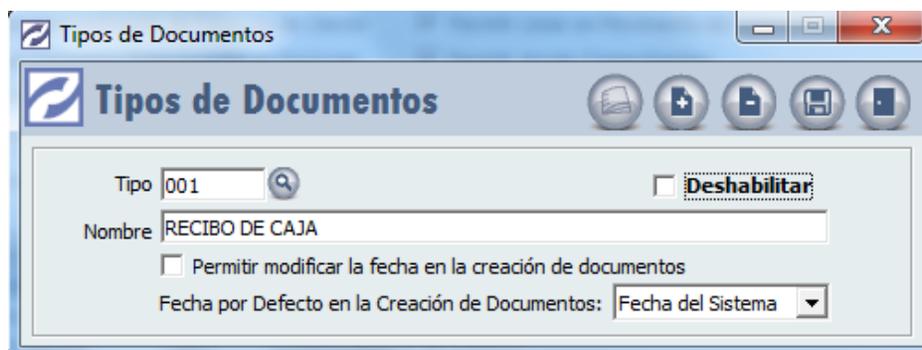
Esta opción permite configurar si la fecha de un tipo de documento se puede modificar o no, está muy relacionada al maestro de Tipos de Documento.

En el maestro de tipos de documento se indica si la fecha de un documento se puede modificar o no:



Dependiendo de lo seleccionado en la casilla  Permitir modificar la fecha en la creación de documentos del maestro de *Tipo de Documentos*, así se comportará la opción de *Seguridad por Usuarios*.

Por ejemplo, si en el maestro de *Tipos de Documentos* indicamos que el tipo de documento 001 – Recibo de Caja no permite modificar la fecha en la creación de documentos



Nótese que en la opción de *Seguridad por Usuarios*, en la columna “Acción a Realizar” para el tipo de documento 001 – Recibo de Caja aparece “Permitir”, es decir aun cuando en el maestro de tipos de documentos se indicó que ningún usuario puede modificar la fecha de creación de documentos, para el usuario en particular que se está configurando si se le va a permitir modificar la fecha.



Seguridad

## Seguridad por Usuarios

Usuario: zeussql USUARIO GENERAL DEL SISTEMA

**Permisos**

- Visualizar Contabilización de Facturas de Cliente
- Visualizar Conceptos Relacionados en Facturas
- Permitir Modificar Int. de Mora en Recibos de Caja
- Permitir Reimpresion de Recibos de Caja
- Permitir Listar en Movimiento de Caja a Todos los Usuarios
- Permitir Anular Comprobantes
- % Porcentaje Maximo Descuento en Valor Mora: 0.00

Modificación de Fecha por Tipo de Documento | Reversión y Modificación de Documentos por Fuente | Unidades de Negocio

Tipos de Documento			
	Acción a Realizar	Codigo	Nombre
<input type="checkbox"/>	Permitir	001	RECIBO DE CAJA
<input type="checkbox"/>	No permitir	002	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	No permitir	003	COMPROBANTE DE EGRESO
<input type="checkbox"/>	No permitir	004	NOTA A CLIENTE
<input type="checkbox"/>	No permitir	005	NOTA A PROVEEDOR

El caso contrario sucede para este ejemplo con el tipo de documento 002 – Comprobante de Contabilidad, en donde en el maestro de tipos de documento se indicó que Si permite modificar la fecha, pero en la opción de Seguridad por Usuarios en la columna “Acción a Realizar” aparece “No permitir”, es decir aun cuando en el maestro de tipos de documentos se indicó que todos los usuarios pueden modificar la fecha de creación de documentos, para el usuario en particular que se está configurando no se le va a permitir modificar la fecha

- ✓ Activamos la casilla del tipo de documento que deseamos configurar
- ✓ Presionamos Click en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

### Reversión y Modificación de Documentos por Fuente

Esta opción permite configurar las fuentes en la cuales el sistema permitirá al usuario revertir transacciones y modificar los documentos. Solo aparecen las fuentes que pertenecen a tipos de documentos que permiten reversiones parciales, tales como Notas Contables, Comprobantes de Egreso, Notas a Clientes, Notas a Proveedor, entre otras. Las fuentes relacionadas a los tipos de documento como Factura, Recibos de Caja, Devolución de Venta, Entradas por Servicio, Devolución de Compras, no se podrán configurar para reversión parcial y modificación de documentos.

Seguridad

**Seguridad por Usuarios**

Usuario: zeussql USUARIO GENERAL DEL SISTEMA

**Permisos**

Visualizar Contabilización de Facturas de Cliente     Permitir Listar en Movimiento de Caja a Todos los Usuarios  
 Visualizar Conceptos Relacionados en Facturas     Permitir Anular Comprobantes  
 Permitir Modificar Int. de Mora en Recibos de Caja    % Porcentaje Maximo Descuento en Valor Mora   
 Permitir Reimpresión de Recibos de Caja

Modificación de Fecha por Tipo de Documento    Reversión y Modificación de Documentos por Fuente    Unidades de Negocio

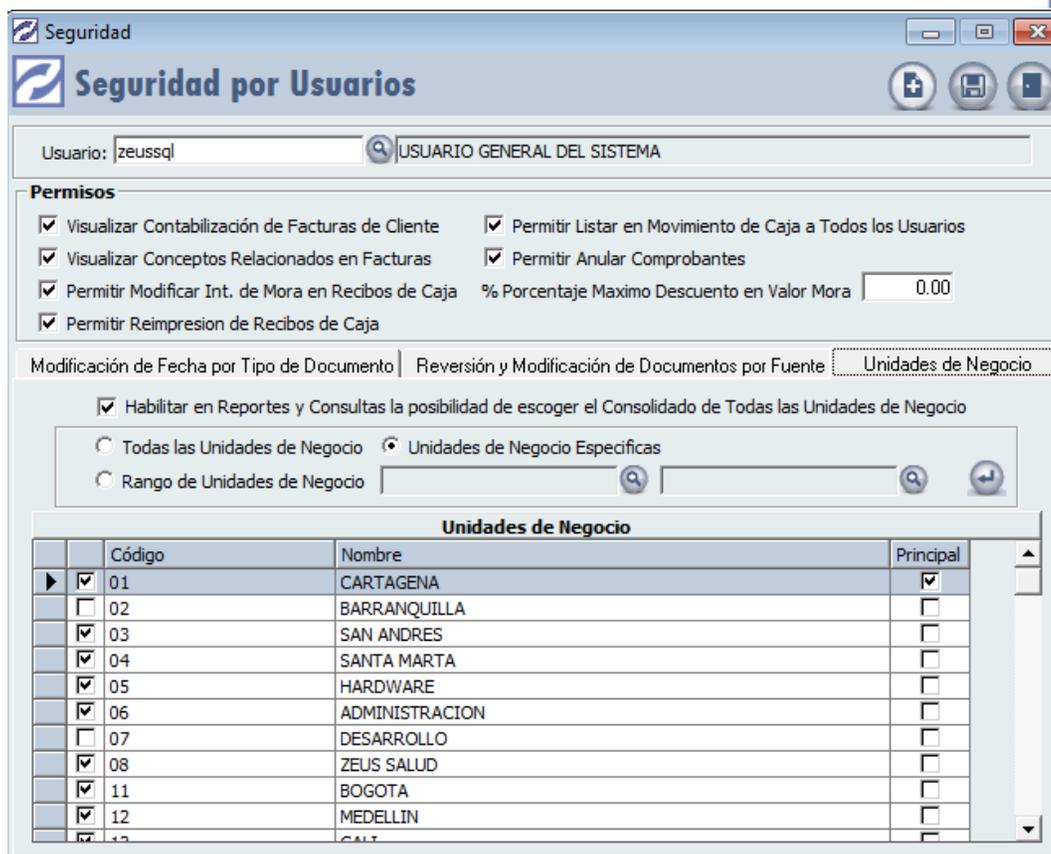
**Fuentes**

	Revertir Transacción	Modificar Documento	Codigo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00	SALDOS INICIALES ZEUS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02	EGRESO BANCO OCCIDENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04	NOTAS DEBITOS/CREDITOS BANCOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	COMPROBANTES CAJA MENOR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06	NOTA CREDITO A PROVEEDORES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07	COMPROBANTE DE NOMINA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08	COMPRAS A CREDITO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09	NOTA CREDITO ANTICIPO CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	CONSIG. LOCAL DE CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	CONSIG. NACIONAL DE CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	NOTAS CREDITO A CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	NOTA ANTICIPO A PROVEEDORES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	NOTAS CONTABLES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	NOTA DEBITO A PROVEEDORES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	PAGOS EN EFECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	NOTA DEBITO A CLIENTES

- ✓ Activamos las casillas Revertir transacción y modificar documentos de las fuentes que deseamos configurar.
- ✓ Presionamos Click en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas

### Unidades de Negocio

Esta opción permite configurar las unidades de negocio a las cuales el usuario tendrá acceso.



	Código	Nombre	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	01	CARTAGENA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	BARRANQUILLA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03	SAN ANDRES	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	04	SANTA MARTA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	05	HARDWARE	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06	ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07	DESARROLLO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08	ZEUS SALUD	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	BOGOTA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	MEDELLIN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13	CALI	<input type="checkbox"/>

- ✓ Habilitar en reportes y consultas la posibilidad de escoger el consolidado de todas las unidades de negocio: Si selecciona esta opción el usuario podrá ver en reportes y consultas la información de todas las unidades de negocio a las que tenga permiso.
- ✓ Todas las Unidades de Negocio: Seleccione esta opción si desea asignar todas las unidades de negocio al usuario
- ✓ Unidades de Negocio Específicas: Seleccione esta opción si desea asignar algunas unidades de negocio al usuario
- ✓ Rango de Unidades de Negocio. Seleccione esta opción si desea asignar un rango de unidades de negocio al usuario

Cuando haya definido los permisos correspondientes al usuario presione el botón *Guardar*.

## 1.2.8 Configurar Corrección Documentos

Esta funcionalidad permite configurar indicar los tipos de documentos que el sistema va a permitir modificar en la opción *Corrección de Documentos*



Los Tipos de Documentos están asociados a las fuentes

Para realizar la configuración debemos seguir los siguientes pasos:

- ✓ Presione clic en la casilla de selección del tipo de documento que desea configurar. Si la casilla queda marcada quiere decir que el sistema permitirá la modificación de todos los documentos que estén asociados a este tipo de documento.
- ✓ Presione Click en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.2.9 Cambio de Fecha

El sistema cuenta con una opción que permite cambiar diariamente la fecha del sistema. Esta fecha se utiliza al momento de ingresar los documentos al sistema.

Seguridad Diaria



Por esta opción solo se puede cambiar la fecha en un mismo mes.

Para cambiar la fecha el día debe estar abierto, si el día no está abierto presione clic sobre el botón *Seguridad Diaria Ver (1.2.4)*, y podrá abrir el día.

Para cambiar la fecha del sistema realice los siguientes pasos:

- ✓ Digite la nueva fecha o selecciónela del calendario Zeus, desplegando el combo Nueva Fecha.

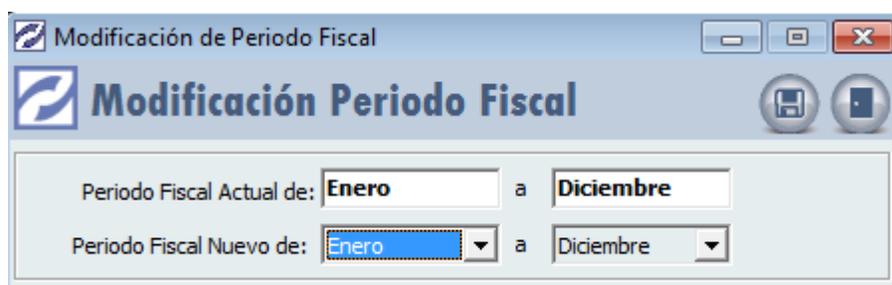
junio 2013						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- ✓ Presione clic sobre el botón *Aceptar*.
- ✓ Para salir presione clic sobre el botón *Salir*

### 1.2.10 Modificación Periodo Fiscal

Esta funcionalidad permite parametrizar el periodo fiscal de la contabilidad. Para Colombia el periodo fiscal actual va desde Enero a Diciembre, pero en otros países puede ser diferente.

Es importante señalar que el sistema realizará el cierre automático de Fin de Año en el último mes del periodo Fiscal.



Para cambiar el periodo fiscal siga los siguientes pasos:

- ✓ Seleccione el primer mes del periodo fiscal. El sistema de manera autónoma contará 12 meses y colocará el último mes del periodo fiscal.
- ✓ Seleccione el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

### 1.2.11 Actualización de Consecutivos

Los consecutivos son los números que utiliza el sistema para identificar los documentos, se manejan por fuente y serie, es decir, cada fuente-serie podrá manejar sus propios consecutivos.



Para ingresar un nuevo consecutivo a una determinada fuente realice los siguientes pasos:

- ✓ *Fuente:* La fuente de un documento se refiere a la forma como se agrupan los documentos.
- ✓ *Serie:* La serie se refiere a los dos primeros dígitos del documento. Cada documento puede tener series diferentes estas pueden ser desde 00 hasta 99.
- ✓ *Consecutivo:* Digite el número consecutivo, es decir, el número con el cual se debe empezar a generar los consecutivos, por ejemplo, si desea que empiece por 1450, debe indicar 1449.

Ejemplo:

Si maneja la fuente de Egresos por tipo de pago debe generar un consecutivo para cada tipo de pago en esta fuente y hacer lo siguiente:

FUENTE	SERIE	CONSECUTIVO
03	01	0 para Efectivo
03	02	0 para Cheque

La diferencia radica en que cuando utilice esta fuente debe colocar en el campo Documento el número de la serie que le asignó, así 01 o el 02.

Presione clic en el botón *Guardar*.

Para modificar el consecutivo de una fuente:

- ✓ Digite la fuente y serie, el sistema muestra automáticamente el último consecutivo generado para la fuente y serie. Modifique el número del consecutivo, tener en cuenta que el número debe ser superior al último consecutivo generado.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Grabar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar el consecutivo de una fuente:

- ✓ Digite la fuente y serie.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.



## 1.2.12 Apertura de Comprobantes

Los documentos pueden manejar dos estados Abiertos o Cerrados, cuando se encuentra **Abierto** el documento se puede modificar, es decir, agregar, eliminar o modificar transacciones, cuando se encuentra **Cerrado** no se puede realizar ninguna modificación a este. La opción de Apertura de Comprobantes permite abrir documentos que se encuentran cerrados.



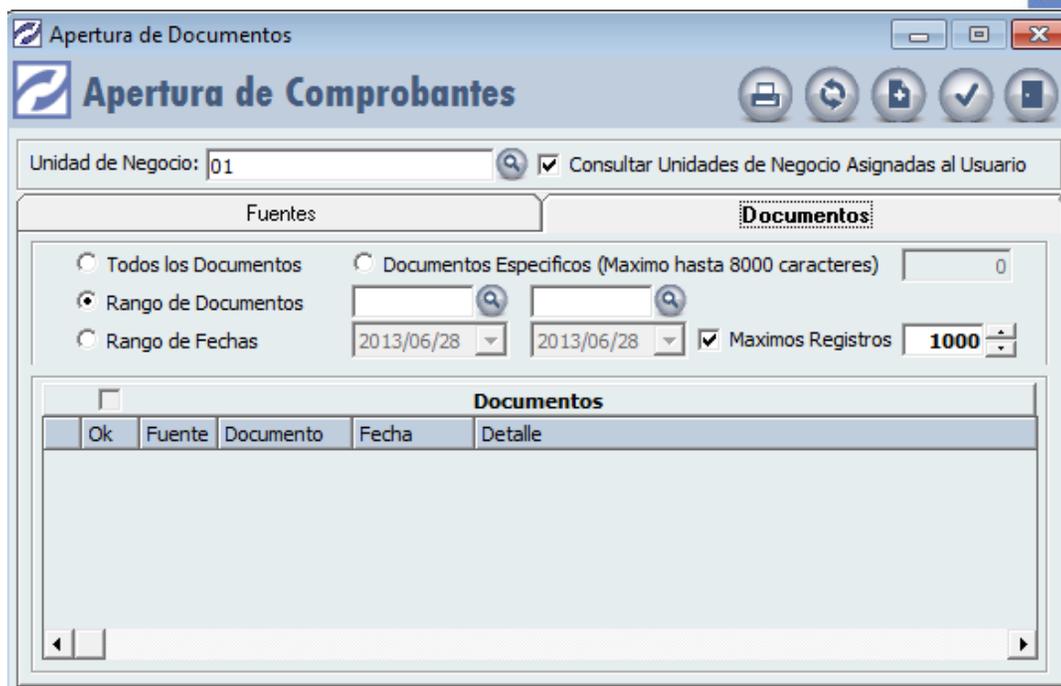
Para abrir documentos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Indique la Unidad de Negocio de los documentos que desea abrir
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea consultar todos los documentos que pertenecen a las unidades de negocio asignadas al usuario.

### Fuentes

- ✓ *Todas las Fuentes:* Marque esta opción si desea abrir todas las fuentes
- ✓ *Fuentes específicas:* Marque esta opción si desea seleccionar fuentes específicas para abrir los documentos.
- ✓ *Rango de Fuentes:* Marque esta opción si desea seleccionar un rango de fuentes para abrir los documentos.
- ✓ *Rango de Tipos de Documentos:* Marque esta opción si desea seleccionar un rango de tipos de documentos para abrir los documentos.
- ✓ *Filtrar Rango de Fechas:* Marque esta opción si desea filtrar por la fecha de creación de los documentos.

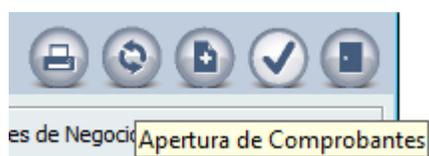
Las fuentes seleccionadas resultado del filtro se mostraran en la matriz inferior de la opción.



## Documentos

- ✓ *Todos los Documentos:* Marque esta opción si desea abrir todos los documentos.
  - ✓ *Documentos específicos:* Marque esta opción si desea seleccionar documentos específicos.
  - ✓ *Rango de Documentos:* Marque esta opción si desea seleccionar un rango de documentos.
  - ✓ *Rango de Fechas:* Marque esta opción si desea filtrar por la fecha de creación de los documentos.
- Los documentos seleccionadas resultado del filtro se mostraran en la matriz inferior de la opción.

Presione el botón *Apertura de Comprobantes* para abrir los documentos



### 1.2.13 Cierre de Comprobantes

Los documentos pueden manejar dos estados Abiertos o Cerrados, cuando se encuentra **Abierto** el documento se puede modificar, es decir, agregar, eliminar o modificar transacciones, cuando se encuentra **Cerrado** no se puede realizar ninguna modificación a este. La opción de Cierre de Comprobantes permite cerrar documentos que se encuentran abiertos.



Ok	Fuente	Nombre Fuente	Tipo Documento	Nombre Tipo Documento
----	--------	---------------	----------------	-----------------------

Para cerrar documentos:

- ✓ *Unidad de Negocio*: Indique la Unidad de Negocio de los documentos que desea cerrar
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario*: Marque esta opción si desea consultar todos los documentos que pertenecen a las unidades de negocio asignadas al usuario.

### Fuentes

- ✓ *Todas las Fuentes*: Marque esta opción si desea cerrar todas las fuentes
- ✓ *Fuentes específicas*: Marque esta opción si desea seleccionar fuentes específicas para cerrar los documentos.
- ✓ *Rango de Fuentes*: Marque esta opción si desea seleccionar un rango de fuentes para cerrar los documentos.
- ✓ *Rango de Tipos de Documentos*: Marque esta opción si desea seleccionar un rango de tipos de documentos para cerrar los documentos.
- ✓ *Filtrar Rango de Fechas*: Marque esta opción si desea filtrar por la fecha de creación de los documentos.

Las fuentes seleccionadas resultado del filtro se mostraran en la matriz inferior de la opción.



Logía

Unidad de Negocio: 01  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

**Fuentes** **Documentos**

Todos los Documentos  Documentos Especificos (Maximo hasta 8000 caracteres) 0

Rango de Documentos

Rango de Fechas 2013/06/28 2013/06/28  Maximos Registros 1000

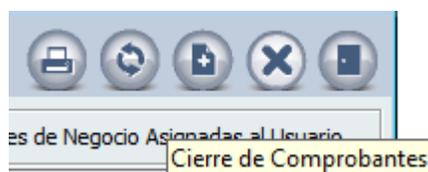
**Documentos**

Ok	Fuente	Documento	Fecha	Detalle
----	--------	-----------	-------	---------

### Documentos

- ✓ *Todos los Documentos*: Marque esta opción si desea cerrar todos los documentos.
  - ✓ *Documentos específicos*: Marque esta opción si desea seleccionar documentos específicos.
  - ✓ *Rango de Documentos*: Marque esta opción si desea seleccionar un rango de documentos.
  - ✓ *Rango de Fechas*: Marque esta opción si desea filtrar por la fecha de creación de los documentos.
- Los documentos seleccionados resultado del filtro se mostrarán en la matriz inferior de la opción.

Presione el botón *Cierre de Comprobantes* para cerrar los documentos



## 1.2.14 Roles

Esta opción permite configurar los códigos de los maestros que podrán utilizar los usuarios. Por cada maestro puede indicar cuáles códigos puede o no utilizar un determinado grupo de usuarios.



**Roles**

Código:  Rol del Administrador

U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2

Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas

**Tipo de Rol**  
 Autorización  Restricción

**Seleccionar**  
 Todos  Rango

**Seleccionar Rango**

**Fuentes**

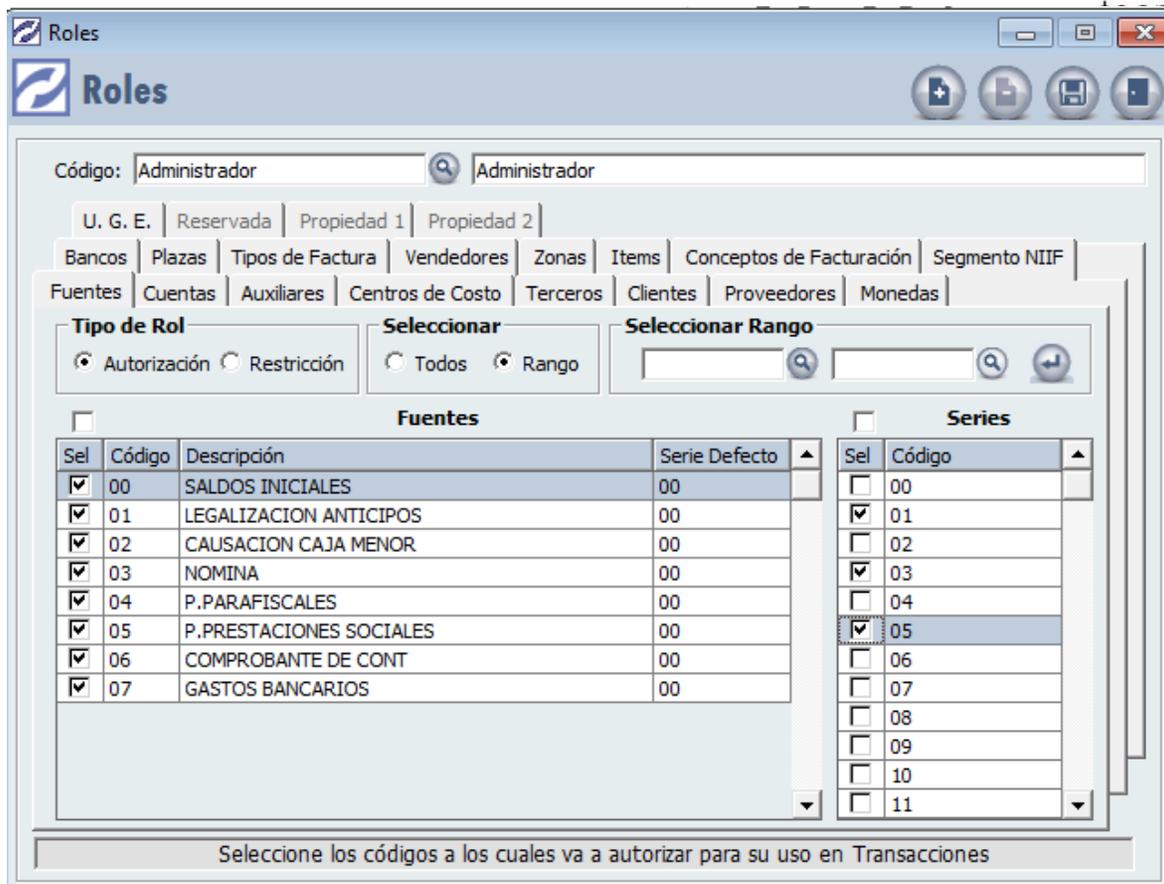
Sel	Código	Descripción	Serie Defecto
-----	--------	-------------	---------------

**Series**

Sel	Código
-----	--------

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

## Fuentes



Código:

U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2

Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas

**Tipo de Rol**

Autorización  Restricción

**Seleccionar**

Todos  Rango

**Seleccionar Rango**

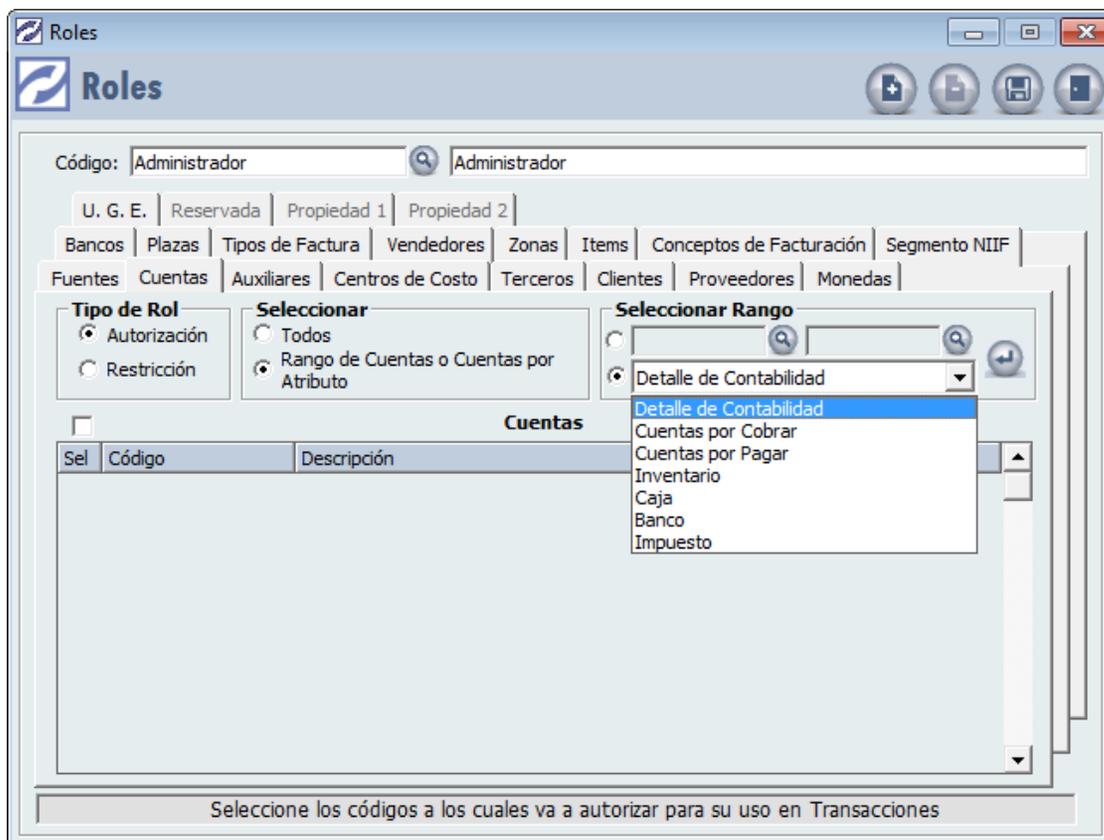
Fuentes				Series	
Sel	Código	Descripción	Serie Defecto	Sel	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	00	SALDOS INICIALES	00	<input type="checkbox"/>	00
<input checked="" type="checkbox"/>	01	LEGALIZACION ANTICIPOS	00	<input checked="" type="checkbox"/>	01
<input checked="" type="checkbox"/>	02	CAUSACION CAJA MENOR	00	<input type="checkbox"/>	02
<input checked="" type="checkbox"/>	03	NOMINA	00	<input checked="" type="checkbox"/>	03
<input checked="" type="checkbox"/>	04	P.PARAFISCALES	00	<input type="checkbox"/>	04
<input checked="" type="checkbox"/>	05	P.PRESTACIONES SOCIALES	00	<input checked="" type="checkbox"/>	05
<input checked="" type="checkbox"/>	06	COMPROBANTE DE CONT	00	<input type="checkbox"/>	06
<input checked="" type="checkbox"/>	07	GASTOS BANCARIOS	00	<input type="checkbox"/>	07
				<input type="checkbox"/>	08
				<input type="checkbox"/>	09
				<input type="checkbox"/>	10
				<input type="checkbox"/>	11

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las fuentes y serie en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las fuentes o un rango de ellas.

Cuando se selecciona una fuente en la matriz de datos, el sistema permite configurar el acceso de las series dentro de la fuente actual.

## Cuentas



Código:

U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2

Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas

**Tipo de Rol**

Autorización

Restricción

**Seleccionar**

Todos

Rango de Cuentas o Cuentas por Atributo

**Seleccionar Rango**

Detalle de Contabilidad

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

Inventario

Caja

Banco

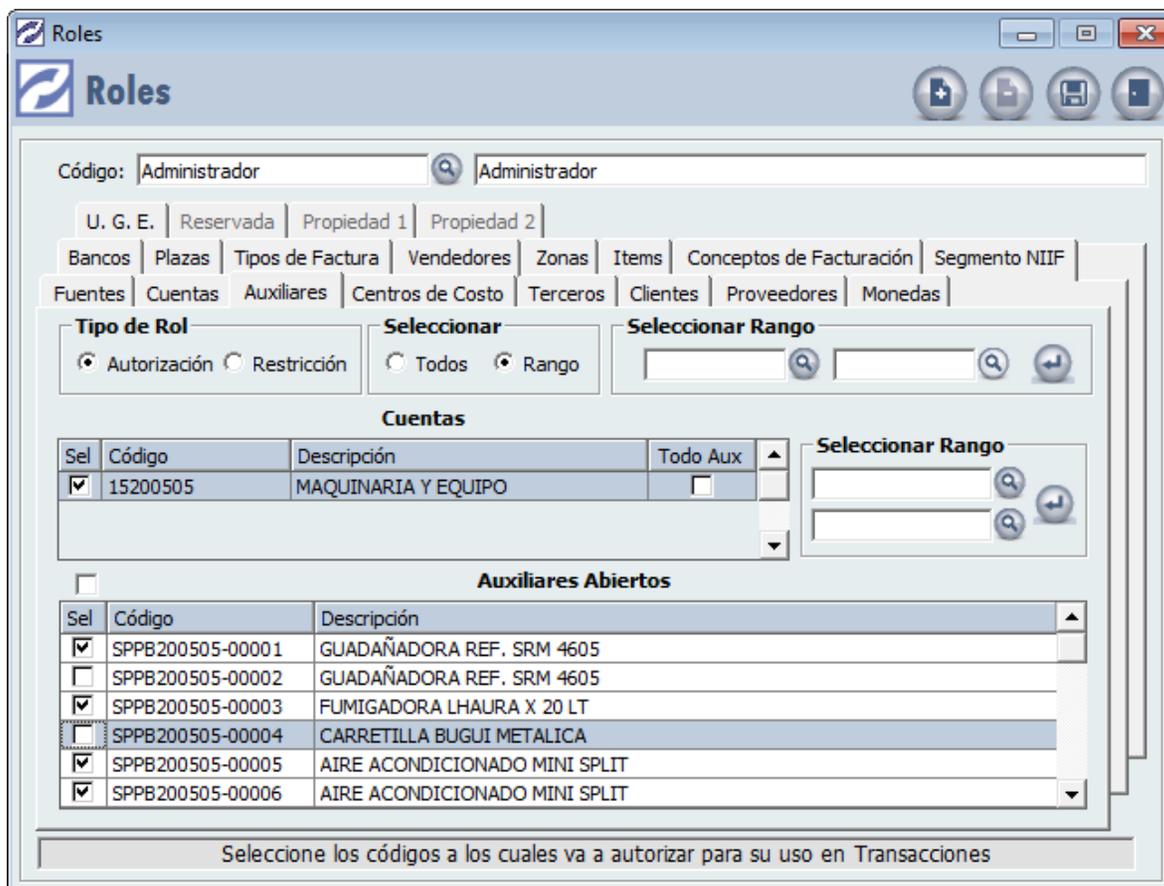
Impuesto

Sel	Código	Descripción

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las cuentas en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las cuentas o un rango de cuentas o todas las cuentas de un atributo en específico.

## Auxiliares



**Roles**

Código:

U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2

Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas

**Tipo de Rol**  
 Autorización  Restricción

**Seleccionar**  
 Todos  Rango

**Seleccionar Rango**

**Cuentas**

Sel	Código	Descripción	Todo Aux
<input checked="" type="checkbox"/>	15200505	MAQUINARIA Y EQUIPO	<input type="checkbox"/>

**Seleccionar Rango**

**Auxiliares Abiertos**

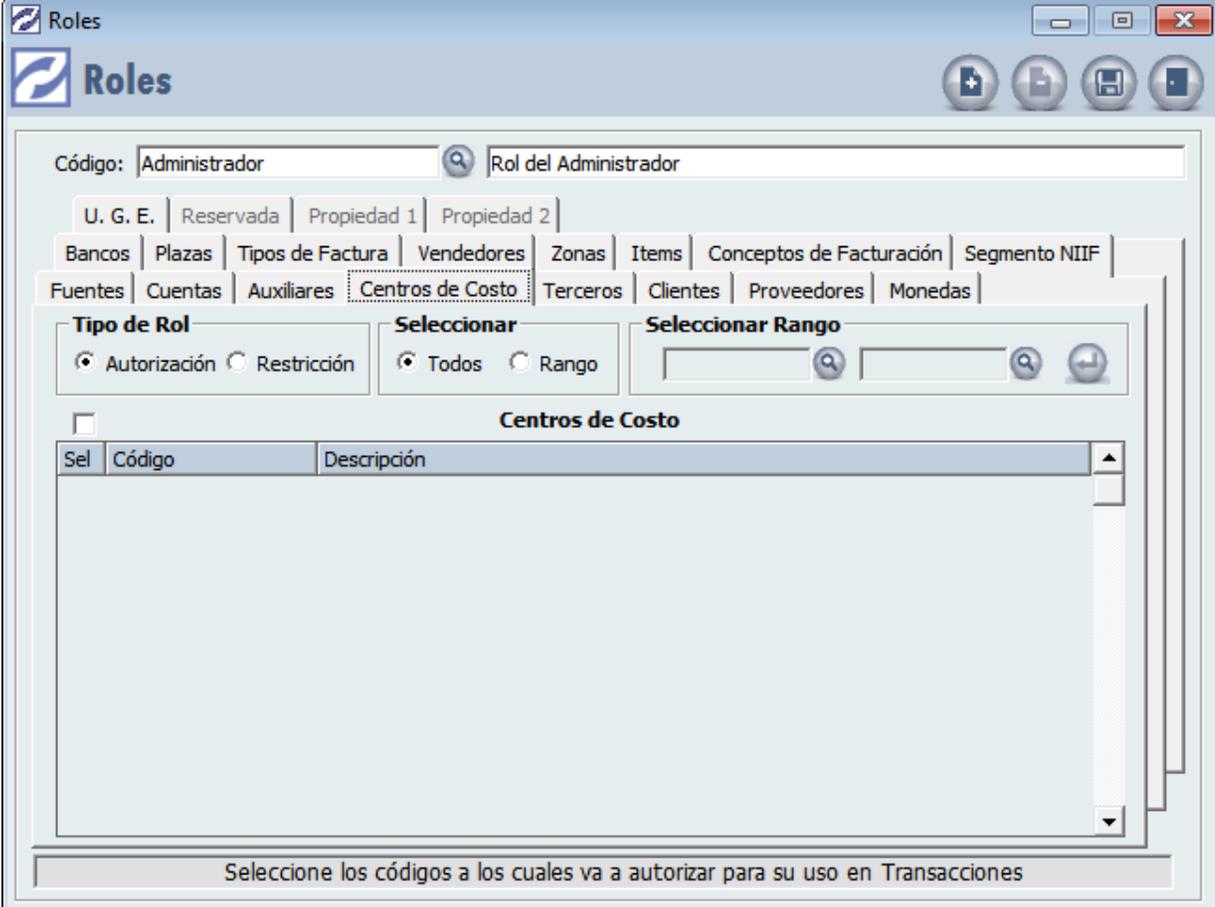
Sel	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	SPPB200505-00001	GUADAÑADORA REF. SRM 4605
<input type="checkbox"/>	SPPB200505-00002	GUADAÑADORA REF. SRM 4605
<input checked="" type="checkbox"/>	SPPB200505-00003	FUMIGADORA LHAURA X 20 LT
<input type="checkbox"/>	SPPB200505-00004	CARRETILLA BUGUI METALICA
<input checked="" type="checkbox"/>	SPPB200505-00005	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT
<input checked="" type="checkbox"/>	SPPB200505-00006	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las cuentas con atributo de auxiliar abierto y los auxiliares abiertos dentro de cada cuenta.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las cuentas o un rango de ellas.

Cuando se selecciona una cuenta en la matriz de datos, el sistema permite configurar el acceso de los auxiliares abiertos dentro de la cuenta actual.

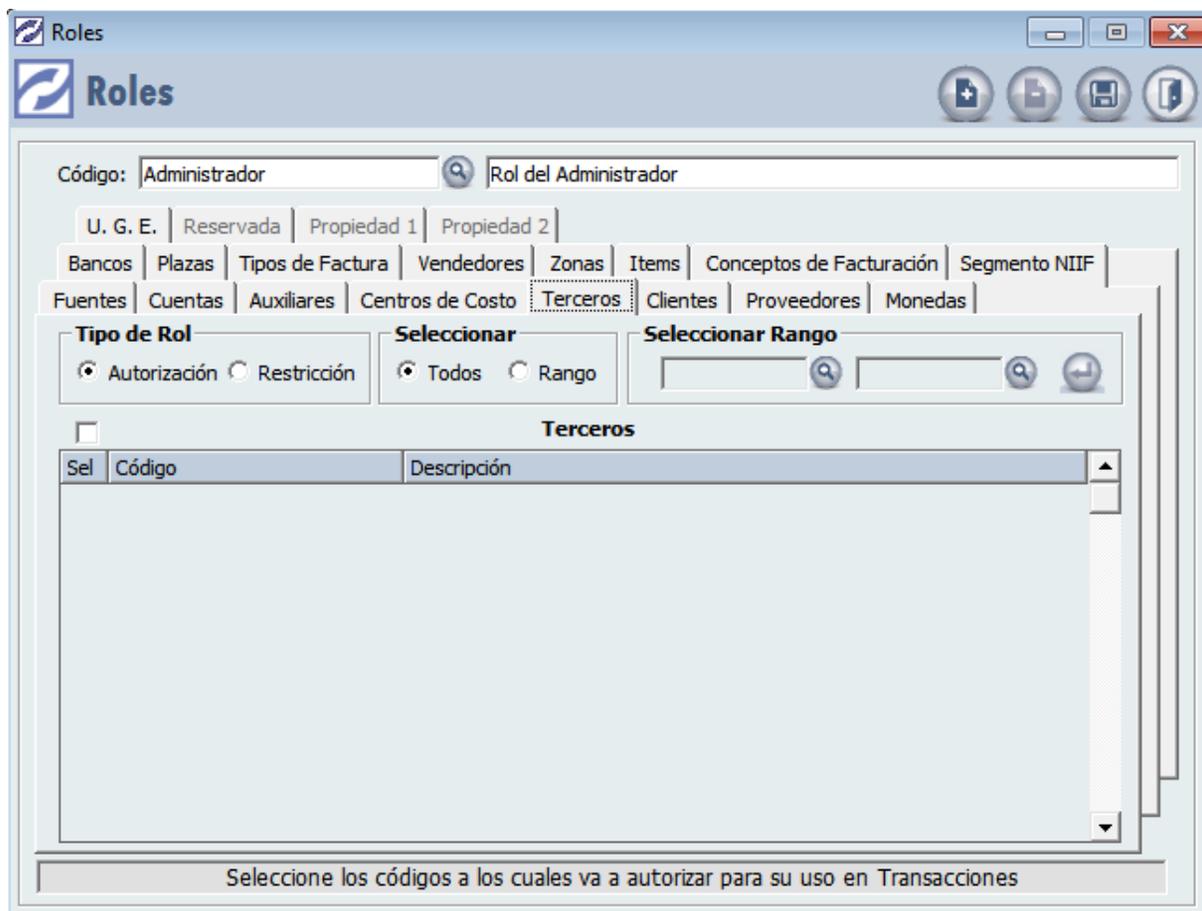
## Centro de Costos



The screenshot shows a software window titled "Roles" with a search bar containing "Administrador" and "Rol del Administrador". Below the search bar are several tabs: "U. G. E.", "Reservada", "Propiedad 1", "Propiedad 2", "Bancos", "Plazas", "Tipos de Factura", "Vendedores", "Zonas", "Items", "Conceptos de Facturación", "Segmento NIIF", "Fuentes", "Cuentas", "Auxiliares", "Centros de Costo", "Terceros", "Clientes", "Proveedores", and "Monedas". The "Centros de Costo" tab is active. Below the tabs are three sections: "Tipo de Rol" with radio buttons for "Autorización" (selected) and "Restricción"; "Seleccionar" with radio buttons for "Todos" (selected) and "Rango"; and "Seleccionar Rango" with two search input fields. Below these is a table titled "Centros de Costo" with columns "Sel", "Código", and "Descripción". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a footer text: "Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones".

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los centros de costos en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los centros de costos o un rango.

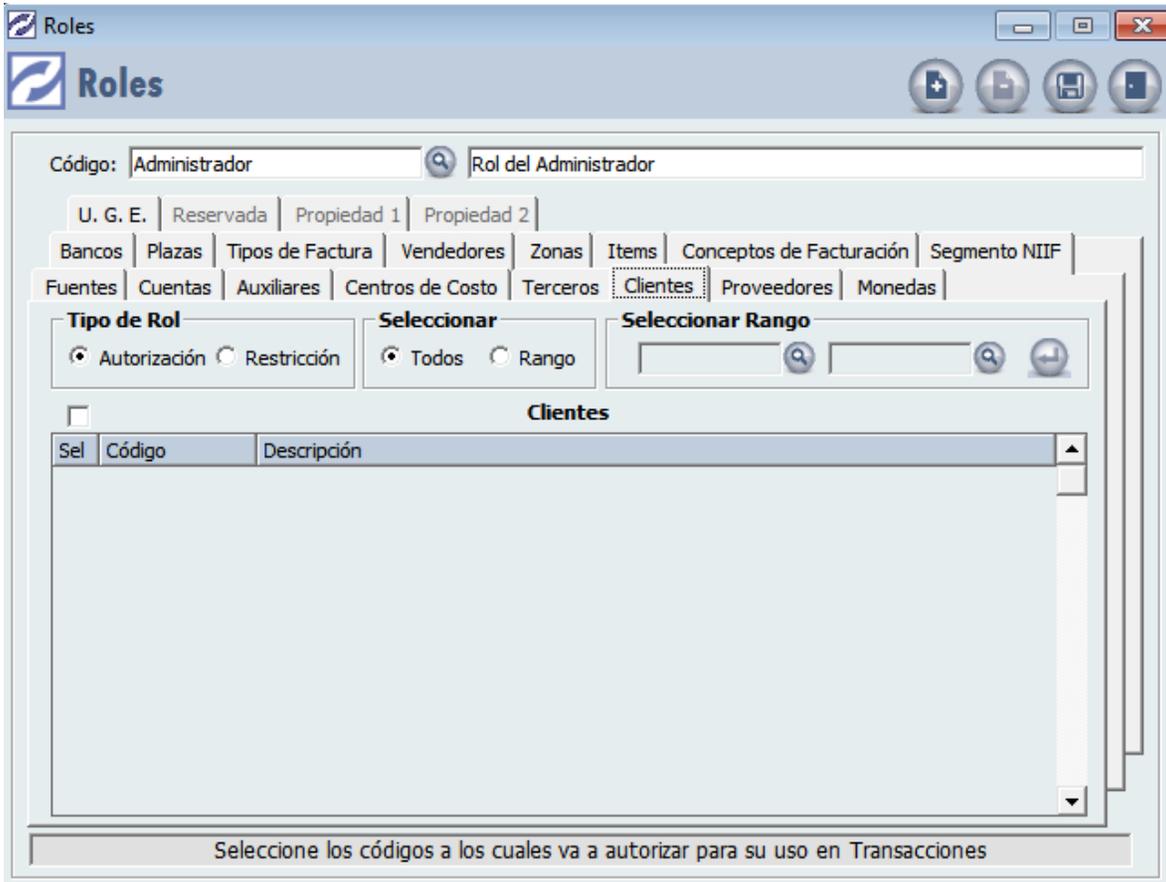
## Terceros



The screenshot shows a software window titled 'Roles'. At the top, there is a search bar with 'Código: Administrador' and 'Rol del Administrador'. Below this are several tabs: 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', 'Propiedad 2', 'Bancos', 'Plazas', 'Tipos de Factura', 'Vendedores', 'Zonas', 'Items', 'Conceptos de Facturación', 'Segmento NIIF', 'Fuentes', 'Cuentas', 'Auxiliares', 'Centros de Costo', 'Terceros' (which is selected), 'Clientes', 'Proveedores', and 'Monedas'. Under the 'Terceros' tab, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two search boxes and a refresh button. Below these is a table with columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. At the bottom of the window, a message reads: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los terceros en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los terceros o un rango.

## Cientes

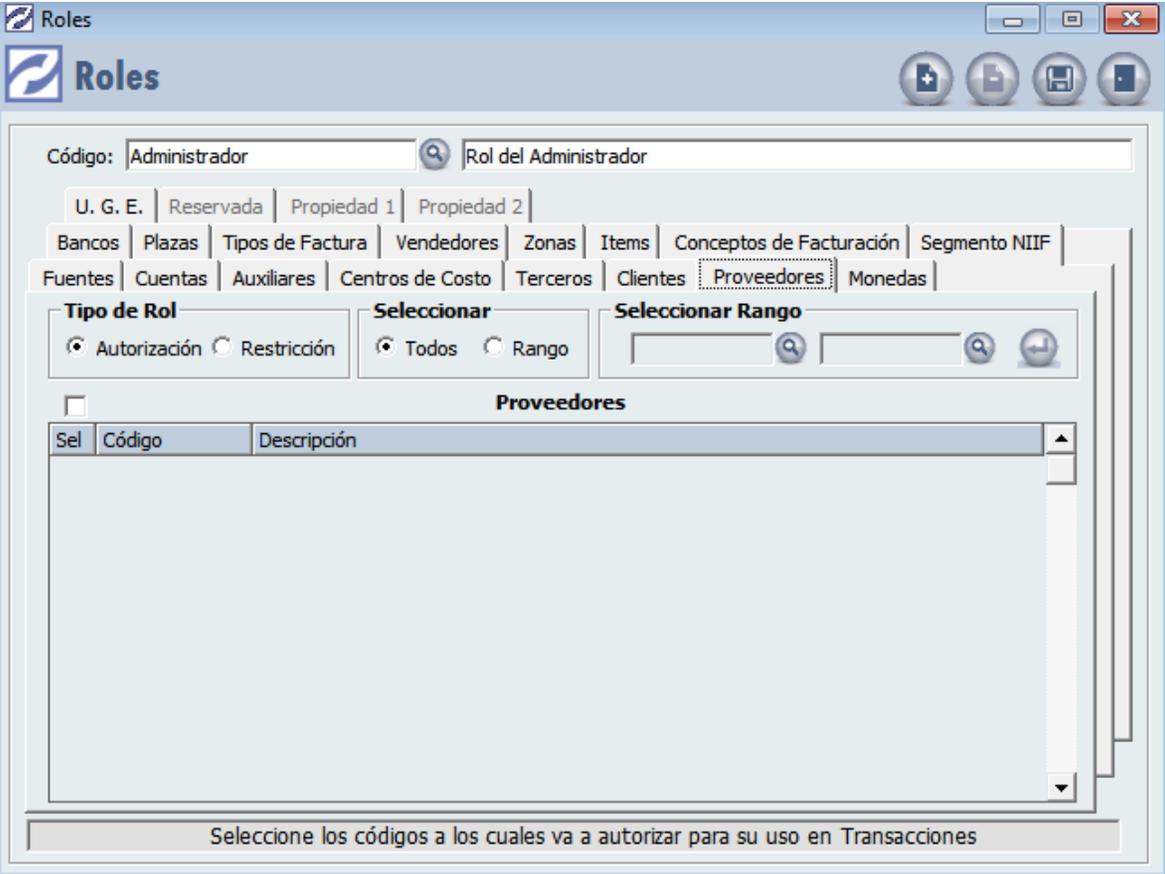


The screenshot shows the 'Roles' application window. The title bar reads 'Roles'. The main content area is titled 'Roles' and contains the following elements:

- Código:** Administrador (with a search icon) | Rol del Administrador
- U. G. E.:** Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2
- Navigation tabs:** Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF | Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | **Cientes** | Proveedores | Monedas
- Tipo de Rol:**  Autorización  Restricción
- Seleccionar:**  Todos  Rango
- Seleccionar Rango:** Two empty input fields with search icons.
- Table:** A table with columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty.
- Footer:** Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los clientes en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los clientes o un rango.

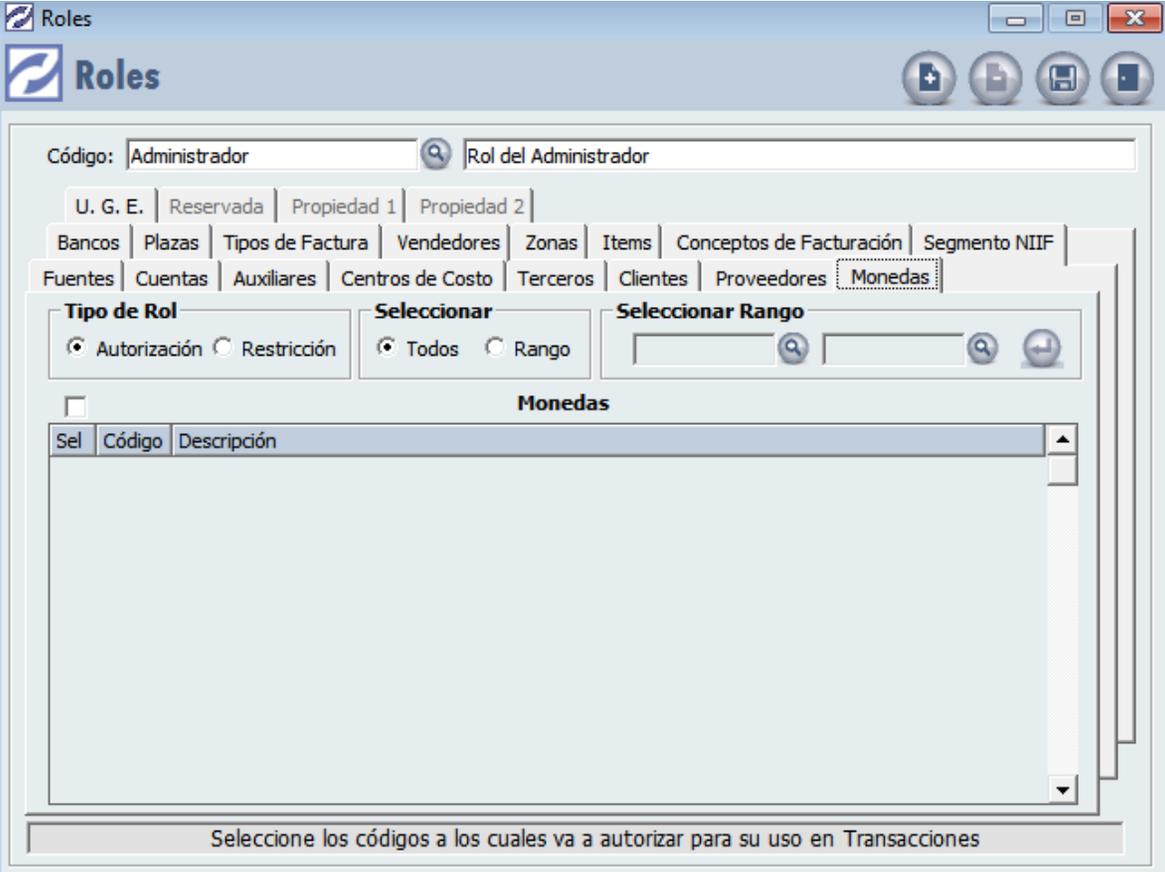
## Proveedores



The screenshot shows the 'Roles' application window. The title bar reads 'Roles'. The main window has a header with the 'Roles' logo and title. Below the header, there are several input fields and tabs. The 'Código' field contains 'Administrador' and the 'Rol del Administrador' field contains 'Rol del Administrador'. There are tabs for 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', and 'Propiedad 2'. Below these are tabs for 'Bancos', 'Plazas', 'Tipos de Factura', 'Vendedores', 'Zonas', 'Items', 'Conceptos de Facturación', 'Segmento NIIF', 'Fuentes', 'Cuentas', 'Auxiliares', 'Centros de Costo', 'Terceros', 'Clientes', 'Proveedores', and 'Monedas'. The 'Proveedores' tab is selected. Below the tabs, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two empty input fields and search icons. Below these sections is a table titled 'Proveedores' with columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a message: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los proveedores en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los proveedores o un rango.

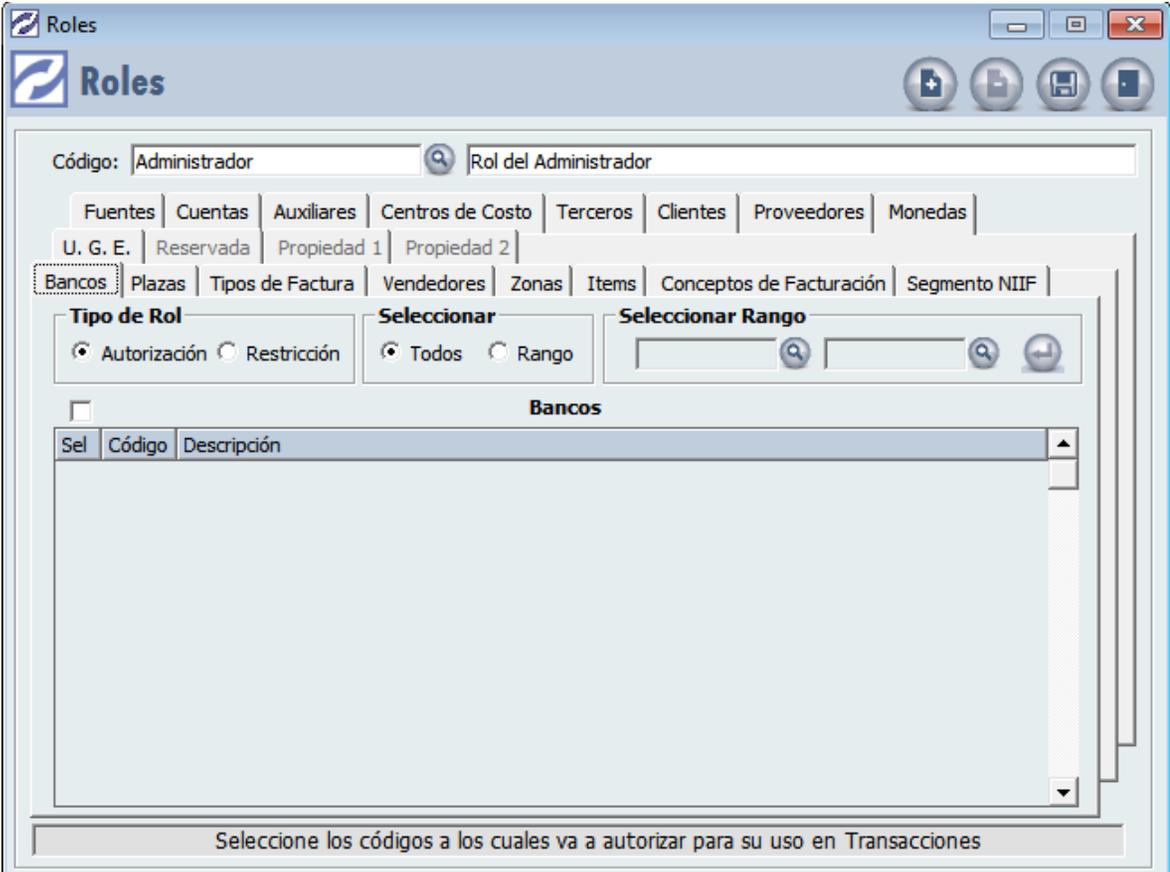
## Monedas



The screenshot shows the 'Roles' application window. The title bar reads 'Roles'. The main window has a header with the 'Roles' logo and title. Below the header, there are several input fields and tabs. The 'Código' field contains 'Administrador' and the 'Rol del Administrador' field contains 'Rol del Administrador'. There are tabs for 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', and 'Propiedad 2'. Below these are tabs for 'Bancos', 'Plazas', 'Tipos de Factura', 'Vendedores', 'Zonas', 'Items', 'Conceptos de Facturación', and 'Segmento NIIF'. The 'Monedas' tab is selected. Underneath, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two empty input fields and search icons. Below these is a table with the title 'Monedas' and columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom, there is a text box with the instruction: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las monedas en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las monedas o un rango.

## Bancos



Roles

Código:  Rol del Administrador

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas |  
U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2 |  
Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | Zonas | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF |

**Tipo de Rol**  
 Autorización  Restricción

**Seleccionar**  
 Todos  Rango

**Seleccionar Rango**

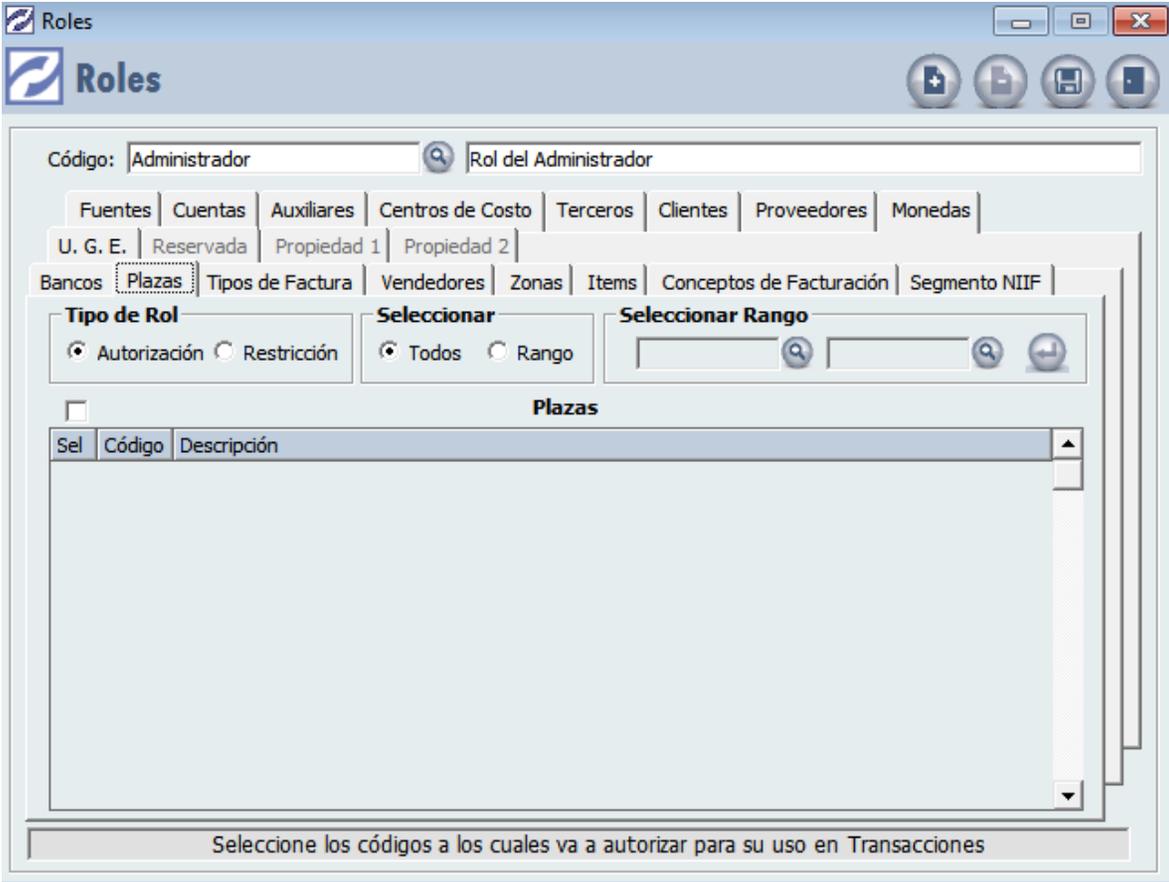
Bancos

Sel	Código	Descripción
-----	--------	-------------

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los bancos en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los bancos o un rango.

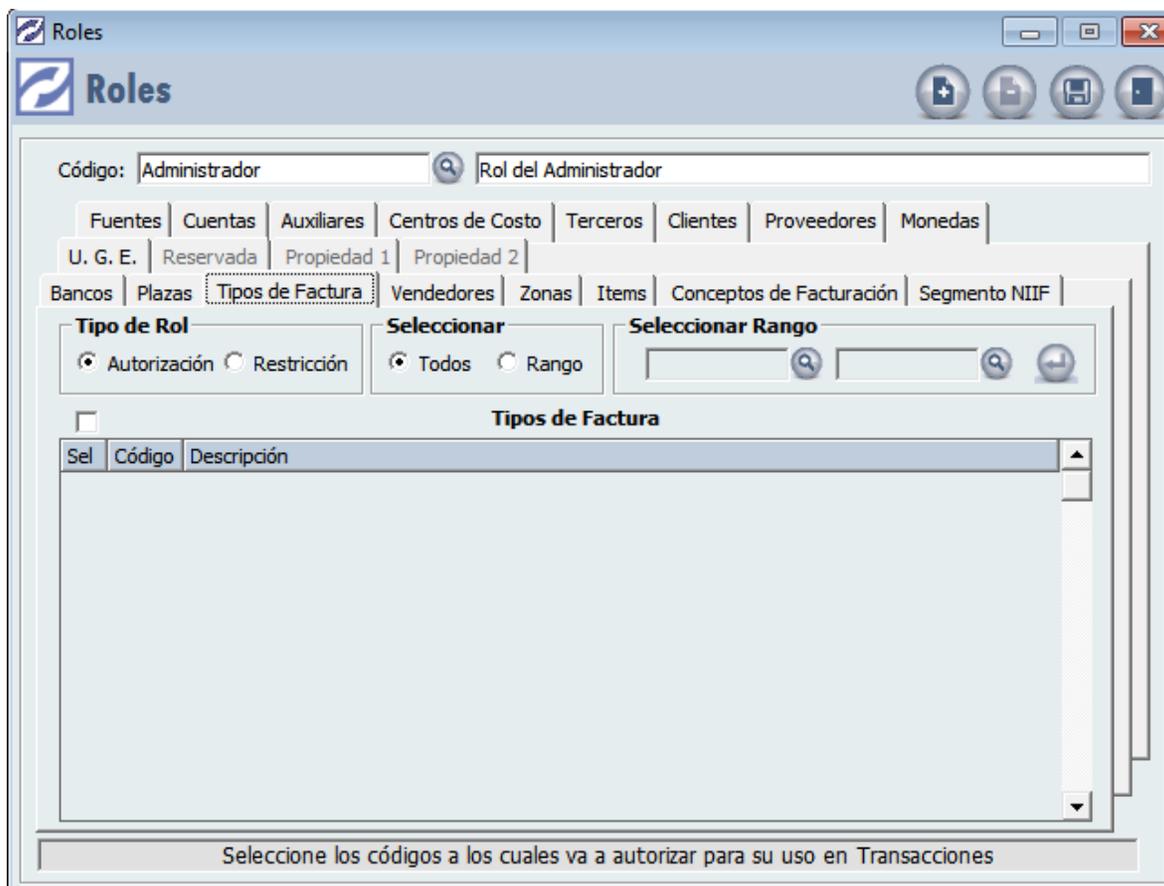
## Plazas



The screenshot shows a web application window titled 'Roles'. The main content area is for configuring permissions for a role. At the top, there are input fields for 'Código:' (containing 'Administrador') and 'Rol del Administrador'. Below these are several tabs: 'Fuentes', 'Cuentas', 'Auxiliares', 'Centros de Costo', 'Terceros', 'Clientes', 'Proveedores', 'Monedas', 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', and 'Propiedad 2'. The 'Plazas' tab is currently selected. Underneath, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two search input fields. Below these is a table titled 'Plazas' with columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a footer text: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las plazas en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las plazas o un rango.

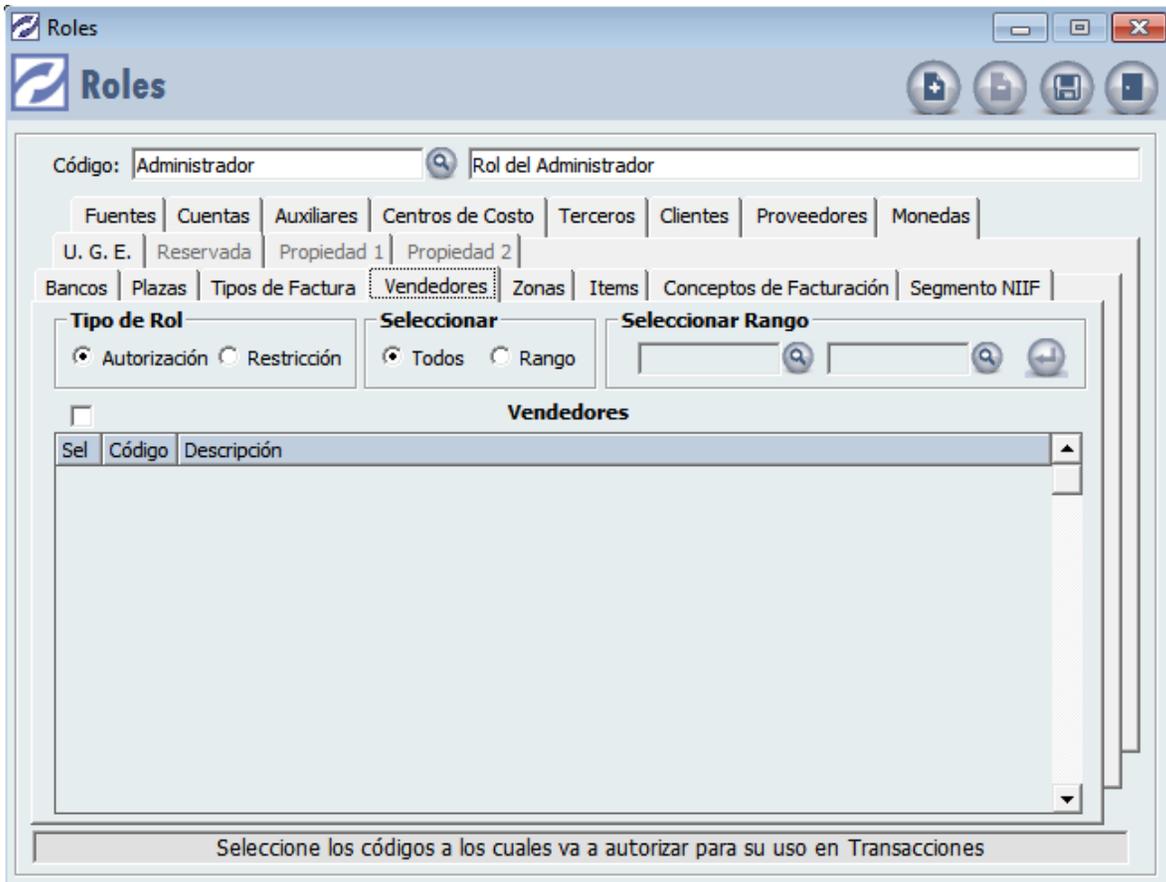
## Tipos de Factura



The screenshot shows the 'Roles' application window. The title bar reads 'Roles'. The main window has a header with the 'Roles' logo and title. Below the header, there are several tabs: 'Fuentes', 'Cuentas', 'Auxiliares', 'Centros de Costo', 'Terceros', 'Clientes', 'Proveedores', 'Monedas', 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', and 'Propiedad 2'. The 'Tipos de Factura' tab is selected. Below the tabs, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two input fields and search icons. Below these sections is a table titled 'Tipos de Factura' with columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a message: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los tipos de factura en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los tipos de factura o un rango.

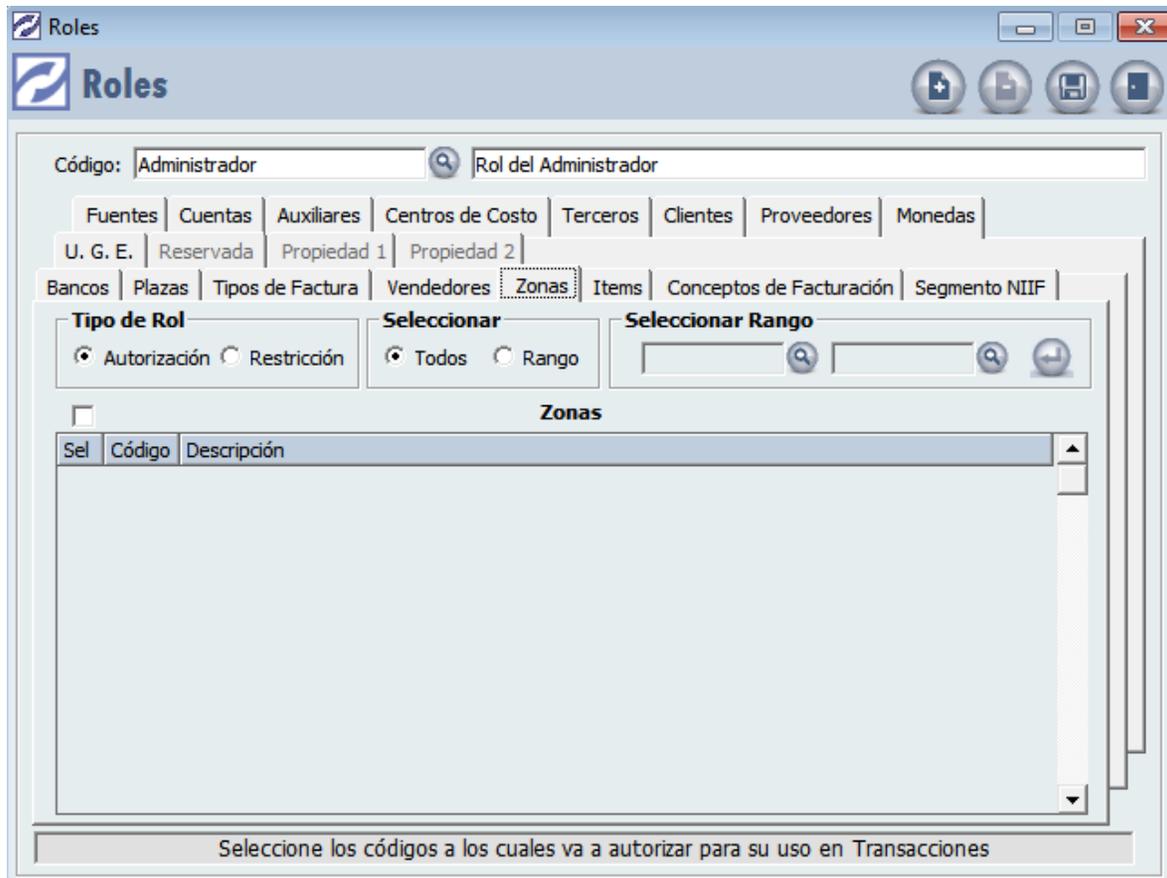
## Vendedores



The screenshot shows the 'Roles' application window. The title bar reads 'Roles'. The main content area is titled 'Roles' and contains several tabs: Fuentes, Cuentas, Auxiliares, Centros de Costo, Terceros, Clientes, Proveedores, Monedas, U. G. E., Reservada, Propiedad 1, Propiedad 2, Bancos, Plazas, Tipos de Factura, **Vendedores**, Zonas, Items, Conceptos de Facturación, and Segmento NIIF. The 'Vendedores' tab is active. Below the tabs, there are three sections: 'Tipo de Rol' with radio buttons for 'Autorización' (selected) and 'Restricción'; 'Seleccionar' with radio buttons for 'Todos' (selected) and 'Rango'; and 'Seleccionar Rango' with two input fields and search icons. Below these sections is a table with the title 'Vendedores' and columns 'Sel', 'Código', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a message: 'Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones'.

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los vendedores en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los vendedores o un rango.

## Zonas



Código:

Fuentes | Cuentas | Auxiliares | Centros de Costo | Terceros | Clientes | Proveedores | Monedas

U. G. E. | Reservada | Propiedad 1 | Propiedad 2

Bancos | Plazas | Tipos de Factura | Vendedores | **Zonas** | Items | Conceptos de Facturación | Segmento NIIF

**Tipo de Rol**  
 Autorización  Restricción

**Seleccionar**  
 Todos  Rango

**Seleccionar Rango**

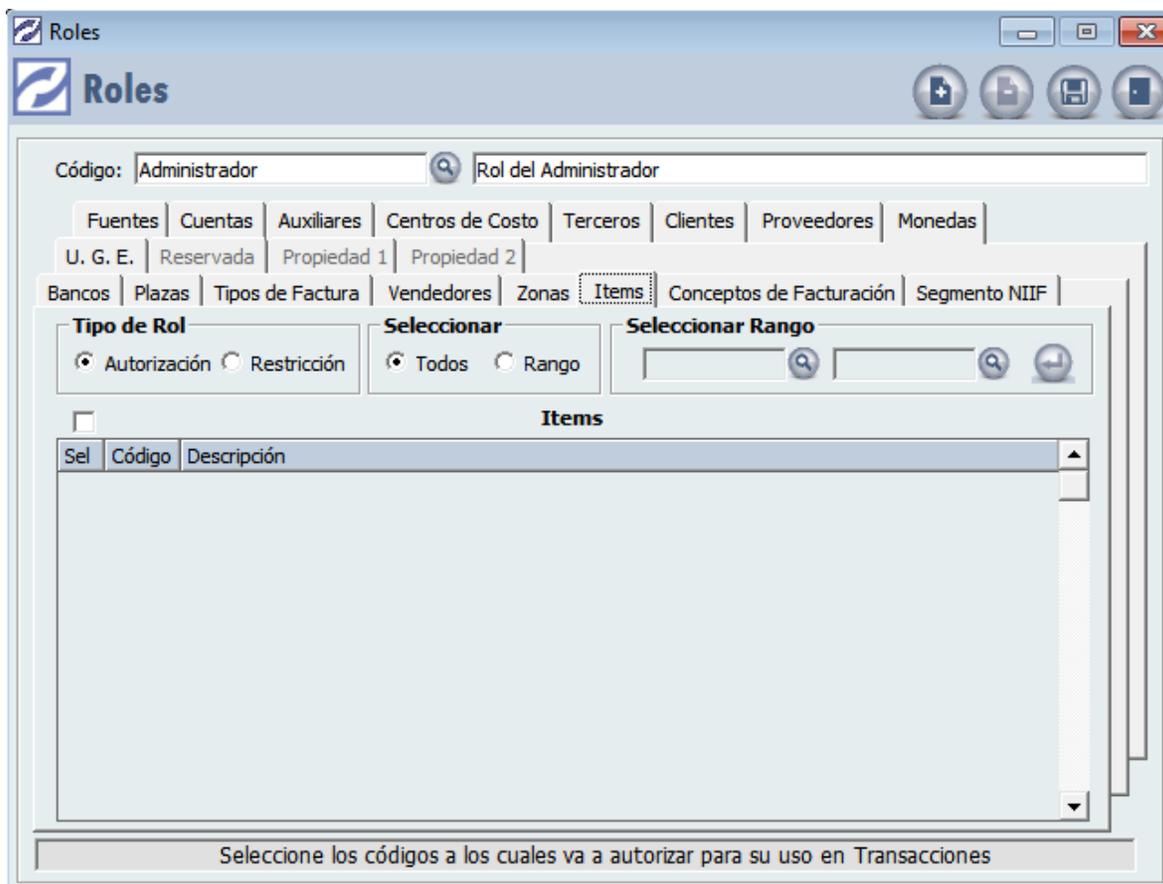
**Zonas**

Sel	Código	Descripción
-----	--------	-------------

Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de las zonas en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todas las zonas o un rango.

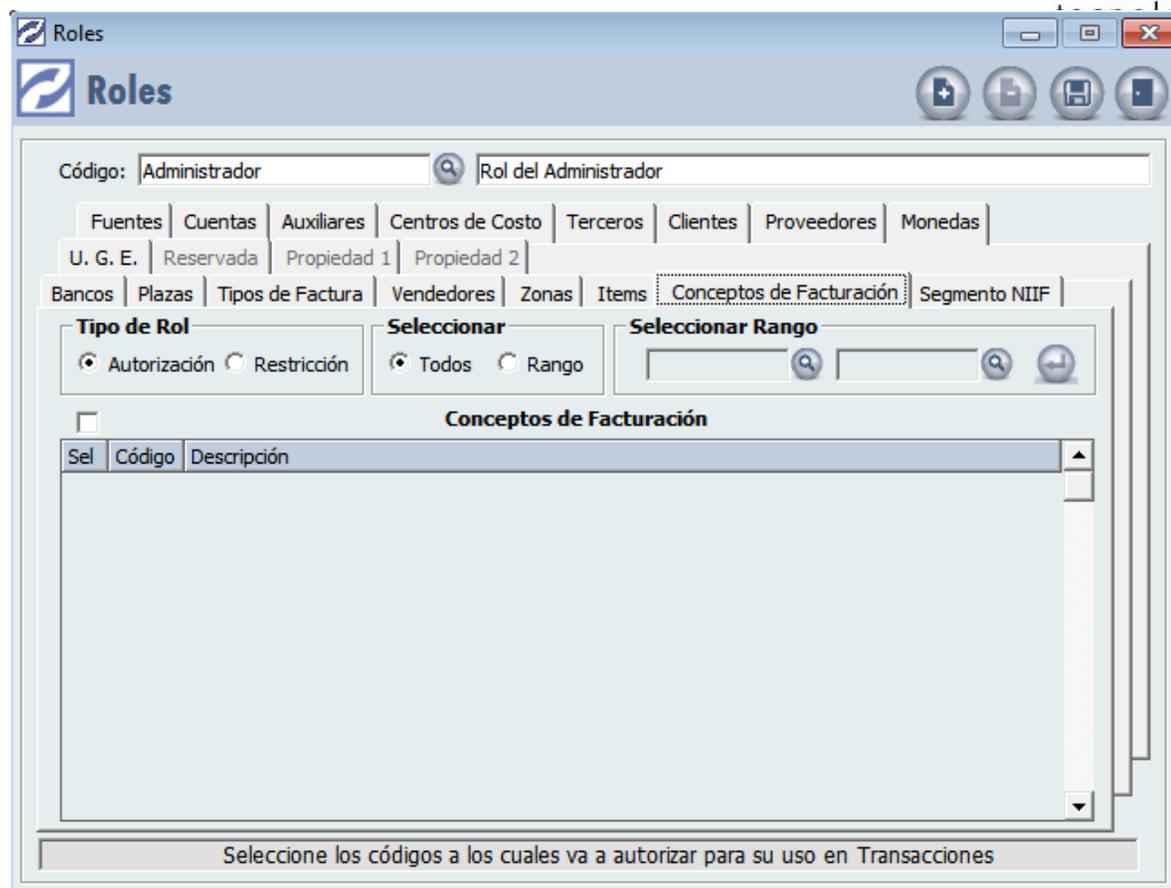
## Ítems



The screenshot shows a software window titled "Roles" with a search bar containing "Administrador" and "Rol del Administrador". Below the search bar are several tabs: Fuentes, Cuentas, Auxiliares, Centros de Costo, Terceros, Clientes, Proveedores, Monedas, U. G. E., Reservada, Propiedad 1, Propiedad 2, Bancos, Plazas, Tipos de Factura, Vendedores, Zonas, **Items**, Conceptos de Facturación, and Segmento NIIF. The "Items" tab is active, showing a section for "Tipo de Rol" with radio buttons for "Autorización" (selected) and "Restricción". Below this is a "Seleccionar" section with radio buttons for "Todos" (selected) and "Rango". To the right is a "Seleccionar Rango" section with two input fields and search icons. At the bottom, there is a table with columns "Sel", "Código", and "Descripción". A footer message reads: "Seleccione los códigos a los cuales va a autorizar para su uso en Transacciones".

- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los ítems en los documentos.
- ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los ítems o un rango.

## Conceptos de Facturación



- ✓ *Tipo de Rol:* Indique si va a autorizar o restringir el uso de los conceptos de facturación en los documentos.
  - ✓ *Seleccionar:* Indique si desea seleccionar todos los conceptos de facturación o un rango.
- Cuando realice la configuración de acceso de los maestros presione el botón *Guardar*.

Para modificar un Rol:

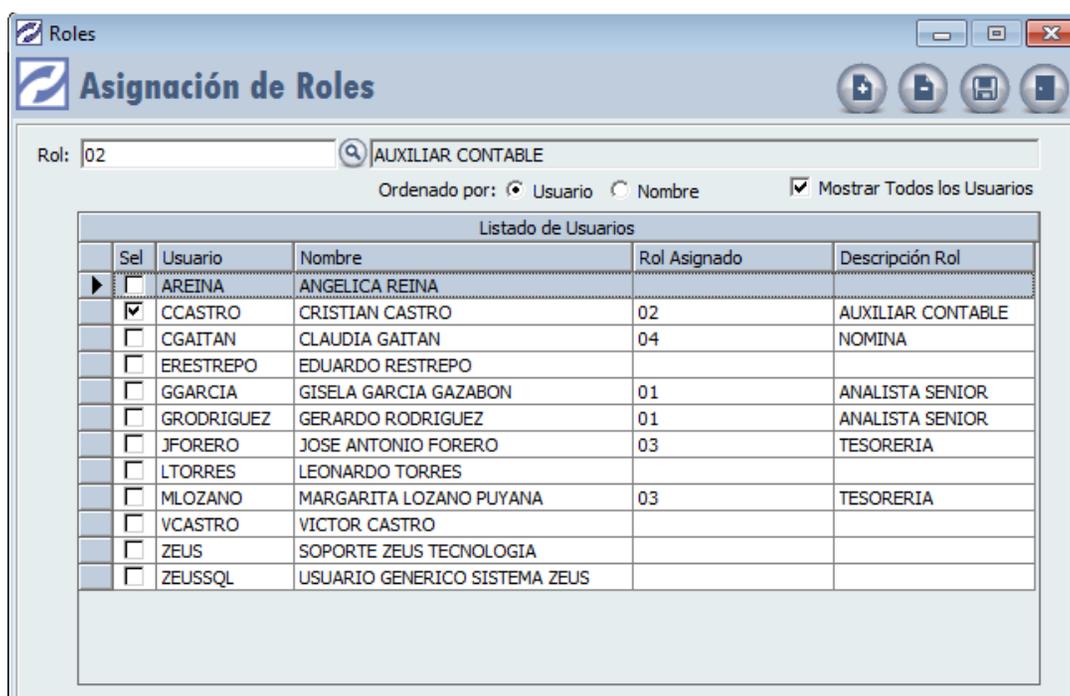
- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol. Realice los cambios en la configuración del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar un Rol:

- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.

## 1.2.15 Asignación de Roles

Esta opción permite asignar el rol a los usuarios, también puede realizar esta operación desde las opciones *Creación de Usuario* o *Modificación de Usuarios* (ver 1.1.1, 1.1.2)



- ✓ *Ordenado por:* Indique si desea ordenar la información de los usuarios por el Código o por el Nombre del Usuario.
- ✓ *Mostrar todos los usuarios:* Por defecto cuando se consulta un Rol solo muestra los usuarios que poseen el rol seleccionado, si marca la opción “Mostrar todos los usuarios” el sistema mostrará todos los usuarios del sistema, para que usted pueda asignar el rol a los mismos.

Indique los usuarios a los cuales se les asignará el Rol y presione el botón Guardar.

Para modificar la asignación de un Rol:

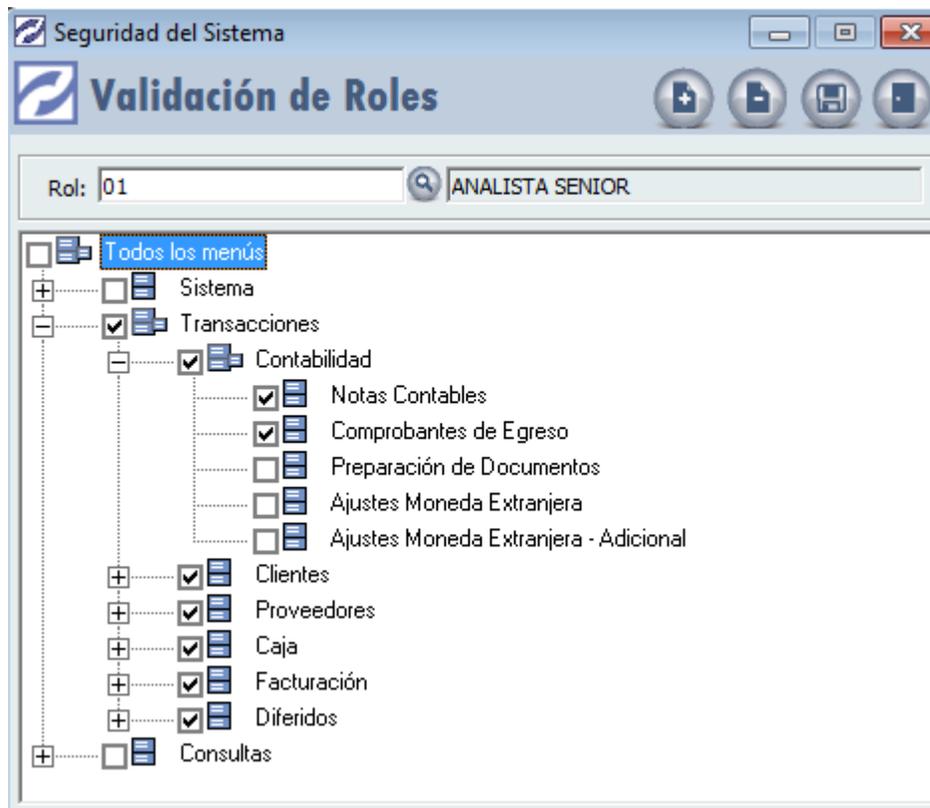
- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol. Realice los cambios en la asignación del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar la asignación de un Rol:

- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.

## 1.2.16 Validación de Roles

Esta opción permite indicar las opciones en las que desea que el sistema tenga en cuenta la configuración de los roles asignados a los usuarios.



Indique el Código del Rol y las opciones del sistema en las que desea validar el Rol usuarios a los cuales se les asignará el Rol y presione el botón Guardar.

Para modificar la validación de un Rol:

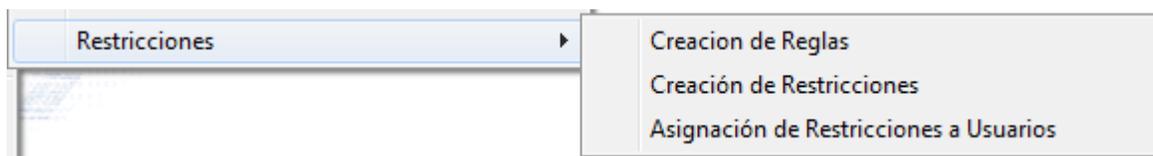
- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol. Realice los cambios en la validación del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar la validación de un Rol:

- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código del Rol.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.

## 1.2.17 Restricciones

Las restricciones permiten parametrizar condiciones de control en el ingreso de información en las transacciones, por ejemplo: por medio de esta opción puede indicarle al sistema si uno un grupo de usuario puede generar egresos por valor superior a 1.000.000 de pesos.



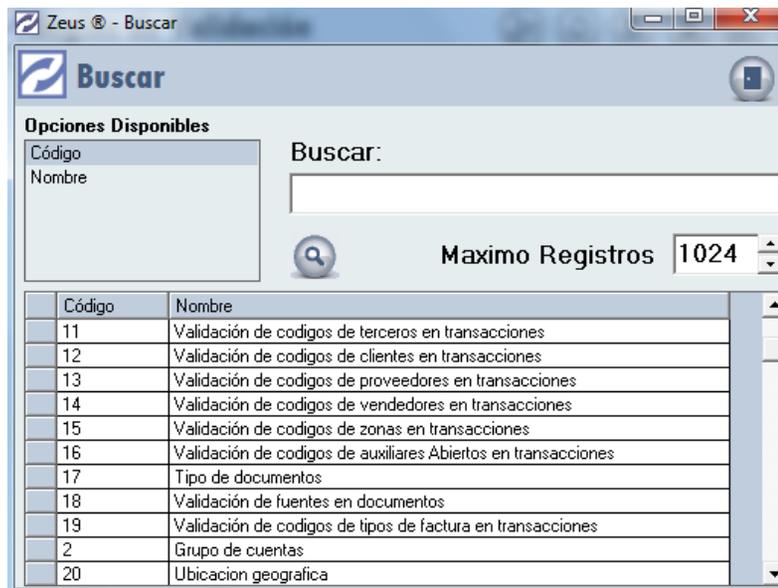
### 1.2.17.1 Creación de Reglas

Las reglas agrupan las diferentes condiciones de control que se crean en el sistema para el ingreso de información en las transacciones.



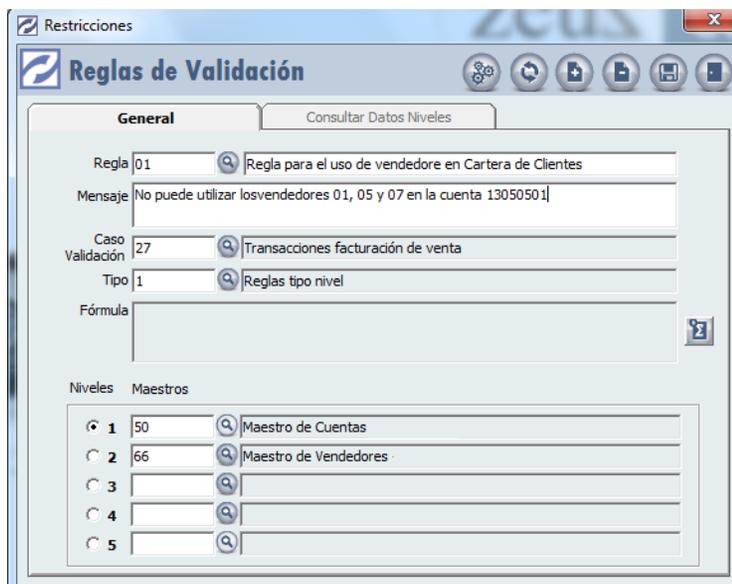
Para crear una regla, ingrese la siguiente información:

- ✓ *Regla:* Código y descripción con el cual identificará la regla
- ✓ *Mensaje:* Texto que desea que aparezca como un mensaje emergente cuando se cumplan las condiciones de la regla.
- ✓ *Caso de Validación:* Seleccione el escenario en el cual se validaran las condiciones de control en el ingreso de información de las transacciones.

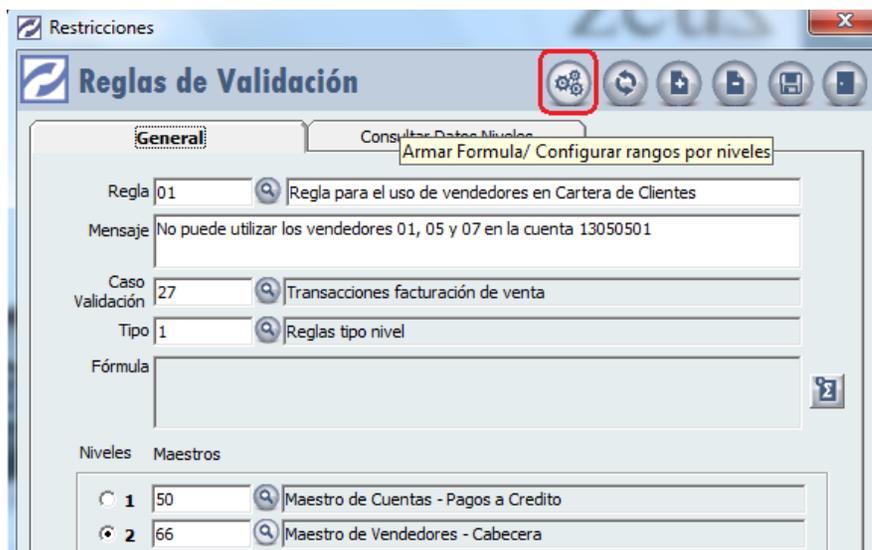


✓ *Tipo:* Existen dos tipos de Reglas:

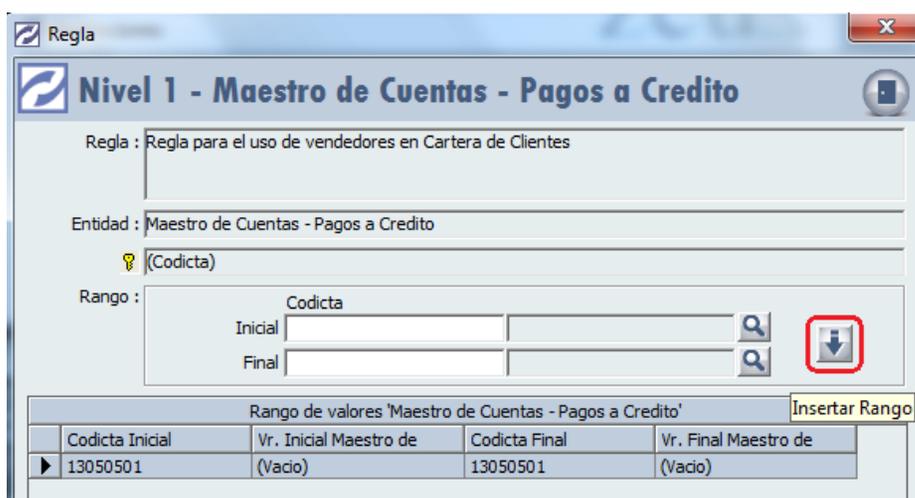
- Reglas Tipo Nivel: Permite anidar hasta 5 niveles de maestros, por ejemplo una regla de 2 niveles podría ser:
  - Nivel 1: No se puede utilizar la cuenta 13050501
  - Nivel 2: En el vendedor 01



Para indicar el código de los maestros a utilizar en la regla presione el botón “Armar Formula/Configurar rangos por niveles”

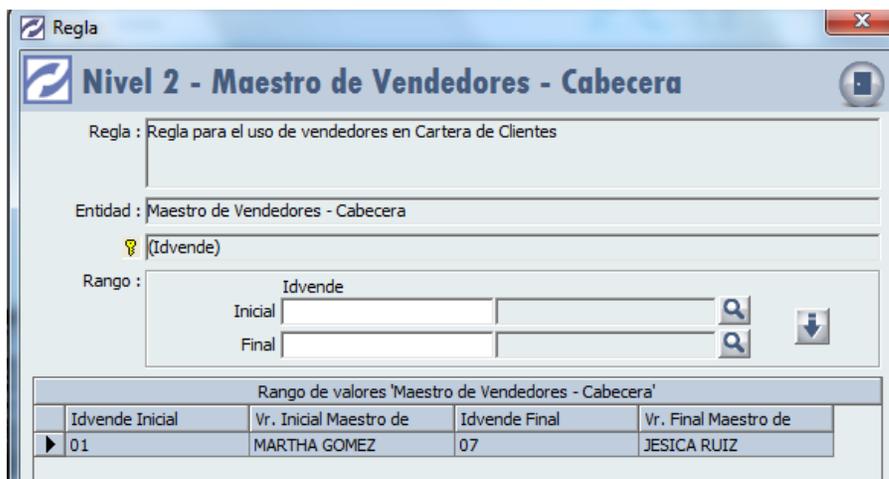


El sistema muestra una opción para indicar los códigos del primer nivel de la regla, para el caso del ejemplo, las cuentas



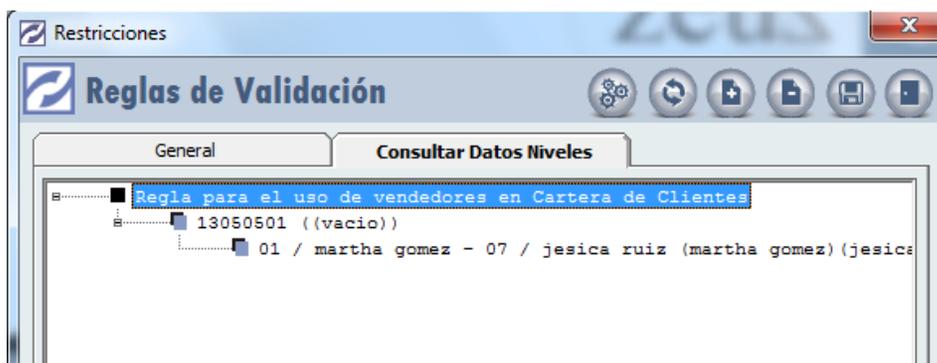
Indique el rango de cuentas y presione el botón "Insertar Rango"

Para el segundo nivel, presione doble clic sobre el rango de cuentas en la matriz de datos y el sistema desplegara una opción para indicar los códigos del segundo nivel, para el caso del ejemplo, los vendedores

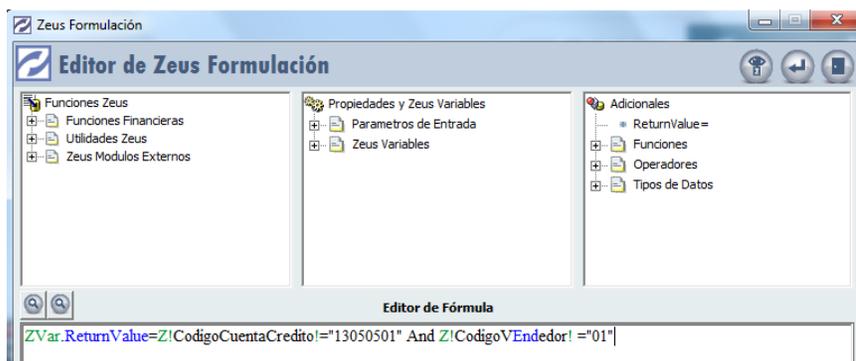


Realice el mismo proceso para cada nivel de la regla.

En la pestaña "Consultar Datos Niveles" el sistema muestra la jerarquía de los códigos seleccionados



- Reglas Tipo Formulación: Permite realizar condiciones basada en la combinación de campos, variables, funciones y operadores.



Para modificar una regla:

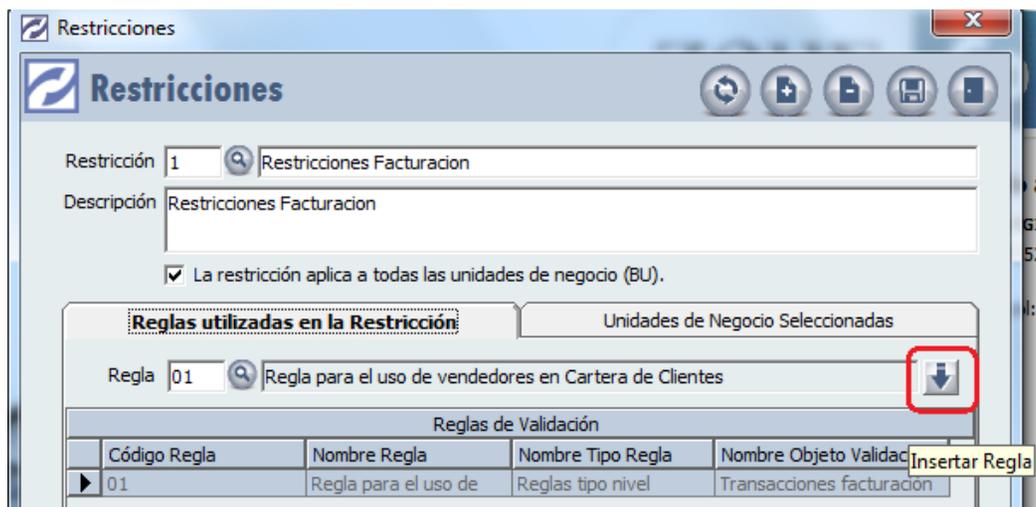
- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código de la regla. Realice los cambios en la regla.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar una regla:

- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código de la regla.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.

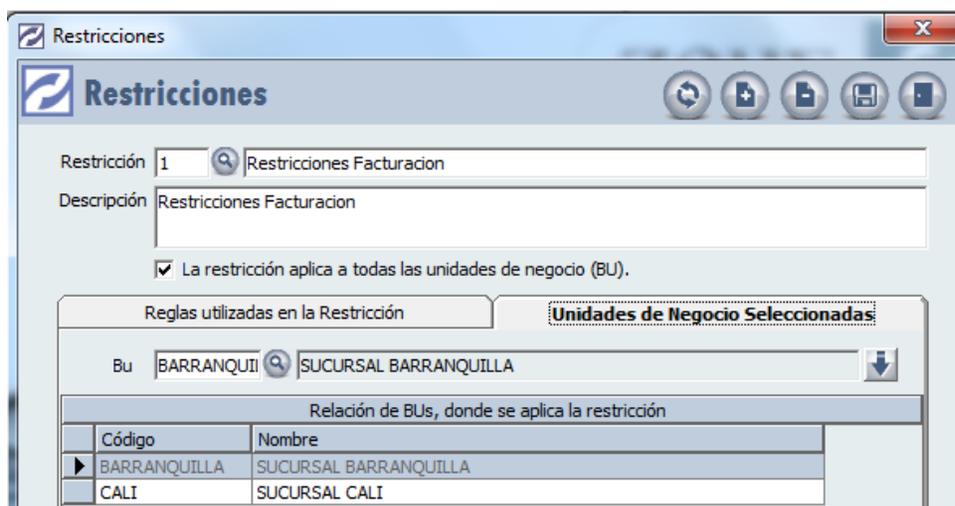
## 1.2.17.2 Creación de Restricciones

Esta opción permite agrupar las reglas de validación en el ingreso de transacciones en el sistema.



Para crear una restricción, ingrese la siguiente información:

- ✓ *Restricción:* Código y descripción con el cual identificará la restricción.
- ✓ *Descripción:* Indique una descripción más completa de la restricción
- ✓ Indique las reglas a relacionar a la restricción y presione el botón “Insertar Regla”
- ✓ Indique si la regla aplicará a todas las unidades de negocio creadas en el sistema o si por lo contrario desea seleccionar las unidades de negocio.



Para modificar una regla:

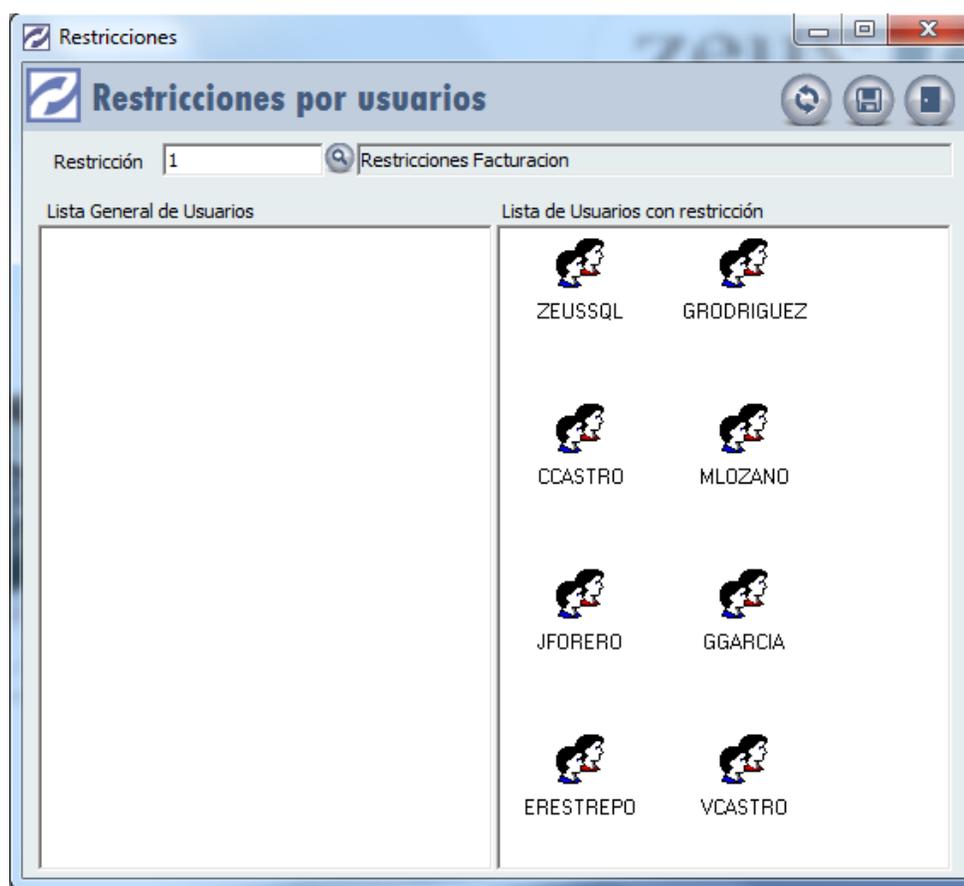
- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código de la regla. Realice los cambios en la regla.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Guardar* para guardar los cambios realizados.

Para eliminar una regla:

- ✓ Digite o seleccione de la ayuda (F4) el código de la regla.
- ✓ Presione clic sobre el botón *Eliminar*.

### 1.2.17.3 Asignación de Restricciones a Usuarios

Esta opción permite indicar los usuarios que se verán afectados por las reglas agrupadas por restricción.



Para asignar los usuarios, arrastre el icono del usuario del lado izquierdo al lado derecho.

## 1.3 Configuración del Sistema

El submenú de Configuración del Sistema, permite parametrizar el comportamiento de las diferentes opciones de Zeus Contabilidad SQL.

Parámetros
Impresora Fiscal Parámetros
Configuración de Asobancaria
Configuración Recibos de Caja - Zeus Online
Configuración Desbloqueo de Socios (Clubes)
Configuración de Cheques Posfechados
Configurar calendario de feriados
Conectar Aplicaciones
Configuración de Número de Factura en Ventas
Preparación para adopción por primera vez
Saldos para adopción por primera vez
Tipo de Impuestos
Gestión Job
Administración de Firma Digital

### 1.3.1 Parámetros

Zeus Contabilidad por ser un sistema 100% paramétrico brinda la posibilidad de indicarle al sistema como trabajar, es decir, especificarle los **Parámetros Generales** que utilizará. Para algunas transacciones y otros que aparecerán los reportes.

Seguridad

### Actualización de Parámetros

Parámetros del Sistema	
Descripción	Valor
▶ PARAMETROS DE LA EMPRESA	
Nombre de la Compañía	ZEUS TECNOLOGIA SA
Nit de la Compañía	806009752
Dirección de la Compañía	CENTRO CIAL BOCAGRANDE L-203
Ciudad de la Compañía	CARTAGENA DE INDIAS - COLOMBIA
Teléfono de la Compañía	6655515 - 6655718
Dirección Correspondencia	CENTRO COMERCIAL BOCAGRANDE LOCAL 201 a
Fax de la Compañía	6655515 EXT 101
Dirección Correo Electrónico	zeuscontabilidadsql@gmail.com
Sitio Web	www.zeustecnologia.com
Categoría Fiscal de la Empresa	001
Código IAC de la Empresa	7709998021976
Identificación del Gerente	
Identificación del RUC del Contador	
Nombre del Contador	
Nombre del Gerente de la Compañía	GERENTE NOMBRE APELLIDOS
Identificación del Representante Legal	
Tipo de Identificación del Representante Legal	C
Idioma de la aplicación	Español
PARAMETROS CONFIGURACION DE MONEDAS	
Habilitar el uso del registro de tasas entre monedas	S
Utilizar moneda base para conversión entre divisas	N

**Definición del Parametro:**

PARAMETROS DE LA EMPRESA

- ✓ *Banco Pago Proveedores:* Aquí se debe especificar al sistema la cuenta de banco que se utilizara para cancelar a los proveedores en la opción Programación y Pago a Proveedores sin que esto signifique que este será el único banco a utilizar en esta opción
- ✓ *Genera Cheque Órdenes de Pago:* Aquí se debe especificar al sistema si genera o no cheques para cancelar a los proveedores en la opción Órdenes de Pago.
- ✓ *Ciudad de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema la ciudad en la cual se encuentra ubicada la sede principal de la compañía.
- ✓ *Nombre de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema el nombre de la compañía.
- ✓ *Cuenta por Defecto Ant. Factura:* Aquí se debe especificar al sistema la cuenta donde se llevan los anticipos recibidos de los clientes, para que el sistema rebaje este valor al momento de realizar la factura en la opción Facturación.
- ✓ *Cuenta por Defecto Dsc. Fact.:* Aquí debe especificar al sistema la cuenta que utilizará para cargarle los valores de descuento generados en la opción Facturación.

- ✓ *Cuenta por Defecto IVA Fact.:* Aquí debe especificar al sistema la cuenta para cargarle los valores de IVA generados en la opción Facturación.
- ✓ *Cta. De Impuesto Orden de Pago:* Aquí debe especificar al sistema la cuenta para cargarle los valores de impuestos generados en la opción Órdenes de Pago.
- ✓ *Comprobantes Descuadrados:* Aquí debe especificar al sistema si va a permitir comprobantes descuadrados.
- ✓ *Observación de Factura:* Aquí debe especificar al sistema la leyenda que aparecerá al pie de las facturas.
- ✓ *Dirección Correspondencia:* Aquí se debe especificar al sistema la dirección de correspondencia de la compañía.
  
- ✓ *Dirección de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema la dirección de la compañía.
- ✓ *Dirección Correo Electrónico:* Aquí se debe especificar al sistema la dirección de correo electrónico de la compañía.
- ✓ *Estilo de Reporte por Defecto:* Aquí se debe especificar al sistema cual es la apariencia que tendrán los reportes por defecto.
- ✓ *Factura - Forma de Pago Det.:* Aquí se debe especificar al sistema si las facturas se manejarán con formas de pago detallado.
- ✓ *Fax de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema el número del fax de la compañía.
- ✓ *Fecha Actual de proceso:* Aquí el sistema muestra la fecha en la cual se están ingresando los movimientos. Este parámetro se modifica automáticamente al hacer los cambios de fecha por la opción respectiva
- ✓ *Fuente de Ajuste por Inflación:* Aquí se debe especificar al sistema la fuente que utilizara para realizar la contabilización de los ajustes por inflación en la opción respectiva.
- ✓ *Gerente de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema el nombre del gerente de la compañía.
- ✓ *Tipo de impresora:* Aquí se especifica con que impresora va a trabajar el sistema, vale la pena aclarar que cada usuario puede cambiar la impresora para su sesión de trabajo.
- ✓ *Ajuste Moneda en Rec. De Caja:* Aquí se debe especificar al sistema si se hará ajuste de moneda extranjera al momento de realizar abonos de a facturas que fueron realizadas en moneda extranjera.
- ✓ *Nit de la Compañía:* Aquí se debe especificar al sistema el Nit de la compañía.
- ✓ *Nivel Impresión Libro Mayor:* Aquí especifique a que nivel desea ver el listado Mayor Legal. Por defecto el sistema trae tres si desea puede cambiarlo teniendo en cuenta que al nivel que coloque aquí no deberá haber ninguna cuenta de detalle.
- ✓ *Redondeo Descuento Facturación:* Aquí se debe especificar al sistema si va a realizar redondeo de valores descontables en la facturación.
- ✓ *Redondeo Impuestos:* Aquí se debe especificar al sistema si va a realizar redondeo de valores de impuesto.
- ✓ *Redondeo Moneda Adicional:* Aquí se debe especificar al sistema redondeo de valores en transacciones que sean con efectivo extranjero.
- ✓ *Resolución DIAN de la Factura:* Aquí se debe especificar al sistema la resolución de la DIAN que identifica a la empresa como Gran contribuyente, Autorretenedor, por ejemplo, y la numeración autorizada para la numeración de las facturas.
- ✓ *Serie Permitidas:* Aquí se debe especificar al sistema con que serie va a trabajar, si coloca 00 solo permitirá trabajar con esta serie, si no coloca nada el sistema le permitirá trabajar con series desde la 00 hasta la 99.
- ✓ *Teléfono de la Compañía:* Aquí se debe especificar el número de teléfono de la compañía.
- ✓ *Traslado Pago de Impuestos:* Aquí se debe especificar al sistema si se requiere que se haga traslado de pago de impuesto de la opción de órdenes de pago
- ✓ *Validación de Auxiliar Abierto:* Aquí se debe especificar al sistema si valida o no el auxiliar abierto ingresado.
- ✓ *Validación de Ítem:* Aquí se debe especificar al sistema si valida o no el ítem ingresado.
- ✓ *Sitio Web:* Aquí se debe especificar al sistema el nombre de la página web de la compañía.

Para modificar los parámetros generales:

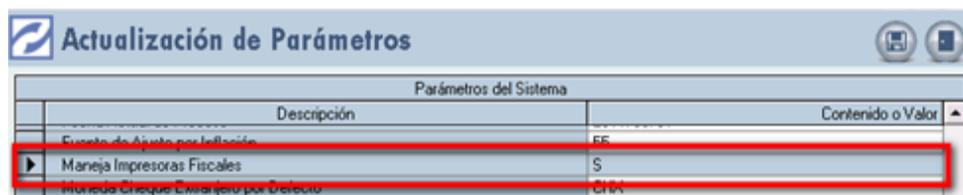
1. Todos los usuarios deben estar fuera de Zeus Contabilidad SQL.
2. Presione Clic en el parámetro a modificar y cambie el parámetro por el valor deseado.
3. Presione clic sobre el botón *Guardar*.

Para salir de la opción presione clic sobre el botón *Salir*

### 1.3.2 Impresora Fiscal Parámetros

Las Impresoras Fiscales son La Terminal Fiscal y consta de una impresora conectada a un Gabinete Fiscal y asegurada mediante un Sello Fiscal. Esta configuración cumple con los requisitos de la seguridad fiscal, controlando la información fiscal que se imprime y registrando datos que tienen relación con lo que se imprimió y se almacenó permanentemente en la Memoria Fiscal. La información registrada en la Memoria Fiscal puede ser revisada contablemente con posterioridad por las autoridades fiscales y/o el usuario.

Es necesario que el parámetro “Maneja Impresoras Fiscales” esté habilitado.



Con esta configuración, el sistema entenderá que la Factura de Venta y las Devoluciones en Venta enviarán información a las impresoras fiscales.

Además se deberá configurar los parámetros de la impresora en el menú Impresora Fiscal Parámetros



Para el caso de la Impresora Fiscal en Contabilidad, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ **Mensaje de Cierre:** Es el mensaje que muestra al imprimir la factura por la Impresora Fiscal.

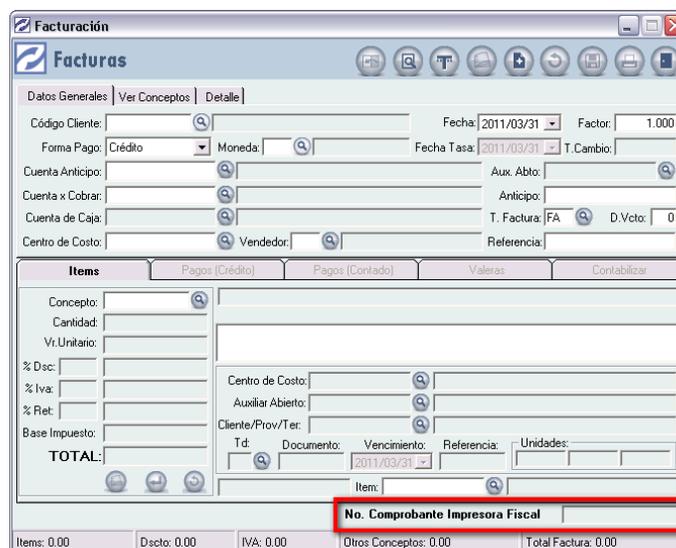
- ✓ **Número del Puerto COM:** Se debe indicar el número del puerto COM que utiliza la Impresora Fiscal.

Adicionalmente al activar la función de Impresoras Fiscales el sistema bloqueará los procesos de Reversión de comprobantes, Reversión de comprobantes (Rango) y Reversión Contable de Comprobantes para los documentos de Facturas de Ventas y Devoluciones de venta.



Figura 1

En las pantallas de facturas de Ventas y Devolución en ventas se adicionó un campo que permite ver el comprobante enviado por la impresora fiscal al momento de enviar a imprimir el documento.



**Facturación**

**Devolución Venta**

Datos Generales | Ver Conceptos | Detalle

Código Cliente: [ ] Fecha: 2011/03/31 Factor: 1.000  
Forma Pago: Crédito Moneda: [ ] Fecha Tasa: 2011/03/31 T.Cambio: [ ]  
Cuenta Anticipo: [ ] Aux. Abto: [ ]  
Cuenta x Cobrar: [ ] Anticipo: [ ]  
Cuenta de Caja: [ ] T. Factura: FA D.Vcto: 0  
Centro de Costo: [ ] Vendedor: [ ] Referencia: [ ]

Items	Pagos (Crédito)	Pagos (Contado)	Valores	Contabilizar
Concepto: [ ] Cantidad: [ ] Vt. Unitario: [ ] % Dsc: [ ] % Iva: [ ] % Ret: [ ] Base Retención: [ ] <b>TOTAL:</b>			Centro de Costo: [ ] Auxiliar Abierto: [ ] Cliente/Prov/Ter: [ ] Tid: [ ] Documento: [ ] Vencimiento: 2011/03/31 Referencia: [ ] Unidades: [ ]	
Item: [ ]				
<b>No. Comprobante Impresora Fiscal</b>				

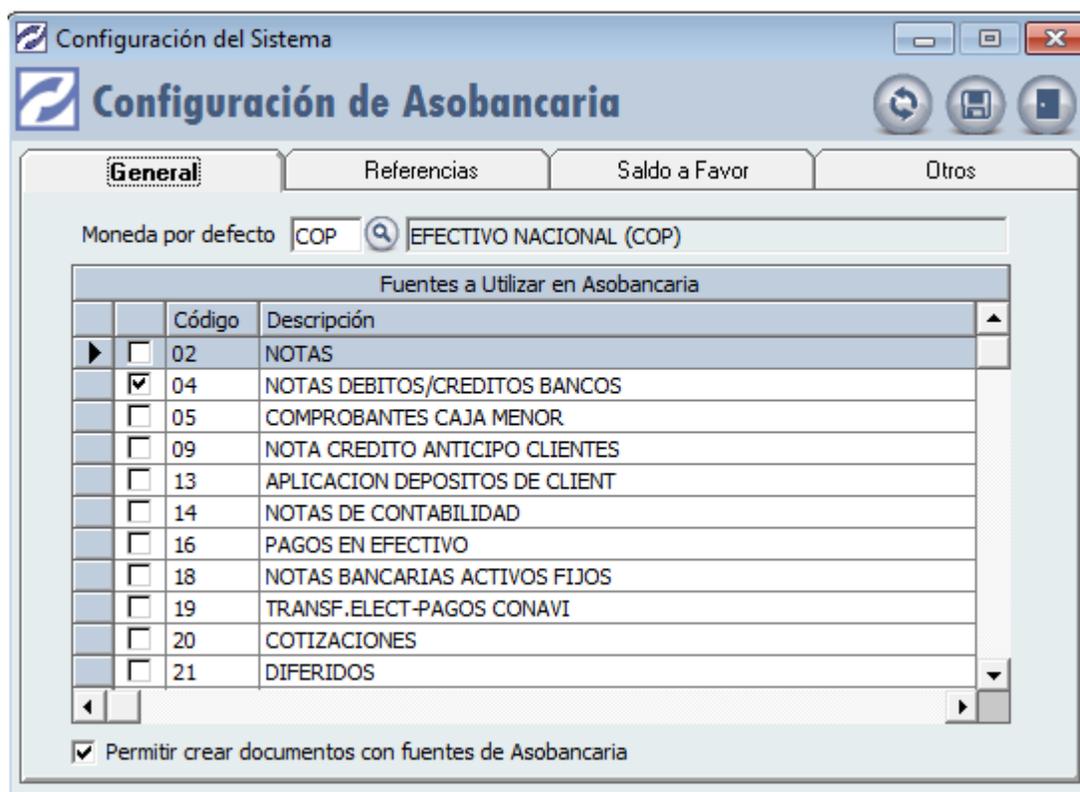
Items: 0.00 Dsc: 0.00 IVA: 0.00 Otros Conceptos: 0.00 Total Factura: 0.00

El sistema realizará una validación impidiendo enviar un documento más de una vez a la impresora.

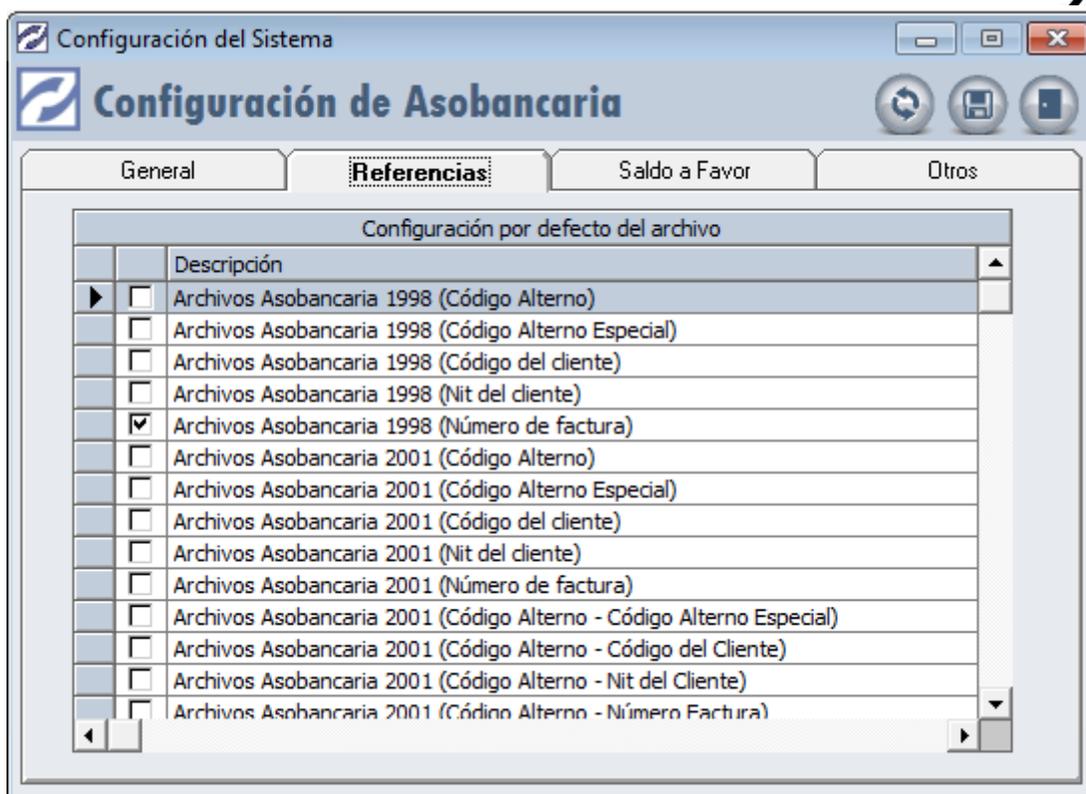
### 1.3.3 Configuración de Asobancaria

Desde esta opción del sistema, el usuario podrá configurar los parámetros del sistema, empleados en la importación de archivos de Asobancaria. Estos parámetros se distribuyeron en las pestañas General, Referencias, Saldo a Favor y Otros

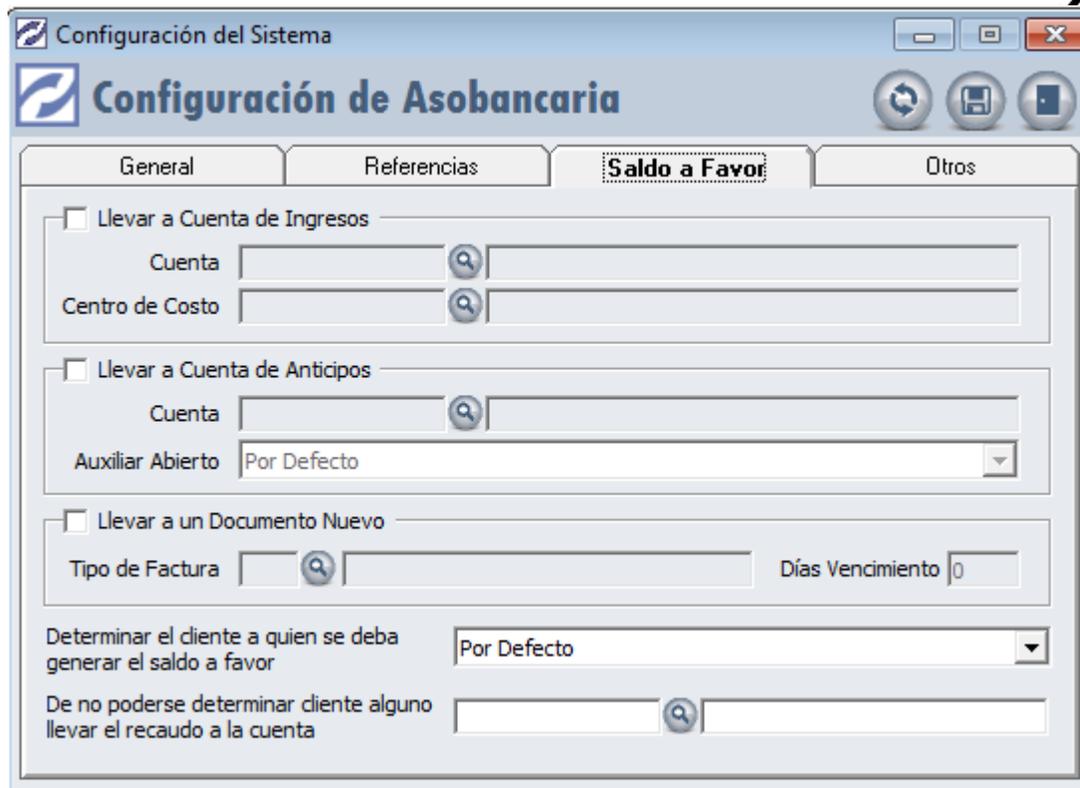
En la pestaña general, se podrá configurar la moneda de efectivo nacional por defecto, las fuentes disponibles para el proceso y si dichas fuentes serán de uso exclusivo de Asobancaria o si también se puede hacer uso de ellas desde otras opciones del sistema.



En la pestaña Referencia, se podrá seleccionar la configuración del valor que enviará el archivo plano en la referencia. En la descripción de la matriz de datos se presenta el tipo de archivo con la estructura



En la pestaña de saldo a favor se podrá determinar cómo se debe generar el saldo a favor en lugar a darse, si se lleva a una cuenta de ingresos, cuenta de anticipos o si debe generar una nueva factura con saldo crédito (Llevar a un documento nuevo).



De marcarse el check Llevar a cuenta de ingresos, se desbloquearan los campos de cuenta y centro de costo para su configuración. En caso de desmarcarse se bloqueara la edición de los campos de cuenta centro de costo, sin limpiarse su contenido.

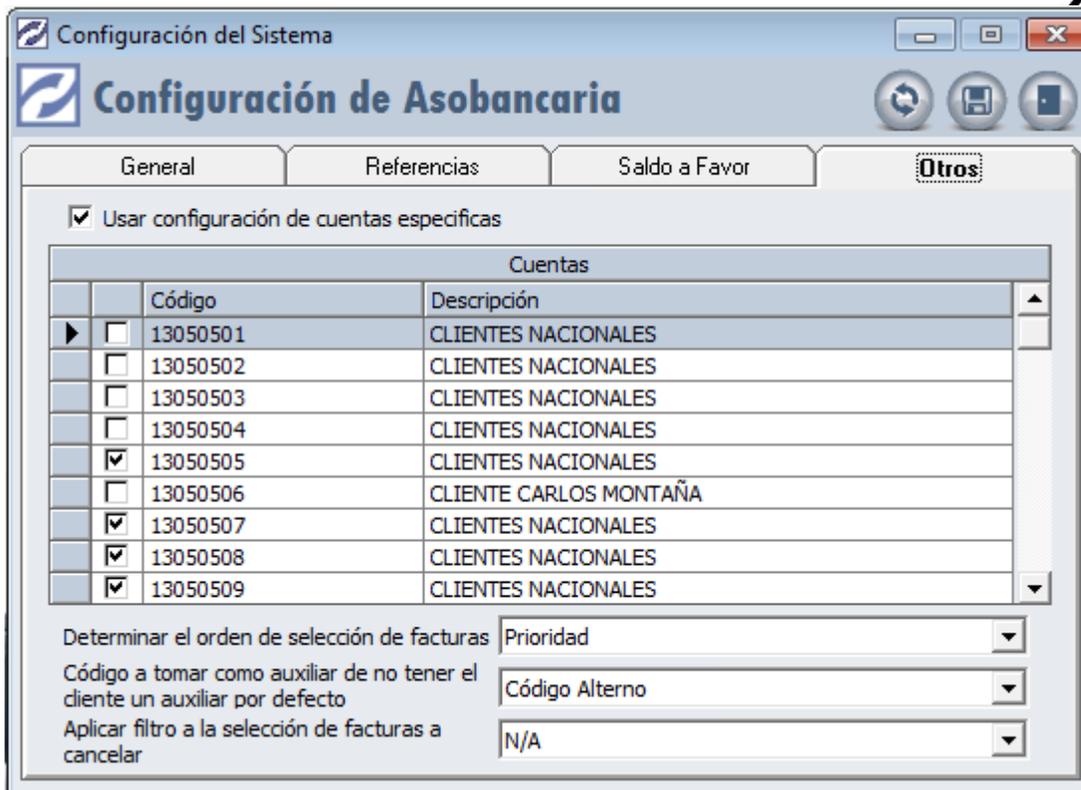
El mismo comportamiento tendrá cuando se marquen o desmarquen los check de llevar a cuenta de anticipos o llevar a un documento nuevo.

El combo ubicado en la parte inferior de la pestaña permitirá al sistema determinar el código de cliente al que se deba llevar saldos a favor dado el caso. La lista de posibilidades es la siguiente

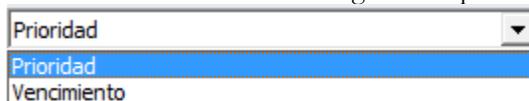


Por último, se solicita una cuenta de pasivo para llevar a esa cuenta el valor recaudado para los casos en los que el tipo de archivo sea por número de factura (1 referencia) y no cruce con ninguna factura en el sistema, con lo que no se sabría a que cliente corresponde.

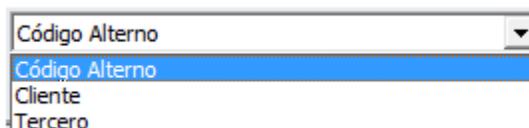
En la pestaña de otros, se podrá definir si se usaran cuentas específicas en la selección de las facturas a cancelar durante el procesamiento del archivo plano.



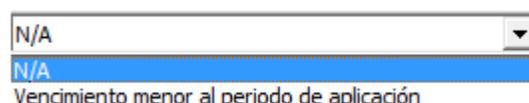
El combo para el orden de la selección de facturas tendrá las siguientes opciones



También se podrá definir que código tomar como auxiliar abierto, para el caso que un cliente no tenga un auxiliar por defecto. El listado de posibilidades es el siguiente



Por último, se indicará si se aplicará o no filtros adicionales a la selección de la factura. El listado de posibilidades es el siguiente





**Nota:** La configuración de cuentas específicas del proceso de importación de archivos planos de Asobancaria también puede ser realizado desde la opción de Sistema / Configuraciones especiales como se realizaba anteriormente, con la posibilidad de seleccionar las cuentas por un rango de cuentas

		Código	Descripción
<input type="checkbox"/>		13050501	CLIENTES NACIONALES
<input type="checkbox"/>		13050502	CLIENTES NACIONALES
<input type="checkbox"/>		13050503	CLIENTES NACIONALES
<input type="checkbox"/>		13050504	CLIENTES NACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>		13050505	CLIENTES NACIONALES
<input type="checkbox"/>		13050506	CLIENTE CARLOS MONTAÑA
<input checked="" type="checkbox"/>		13050507	CLIENTES NACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>		13050508	CLIENTES NACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>		13050509	CLIENTES NACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>		13050510	CLIENTES NACIONALES
<input checked="" type="checkbox"/>		13050511	CLIENTES NACIONALES

### 1.3.4 Configuración recibos de Caja - Zeus Online

Esta opción permite configurar la recepción de pagos de facturas realizados desde la interfaz de Zeus Online.



Zeus  
tecnología

Seguridad

### Configuración Recibos de Caja Zeus Online

Fuente  Serie

Cuenta

Moneda

Centro de Costo

Item

**Int. por Mora y Equivalencia de Monedas**      Descuento Pronto Pago

**Aplicar Interes por Mora En Pagos en Zeus Online**

Cta. Ingreso Mora

Cta IVA Mora

**Equivalencia de Monedas entre Zeus Online y Zeus Contabilidad SQL**

Moneda Zeus Online

Moneda Zeus Cont.

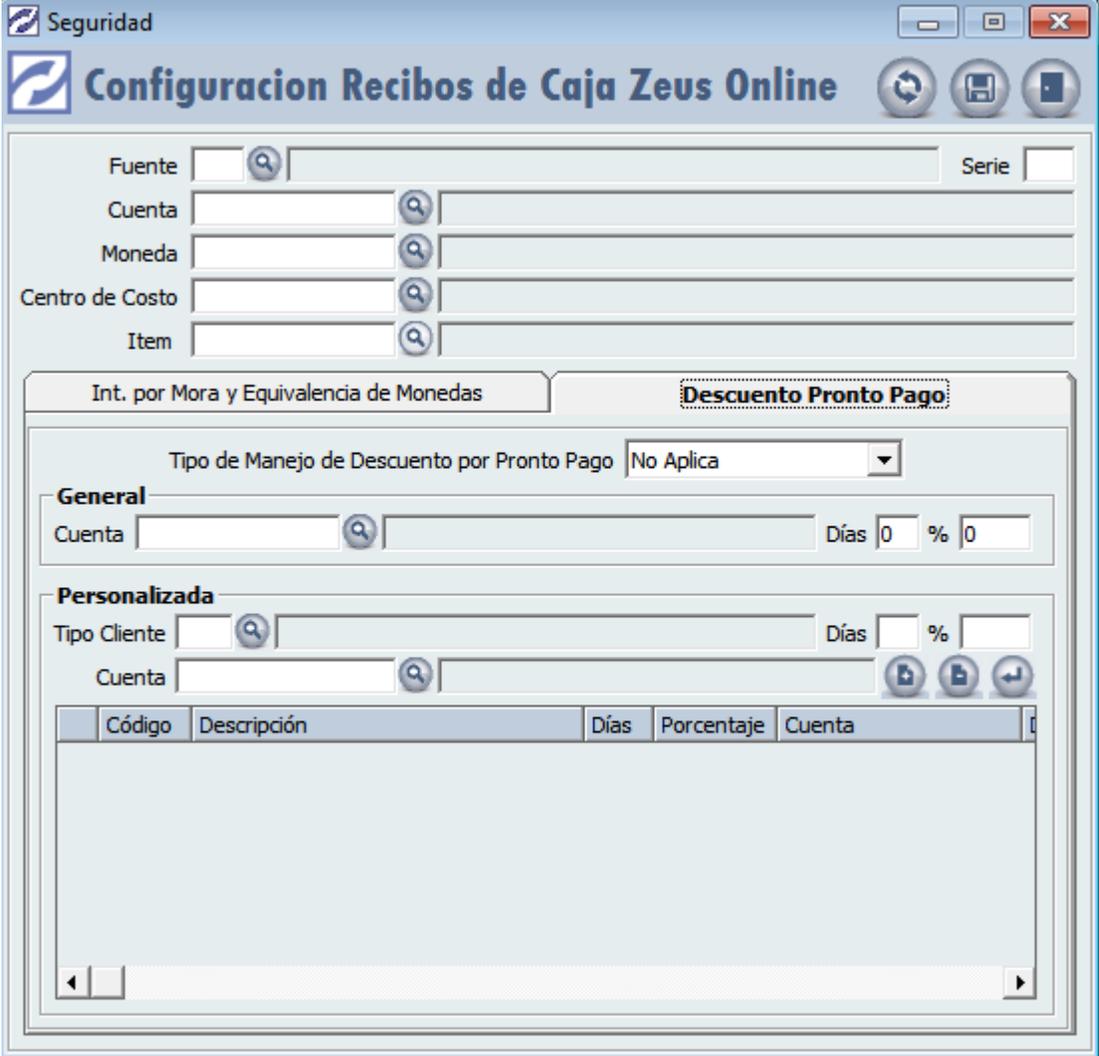
Cuenta por Moneda

Moneda ZO	Moneda Cont	Descripción ZO	Cuenta
-----------	-------------	----------------	--------

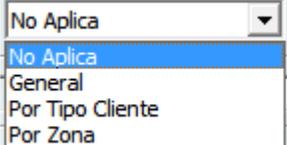
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente que se va a utilizar para el documento de recibo de caja o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Cuenta:* Digite la cuenta de caja que recibirá el pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Moneda:* Digite la moneda que recibirá el pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Centro de Costo:* Digite el centro de costo que recibirá el pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Ítem:* Digite el ítem que recibirá el pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.

#### Intereses por Mora y Equivalencia de monedas

- ✓ *Aplicar Interés por Mora en pagos en Zeus Online:* Marque esta opción si desea que el sistema calcule interés por mora de las facturas vencidas que son canceladas desde Zeus Online.
- ✓ *Cuenta Ingreso Mora:* Digite la cuenta de ingreso que recibirá el interés por mora o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Cuenta IVA Mora:* Digite la cuenta que recibirá el IVA del interés por mora o presione clic sobre el botón *Ayuda*.



- ✓ *Tipo de manejo de descuento por pronto pago:* Indique si va a manejar descuento por pronto pago.



Si maneja descuento por pronto pago **General**, el sistema le solicitará:

- ✓ *Cuenta:* Digite la cuenta que recibirá el descuento por pronto pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Días:* Digite el número de días a evaluar el pronto pago
- ✓ *Porcentaje:* Digite el porcentaje a descontar por el pronto pago

Si maneja descuento por pronto pago **Por Tipo de Cliente**, el sistema le solicitará:

- ✓ *Tipo de Cliente:* Digite el tipo de cliente que el sistema evaluará para aplicar el descuento por pronto pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Días:* Digite el número de días a evaluar el pronto pago
- ✓ *Porcentaje:* Digite el porcentaje a descontar por el pronto pago
- ✓ *Cuenta:* Digite la cuenta que recibirá el descuento por pronto pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.

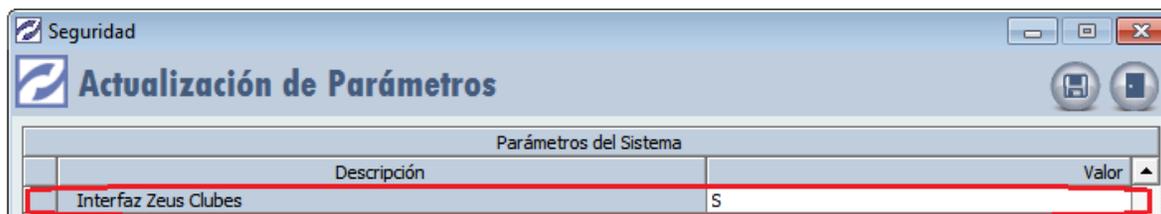
Si maneja descuento por pronto pago **Por Zona**, el sistema le solicitará:

- ✓ *Zona:* Digite la zona que el sistema evaluará para aplicar el descuento por pronto pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Días:* Digite el número de días a evaluar el pronto pago
- ✓ *Porcentaje:* Digite el porcentaje a descontar por el pronto pago
- ✓ *Cuenta:* Digite la cuenta que recibirá el descuento por pronto pago o presione clic sobre el botón *Ayuda*.

### 1.3.5 Configuración Desbloqueo de Socios (Clubes)

Esta opción permite configurar las condiciones por la cuales Zeus Contabilidad desbloqueará a un socio cuando realice un abono o pago de una factura.

Es necesario que el parámetro “Interfaz Zeus Clubes” esté habilitado.



Para la configuración es necesario que indique las cuentas de cartera de cliente en las cuales aplicará la evaluación de la condición.



Además, si desea excluir a uno o varios clientes



Para realizar la configuración de desbloqueo de socios, ingrese la siguiente información:

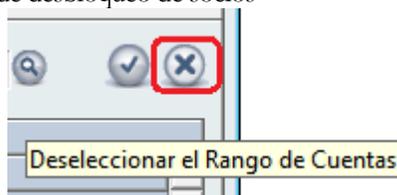
Para asignar un rango de cuentas

- ✓ *Cuenta Inicial*: Indique el código de la cuenta de cartera de cliente inicial.
- ✓ *Cuenta Final*: Indique el código de la cuenta de cartera de cliente final.
- ✓ Presione el botón “*Seleccionar el Rango de Cuentas*” para indicarle al sistema las cuentas de cartera a tener en cuenta en el proceso de desbloqueo de socios



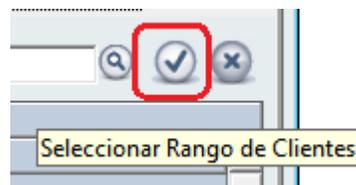
Si por el contrario desea excluir un rango de cuentas

- ✓ *Cuenta Inicial*: Indique el código de la cuenta de cartera de cliente inicial.
- ✓ *Cuenta Final*: Indique el código de la cuenta de cartera de cliente final.
- ✓ Presione el botón “*Deseleccionar el Rango de Cuentas*” para indicarle al sistema las cuentas de cartera a no tener en cuenta en el proceso de desbloqueo de socios



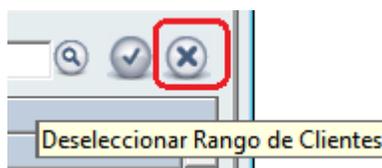
Para excluir un rango de clientes

- ✓ *Cliente Inicial:* Indique el código del cliente inicial.
- ✓ *Cliente Final:* Indique el código del cliente final.
- ✓ Presione el botón “*Seleccionar el Rango de Clientes*” para indicar los clientes a excluir en el proceso de desbloqueo de socios



Si por el contrario desea eliminar la selección de un rango de clientes

- ✓ *Cliente Inicial:* Indique el código del cliente inicial.
- ✓ *Cliente Final:* Indique el código del cliente final.
- ✓ Presione el botón “*Deseleccionar el Rango de Clientes*” para indicar los clientes a excluir en el proceso de desbloqueo de socios



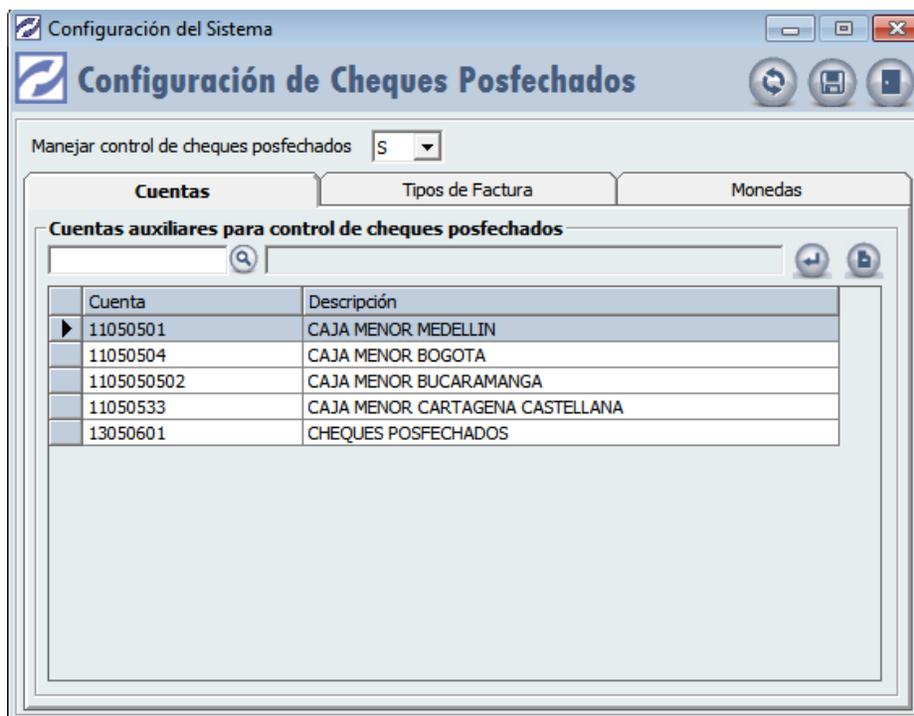
### 1.3.6 Configuración de Cheques Posfechados

El proceso para manejo de los cheques posfechados, empieza por la contabilización en cuentas “puentes o de orden”, estas son: una cuenta por cobrar y una cuenta de caja, para cuando se reciben los cheques. Luego, cuando se hace efectivo el cobro (consignación) de los cheques, estas cuentas “puentes o de orden” se cierran y se realiza la consignación en la cuenta de banco real y se cancela la cuenta por cobrar soportada por el cheque.

En esta opción configuramos las Cuentas, los tipos de factura y las monedas que usaremos para el control de los cheques posfechados.

Para configurar los cheques posfechados indique:

- ✓ *Cuentas:* Las cuentas deben tener atributo de cuentas por cobrar (son las que se usaran como cuentas puentes para soportar el cheque) o atributo de caja (donde reposara el cheque mientras se hace efectivo).
- ✓ *Tipos de Factura:* Los tipos de factura a utilizar en las transacciones de cuentas por cobrar en la recepción de cheques posfechados
- ✓ *Monedas:* Los tipos de monedas utilizados en esta opción solo podrán ser tipos de moneda con indicador de Cheque Nacional.



### 1.3.7 Configuración de Calendario de Festivos

Esta opción permite configurar los días festivos o no hábiles del año. Se utiliza para el cálculo automático de fecha de vencimiento en los diferidos que utilizan cuentas de cartera de clientes o proveedores.

Para configurar el calendario de festivos ubíquese en el día que desea configurar y márkuelo, el día automáticamente cambiará a color verde, luego presione el botón *Guardar*.

Marcar domingos como festivos: Marque esta opción si desea que todos los domingos del año sean interpretados por el sistema como festivos.



Configuración del Sistema

**Calendario Festivos**

Año: 2014  Marcar Domingos Como Festivos

Día Festivo  Día Hábil

Enero						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

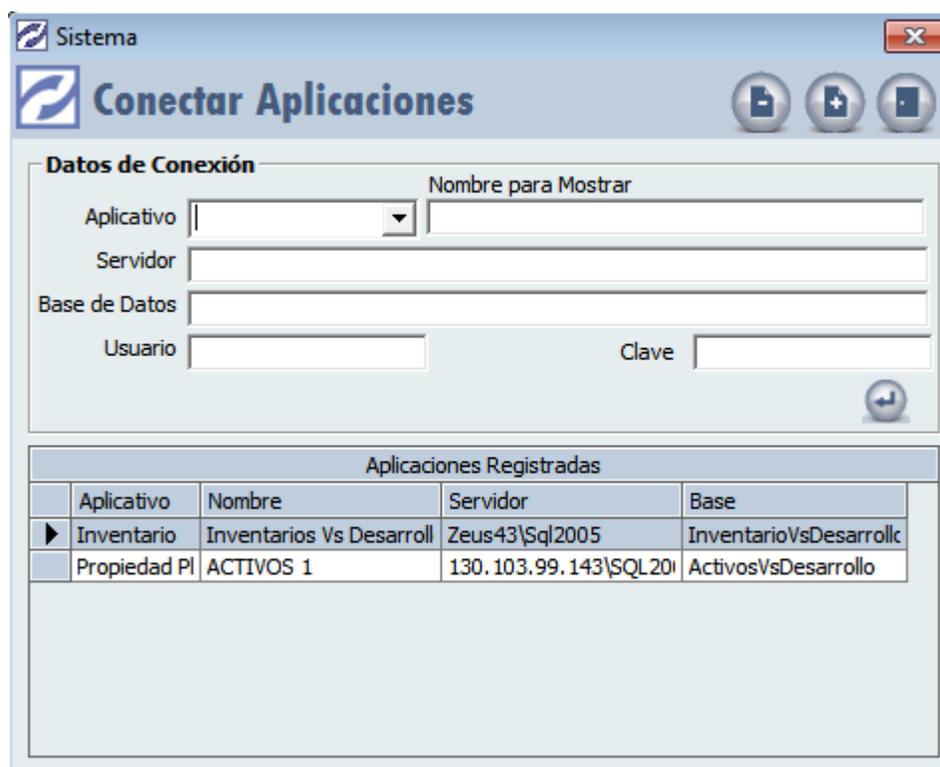
Octubre						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

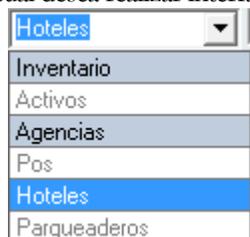
### 1.3.8 Conectar Aplicaciones

Esta opción permite configurar las diferentes interfaces que tendrá Zeus Contabilidad con los demás módulos.



Aplicaciones Registradas			
Aplicativo	Nombre	Servidor	Base
▶ Inventario	Inventarios Vs Desarroll	Zeus43\Sq12005	InventarioVsDesarrollc
Propiedad PI	ACTIVOS 1	130.103.99.143\SQL20	ActivosVsDesarrollo

- ✓ *Aplicativo:* Indique el aplicativo con el cual desea realizar interfaz



- ✓ *Nombre para mostrar:* Indique el nombre con el cual identificará la interfaz
- ✓ *Servidor:* Indique el nombre o la IP del servidor
- ✓ *Base de datos:* Indique el nombre de la base de datos
- ✓ *Usuario:* Indique el usuario para realizar la conexión con el servidor
- ✓ *Clave:* Indique la clave para realizar la conexión con el servidor

### 1.3.9 Preparación para adopción por primera vez

Adopción por primera vez permite generar los saldos iniciales de los Libros requeridos a partir de la información registrada en el libro Local a la fecha de corte definida.

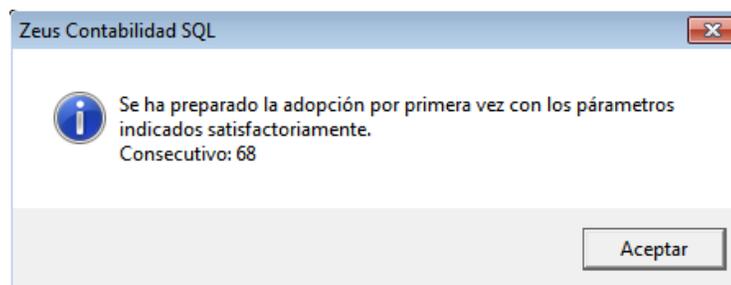
Los Saldos en el libro NIIF se obtendrán como resultado de aplicar los siguientes eventos definidos en la norma a los saldos del libro local:

- ✓ Reconocimiento de Activos y Pasivos
- ✓ Bajas de Activos y Pasivos
- ✓ Transacciones de reclasificación
- ✓ Transacciones de ajuste
- ✓ Cálculo del Impuesto Diferido



- ✓ *Periodo*: Indique el periodo en el cual realizará la adopción por primera vez.
- ✓ *Libro Contable Origen*: Indique el libro contable origen.
- ✓ *Libro Contable Destino*: Indique el libro contable destino.

Presione el botón “Preparar”  y el sistema generará el consecutivo.



- ✓ *Fuente:* Digite el código de la fuente o utilice la ayuda para seleccionarla.
- ✓ *Documento:* Se refiere al número consecutivo que el sistema asigna para identificar cada documento. Si el documento que se va a ingresar utiliza número de serie diferente a la 00, en este campo se debe digitar la serie correspondiente y presionar la tecla TAB. Si el documento existe pero se encuentra revertido digítelo y presione la tecla TAB.

### Partida Impuesto Diferido

Partida Impuesto Diferido		ContraPartida Impuesto Diferido	
Cuenta	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Centro de Costo	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Abierto	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Item	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Segmento NIIF	<input type="text"/>		<input type="text"/>
U. G. E.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Reservada	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propiedad 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propiedad 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>

- ✓ *Cuenta:* Digite el código de la cuenta que utilizará como partida para el impuesto diferido o utilice la ayuda para seleccionarla.
- ✓ *Centro de Costo:* Si la cuenta tiene atributo de centro de costos, digite el código del centro de costo o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Auxiliar Abierto:* Si la cuenta tiene atributo de auxiliar abierto, digite el código del auxiliar abierto o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Item:* Si la cuenta exige Item, digite el código del Item o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Segmento NIIF:* Si la cuenta tiene atributo de Segmento NIIF, digite el código del segmento NIIF o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *U.G.E:* Si la cuenta tiene atributo de U.G.E, digite el código del U.G.E o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Propiedad 1:* Si la cuenta maneja Propiedad 1, digite el código de la propiedad 1 o utilice la ayuda para seleccionarla.
- ✓ *Propiedad 2:* Si la cuenta maneja Propiedad 1, digite el código de la propiedad 2 o utilice la ayuda para seleccionarla.

## Contrapartida Impuesto Diferido

Partida Impuesto Diferido		ContraPartida Impuesto Diferido	
Cuenta	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Centro de Costo	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Abierto	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Item	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Segmento NIIF	<input type="text"/>		<input type="text"/>
U. G. E.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Reservada	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propiedad 1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Propiedad 2	<input type="text"/>		<input type="text"/>

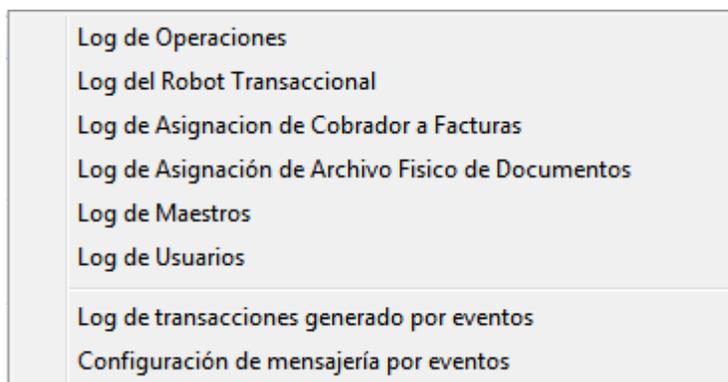
- ✓ *Cuenta:* Digite el código de la cuenta que utilizará como contrapartida para el impuesto diferido o utilice la ayuda para seleccionarla.
- ✓ *Centro de Costo:* Si la cuenta tiene atributo de centro de costos, digite el código del centro de costo o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Auxiliar Abierto:* Si la cuenta tiene atributo de auxiliar abierto, digite el código del auxiliar abierto o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Item:* Si la cuenta exige Item, digite el código del Item o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Segmento NIIF:* Si la cuenta tiene atributo de Segmento NIIF, digite el código del segmento NIIF o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *U.G.E:* Si la cuenta tiene atributo de U.G.E, digite el código del U.G.E o utilice la ayuda para seleccionarlo.
- ✓ *Propiedad 1:* Si la cuenta maneja Propiedad 1, digite el código de la propiedad 1 o utilice la ayuda para seleccionarla.
- ✓ *Propiedad 2:* Si la cuenta maneja Propiedad 1, digite el código de la propiedad 2 o utilice la ayuda para seleccionarla.

Presione el botón “Contabilizar”



## 1.4 Mensajería y Log

El submenú de Mensajería y Log, permite realizar seguimientos y auditorías a procesos especiales que pueden afectar la operación y datos del sistema.



## 1.4.1 Log de Operaciones

Permite consultar opciones del sistema que han sido ejecutadas por los usuarios en un rango de fechas específico y que representan acciones críticas para el funcionamiento del mismo.



Log de Operaciones

Operación: Todos | Fecha Inicial: 2012/06/01

Usuarios: ZEUSSQL | Fecha Final: 2012/06/15

Ordenado Por: Descripción

Consulta de Registros

Usuario	Operación	Fecha	Descripción
---------	-----------	-------	-------------

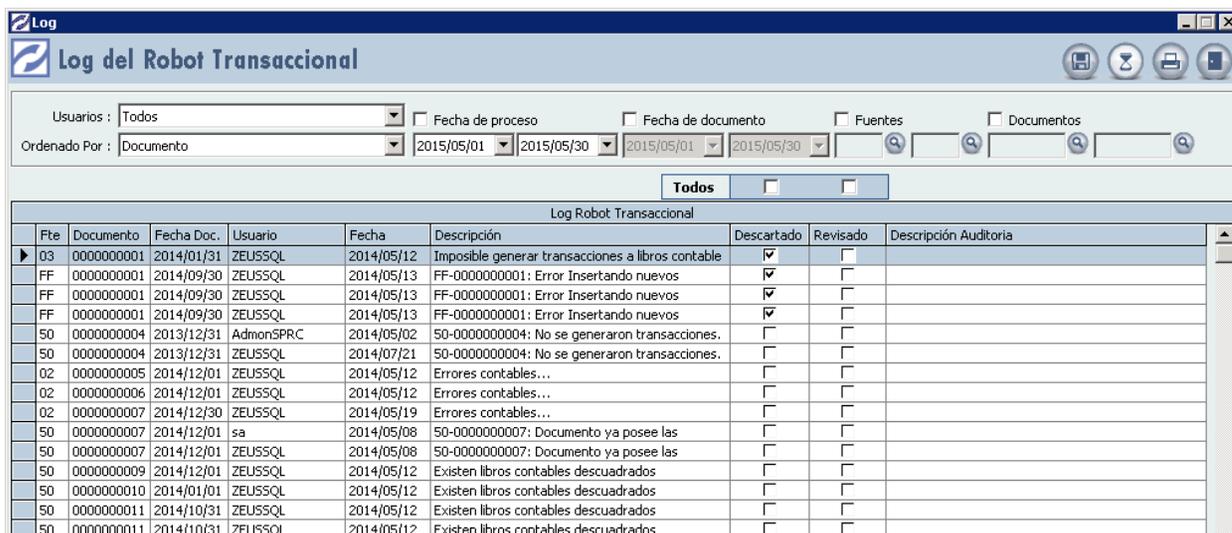
Para realizar una consulta en el log de operaciones:

1. Digite los datos solicitados:
  - ✓ *Operación:* Despliegue el combo y seleccione que operación desea consultar, si lo prefiere seleccione todos para ver el registro de todas las operaciones.
  - ✓ *Usuarios:* Despliegue el combo y seleccione que usuario desea consultar, si lo desea escoja todos para consultar lo que han hecho todos los usuarios.
  - ✓ *Ordenado Por:* Despliegue el combo y seleccione como desea que el resultado se muestre ordenado.
  - ✓ *Fecha Inicial:* Digite la fecha desde la cual va a realizar la consulta o despliegue el combo y seleccione la fecha.
  - ✓ *Fecha Final:* Digite la fecha hasta la cual va a realizar la consulta o despliegue el combo y seleccione la fecha.
2. Presione el botón *Procesar*.

Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

## 1.4.2 Log del Robot Transaccional

Log del Robot transaccional, permite auditar el comportamiento de las transacciones generadas por el Robot. Desde esta opción puede verificar la razón por la cual no se generaron las transacciones basadas en el robot transaccional.



Fte	Documento	Fecha Doc.	Usuario	Fecha	Descripción	Descartado	Revisado	Descripción Auditoria
03	0000000001	2014/01/31	ZEUSSQL	2014/05/12	Imposible generar transacciones a libros contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FF	0000000001	2014/09/30	ZEUSSQL	2014/05/13	FF-0000000001: Error Insertando nuevos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FF	0000000001	2014/09/30	ZEUSSQL	2014/05/13	FF-0000000001: Error Insertando nuevos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FF	0000000001	2014/09/30	ZEUSSQL	2014/05/13	FF-0000000001: Error Insertando nuevos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000004	2013/12/31	Admon5PRC	2014/05/02	50-0000000004: No se generaron transacciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000004	2013/12/31	ZEUSSQL	2014/07/21	50-0000000004: No se generaron transacciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	0000000005	2014/12/01	ZEUSSQL	2014/05/12	Errores contables...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	0000000006	2014/12/01	ZEUSSQL	2014/05/12	Errores contables...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	0000000007	2014/12/30	ZEUSSQL	2014/05/19	Errores contables...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000007	2014/12/01	sa	2014/05/08	50-0000000007: Documento ya posee las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000007	2014/12/01	ZEUSSQL	2014/05/08	50-0000000007: Documento ya posee las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000009	2014/12/01	ZEUSSQL	2014/05/12	Existen libros contables descuadrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000010	2014/01/01	ZEUSSQL	2014/05/12	Existen libros contables descuadrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000011	2014/10/31	ZEUSSQL	2014/05/12	Existen libros contables descuadrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	0000000011	2014/10/31	ZEUSSQL	2014/05/12	Existen libros contables descuadrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

El sistema tiene la posibilidad de filtrar la información solicitando los siguientes datos:

- ✓ *Usuario*: Indique el usuario que desea buscar
- ✓ *Ordenado por*: Indique el orden en que desea visualizar el resultado de la consulta.
- ✓ *Fecha de Proceso*: Digite el rango de fechas de ejecución del robot trasccional en las cuales desea realizar la consulta o selecciónela del calendario Zeus.
- ✓ *Fecha de Documento*: Digite el rango de fechas del documento a las cual desea realizar la consulta o selecciónela del calendario Zeus.
- ✓ *Fuentes*: Seleccione el rango de fuentes sobre los cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará la lista de fuentes creados en el sistema.
- ✓ *Documentos*: Seleccione el rango de documentos sobre los cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará la lista de documentos creados en el sistema.

## 1.4.3 Log de Asignación de Cobrador a Facturas

Permite visualizar las diferentes asignaciones de cobrador que se han realizado a una factura.



Usuario	Fecha	Descripcion
---------	-------	-------------

El sistema tiene la posibilidad de filtrar la información solicitando los siguientes datos:

- ✓ Rango de Fechas: Digite el rango de fechas a las cuales desea realizar la consulta o selección del calendario Zeus.
- ✓ Cuentas: Seleccione el rango de cuentas sobre las cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará la lista de cuentas creadas.
- ✓ Tipo Factura: Seleccione el rango de Tipos de factura sobre las cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará la lista de Tipos de Factura creados.
- ✓ Vencimiento:
- ✓ Usuarios: Seleccione el rango de Usuarios sobre los cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará los Usuarios creados.
- ✓ Clientes: Seleccione el rango de clientes sobre los cuales desea realizar la consulta. Presionando el botón *Ayuda* el sistema le desplegará la lista de clientes creados en el sistema.
- ✓ Número de Factura: Seleccione el rango de Facturas sobre las cuales desea realizar la consulta.
- ✓ Cobrador Anterior: Digite el cobrador Anterior.
- ✓ Cobrador Actual: Digite el cobrador Actual.  
Presione el botón *Actualizar* que se encuentra en la barra de herramientas.  
Si desea imprimir la consulta presione el botón *Impresión*.

#### 1.4.4 Log de Asignación de Archivo Físico de Documentos

Esta opción permite la revisión de las asignaciones de los archivos físicos a cada documento.



Operación	Usuario	Fecha	Descripción
-----------	---------	-------	-------------

Para revisar el log seguimos los siguientes pasos:

- ✓ *Fechas*: Seleccione el rango de fechas que desea consultar.
- ✓ *Usuarios*: Al activar esta casilla el sistema habilita la funcionalidad de realizar el filtro por usuarios. Si presionamos el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de usuarios creados.
- ✓ *Fuente*: Al activar esta casilla el sistema habilita la funcionalidad de realizar el filtro por fuente. Si presionamos el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de fuentes creadas.
- ✓ *Documento*: Al activar esta casilla el sistema habilita la funcionalidad de realizar el filtro por Documentos. Si presionamos el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de documentos ingresados en el sistema.
- ✓ *Archivo Físico Ant.*: Al activar esta casilla el sistema habilita la funcionalidad de realizar el filtro por Archivos Físicos. Si presionamos el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de archivos Físicos creados.
- ✓ *Archivo Físico Act.*: Al activar esta casilla el sistema habilita la funcionalidad de realizar el filtro por Archivos Físicos. Si presionamos el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de archivos Físicos creados.

## 1.4.5 Log de Maestros

Permite consultar las diferentes modificaciones en las parametrizaciones que se han realizado a los maestros.

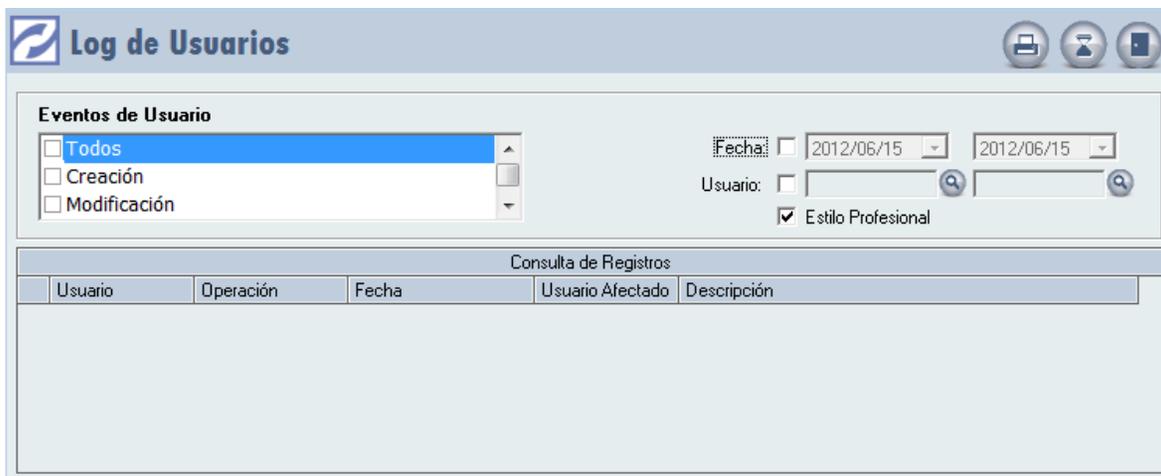
Log de Maestros	
-----------------	--

Para consultar las modificaciones realizadas siga los siguientes pasos:

- ✓ Digite los datos campos solicitados por el sistema
- ✓ Presione el botón *Actualizar* que se encuentra en la barra de herramientas.
- ✓ En caso que desee imprimir la consulta presione el botón *Impresión*.

## 1.4.6 Log de Usuarios

Esta opción permite visualizar todos los procesos realizados sobre los usuarios del sistema, es así como se puede evidenciar las modificaciones, eliminaciones, entre otros.



- ✓ *Eventos de Usuario*: Seleccione el evento que desee monitorear, el sistema cuenta con los siguientes eventos:
  - Todos: Permite visualizar TODOS los eventos realizados sobre los usuarios del sistema:
  - Creación: Permite visualizar todos los usuarios creados
  - Modificación: Permite visualizar las modificaciones realizadas a los usuarios.
  - Eliminaciones: Visualiza las eliminaciones de usuarios que han realizado en el sistema.
  - Iniciar Sesión: Permite visualizar las veces en que un usuario ha entrado en el sistema.
  - Finalizar Sesión: Permite visualizar las veces en que un usuario ha salido del sistema
- ✓ *Fecha*: Digite el rango de fechas sobre el cual desea realizar la consulta.
- ✓ *Usuario*: Seleccione rango de usuarios.

Presione el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas y el sistema mostrará la siguiente información:



gía

**Log de Usuarios**

**Eventos de Usuario**

Modificación  
 Eliminacion  
 Iniciar Sesion

Fecha:  2012/01/01 - 2012/06/01  
Usuario:  zeussql - zeussql  
 Estilo Profesional

**Consulta de Registros**

Usuario	Operación	Fecha	Usuario Afectado	Descripción
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/29 15:45:04	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/28 16:10:31	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
zeussql	MODIFICACIÓN	2012/02/24 09:18:07	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/24 09:08:04	MANCGRA	MODIFICACIÓN USUARIO: MANCGRA ,NOMBRE: SARA
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/15 11:10:17	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/15 11:03:32	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/13 09:38:06	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/11 18:40:57	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/09 13:57:16	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN		ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/07 16:14:30	REYEPAT	MODIFICACIÓN USUARIO: REYEPAT ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/06 13:12:00	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/03 14:55:31	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/03 14:49:25	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:
ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	2012/02/03 14:48:11	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE:

Al presionar el botón Impresión que se encuentra en la barra de herramientas el sistema visualizará el siguiente reporte.

## Contabilidad de Prueba

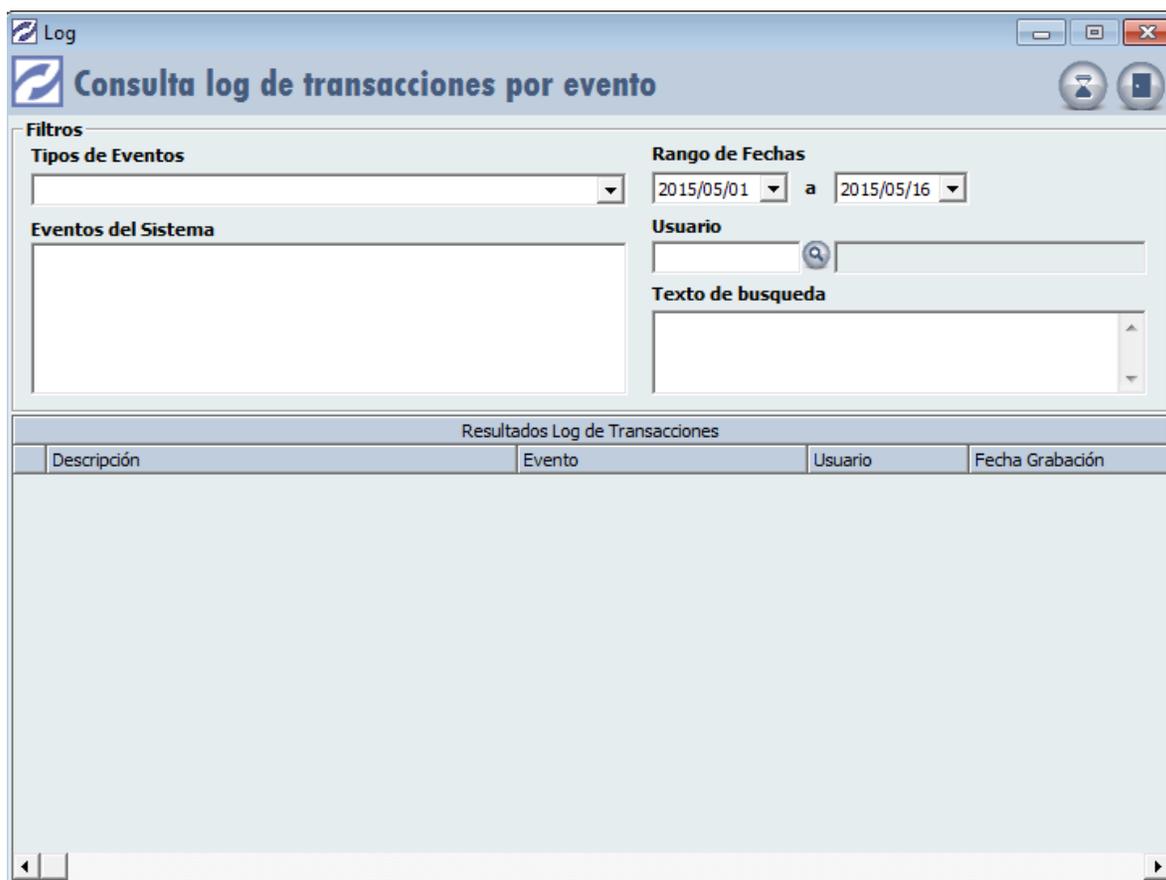
### Listado de Valoracion de Roles

Corte: 2012/06/15 Fecha: 2013/01/17 Hora de Impresion: 1:38:21 PM Pagina: 1 de 4

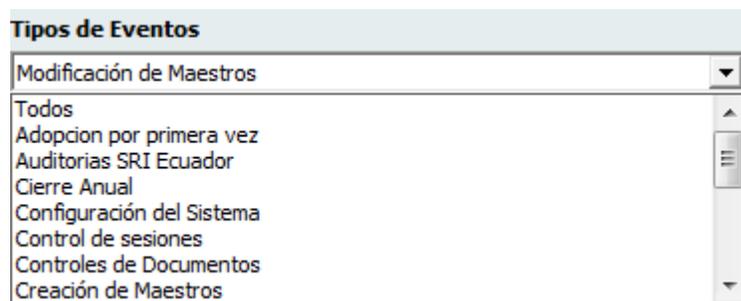
Fecha y Hora	Usuario	Evento Realizado	Usuario Afectado	Descripcion
2012/01/11 12:34:42	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	MURAIXA	MODIFICACIÓN USUARIO: MURAIXA ,NOMBRE: MARIA AIXA MURCIA, CON PERMISO PARA VISUALIZAR CONTABILIZACION DE FACTURA DE CLIENTES, CON PERMISO PARA VISUALIZAR CONCEPTOS RELACIONADOS A LA FACTURA, CON PERMISO PARA LISTAR MOV EN CAJA DE TODOS USUARIOS, CON PERMISO PARA ANULAR DOCUMENTOS
2012/01/11 13:34:30	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	RUBUJ AIS	MODIFICACIÓN USUARIO: RUBUJ AIS ,NOMBRE: JAISSON ANDRES RUBIANO VILLAMIL
2012/01/11 13:34:47	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	RUBUJ AIS	MODIFICACIÓN USUARIO: RUBUJ AIS ,NOMBRE: JAISSON ANDRES RUBIANO VILLAMIL
2012/01/12 14:20:34	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	MANCGRA	MODIFICACIÓN USUARIO: MANCGRA ,NOMBRE: SARA GRACIELA MANCERA MANCERA, CON PERMISO PARA LISTAR MOV EN CAJA DE TODOS USUARIOS
2012/01/13 09:16:31	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN	ZEUSSQL	MODIFICACIÓN USUARIO: ZEUSSQL ,NOMBRE: USUARIO GENERICO SISTEMA ZEUS, CON PERMISO PARA VISUALIZAR CONTABILIZACION DE FACTURA DE CLIENTES, CON PERMISO PARA VISUALIZAR CONCEPTOS RELACIONADOS A LA FACTURA, CON PERMISO PARA LISTAR MOV EN CAJA DE TODOS USUARIOS, CON PERMISO PARA ANULAR DOCUMENTOS

## 1.4.7 Log de transacciones generados por eventos

Permite consultar opciones del sistema que han sido ejecutadas por los usuarios en un rango de fechas específico y que representan acciones críticas para el funcionamiento del mismo.



- ✓ *Tipos de Eventos:* Seleccione el evento que desee monitorear, el sistema cuenta con los siguientes eventos:



Dentro década tipo de evento el sistema mostrará los eventos relacionados al tipo de evento seleccionado

**Tipos de Eventos**

Modificación de Maestros

**Eventos del Sistema**

- Modificación Clasificación de Anticipos
- Modificación Condiciones de Crédito
- Modificación de Clientes
- Modificación de Terceros
- Modificación de unidades de negocio (Bu)
- Modificación Libros Contables
- Modificación Sección

- ✓ *Fecha:* Digite el rango de fechas sobre el cual desea realizar la consulta.
- ✓ *Usuario:* Seleccione rango de usuarios.
- ✓ *Texto de Búsqueda:* Indique el texto que desee localizar en el monitoreo del log.

Presione el botón Procesar que se encuentra en la barra de herramientas y el sistema mostrará la siguiente información:

Log

**Consulta log de transacciones por evento**

**Filtros**

**Tipos de Eventos**

Modificación de Maestros

**Rango de Fechas**

2015/01/01 a 2015/05/17

**Eventos del Sistema**

- Modificación Clasificación de Anticipos
- Modificación Condiciones de Crédito
- Modificación de Clientes
- Modificación de Terceros
- Modificación de unidades de negocio (Bu)
- Modificación Libros Contables
- Modificación Sección

**Usuario**

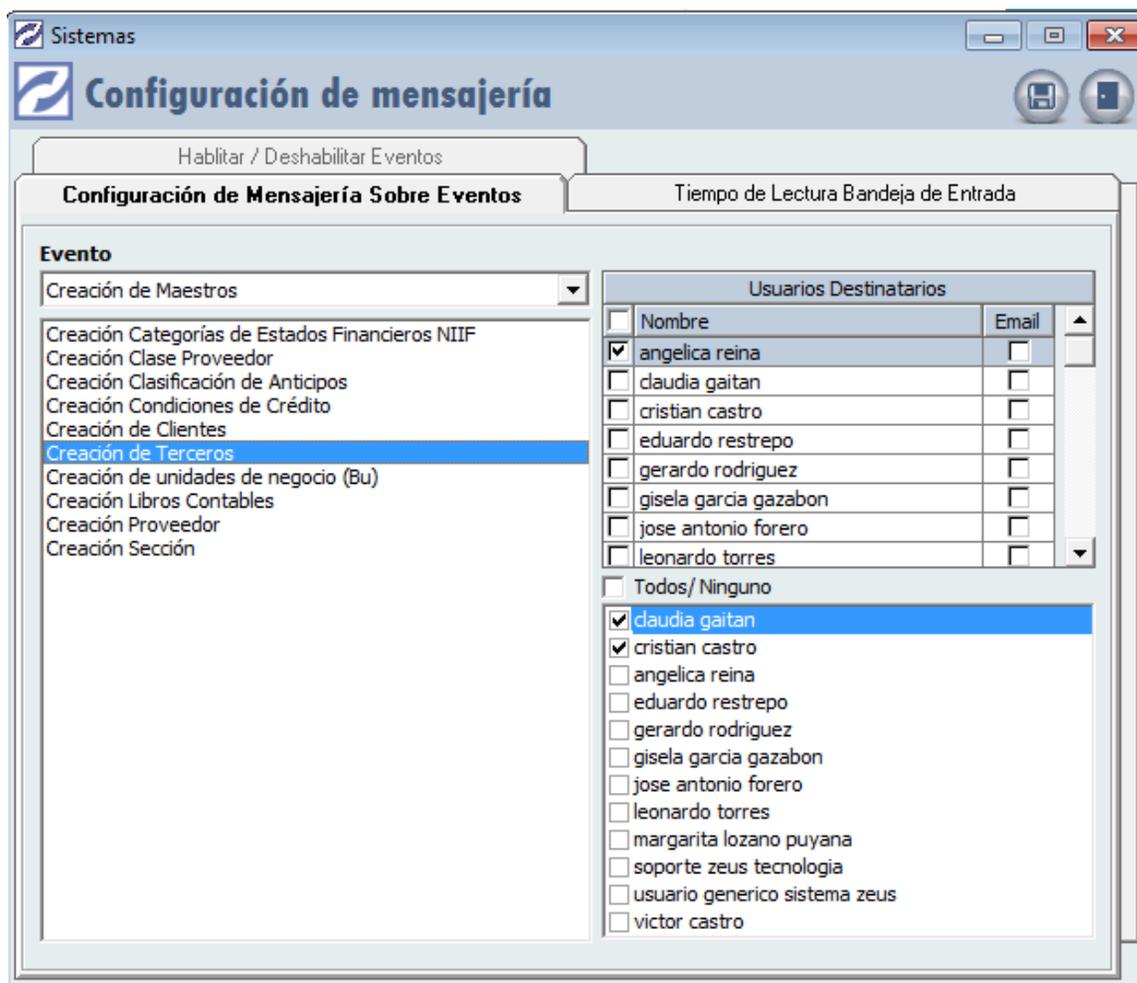
**Texto de búsqueda**

**Resultados Log de Transacciones**

Descripción	Evento	Usuario	Fecha Grabación
Se ha Modificado "73084801" en Maestro de Clientes.	Modificación de Clientes	ZEUSSQL :	2015/05/16 05:05:51

## 1.4.8 Configuración de mensajería por eventos

Esta opción permite configurar alertas cuando se ejecute un determinado evento.



Usted puede indicar si solo desea que el sistema muestre una alertar en la parte inferior derecha de la pantalla del destinatario o si desea que además se le envíe un email notificando la ejecución del evento.



## 1.5 Reversiones y Reactivaciones

- Reversión de Comprobantes
- Reversión Causación de Facturas
- Reversión de Comprobantes (Rango)
- Reversión Contable de Comprobantes
- Reactivación de Comprobantes Revertidos
- Reactivación Causación de Facturas
- Reactivación de Comprobantes Revertidos (Rango)

### 1.5.1 Reversión de Comprobantes

Permite revertir completamente un documento que ha sido registrado previamente.

Reversiones y Reactivaciones

 Consultar Valores Consolidados Todas las Unidades de Negocio  
 Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

**Fuente** 
**Documento**

Información del Documento		Motivo
Fecha	Tercero	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Detalle del Documento		

General		Movimiento	
Registro de Movimiento Resumido			
Código Contable	Detalle	db/cr	Valor

No. Registros	0	Débitos	0	Créditos	0
---------------	---	---------	---	----------	---

Para revertir un documento:

1. Digite los datos solicitados:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el número del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Motivo:* Ingrese el Motivo por el cual desea realizar la reversión. Este campo lo encontrará en el Tab Motivo.

2. Presione la tecla TAB.

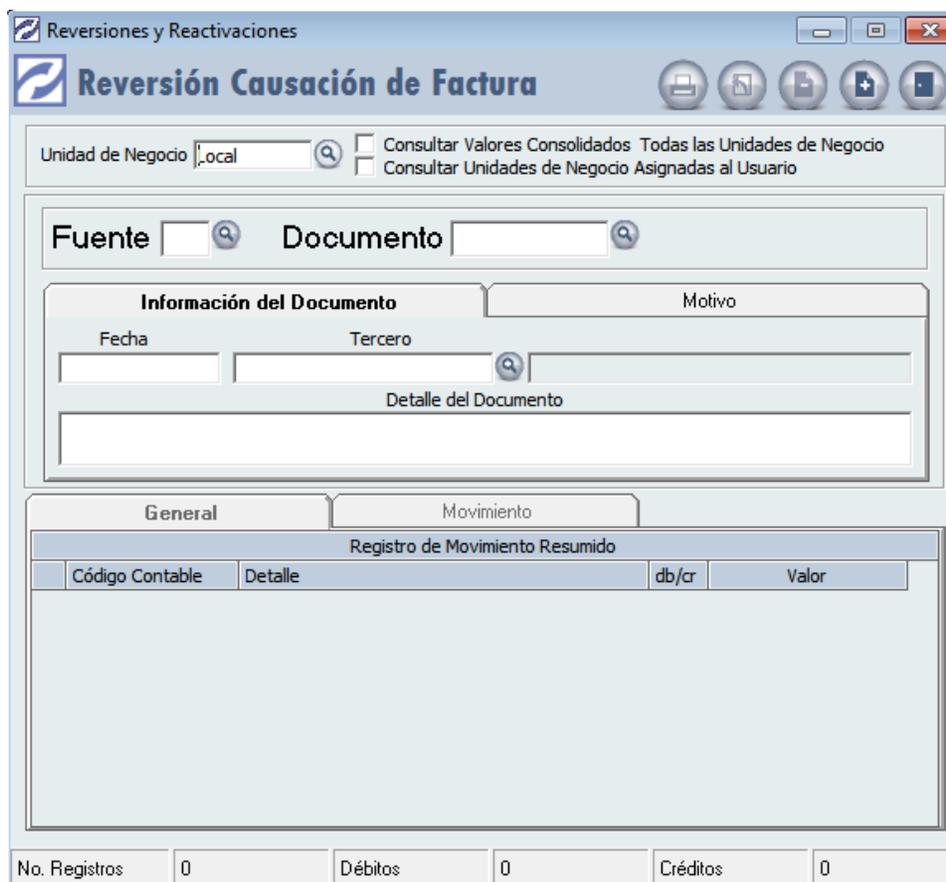
3. Si desea Revertir el comprobante completo presione clic en el botón *Revertir Comprobante* que se encuentra en la barra de herramientas. En caso que desee revertir una transacción en particular seleccione la transacción y luego presione el botón *Revertir Registro*.

4. Confirme la reversión.

Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

## 1.5.2 Reversión Causación de Facturas

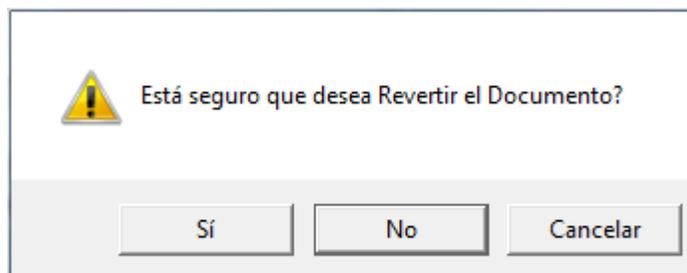
Esta opción permite revertir todos aquellos documentos de facturación generados en la opción “*Recibos de Caja con Causación de Factura*”



Para revertir la causación de una factura es necesario seguir los siguientes pasos:

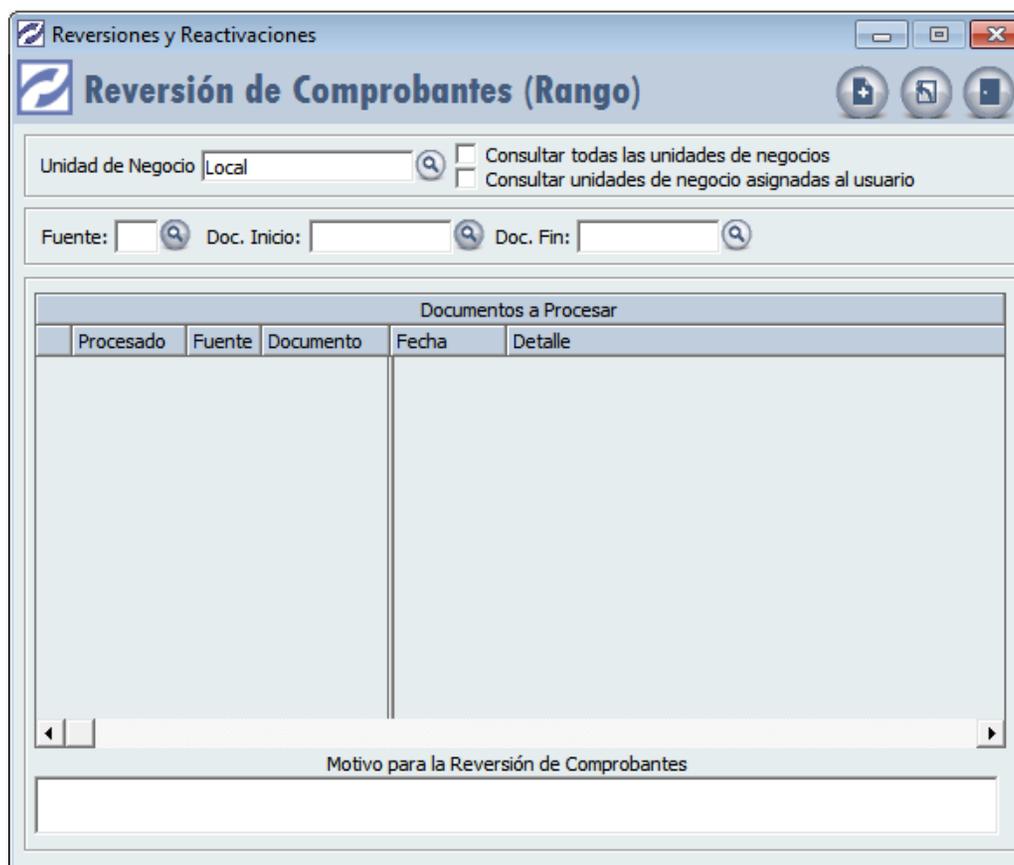
- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el número del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Motivo:* Ingrese el Motivo por el cual desea realizar la reversión. Este campo lo encontrará en el Tab Motivo.

Presione el botón *Revertir Documento* que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema solicitará confirmación para realizar el proceso de reversión por medio del siguiente mensaje:



### 1.5.3 Reversión de Comprobantes (Rango)

Permite realizar la eliminación de un rango de comprobantes. Estos comprobantes deben pertenecer a una misma fuente.



Para realizar la reversión de un rango de comprobantes se debe seguir los siguientes pasos:

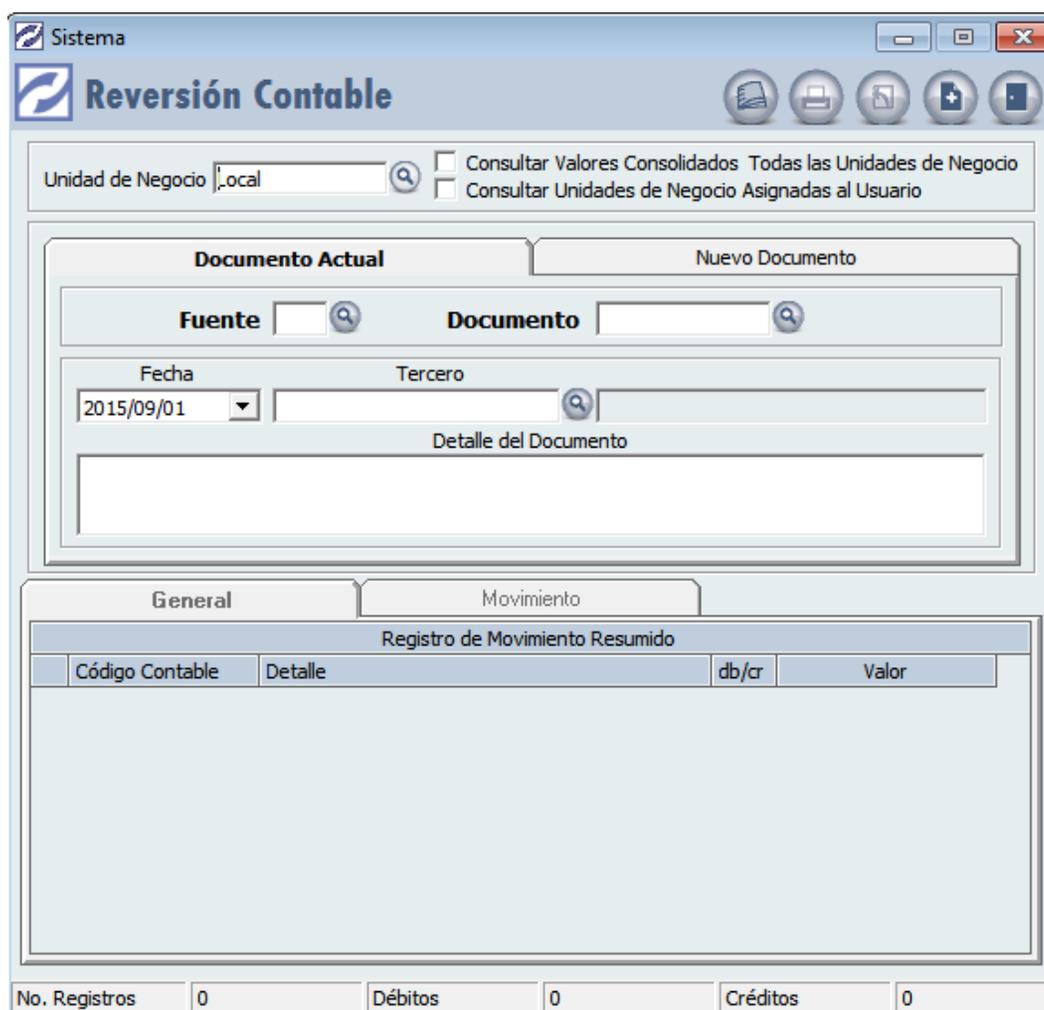
- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.

- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el rango de número de documentos que se van a revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Motivo:* Ingrese el Motivo por el cual desea realizar la reversión.

Presione el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.5.4 Reversión Contable de Comprobantes

La reversión contable permite generar un comprobante con las partidas contrarias.



Unidad de Negocio: .local

Consultar Valores Consolidados Todas las Unidades de Negocio

Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

**Documento Actual** | Nuevo Documento

Fuente: [ ] Documento: [ ]

Fecha: 2015/09/01 Tercero: [ ]

Detalle del Documento

General | **Movimiento**

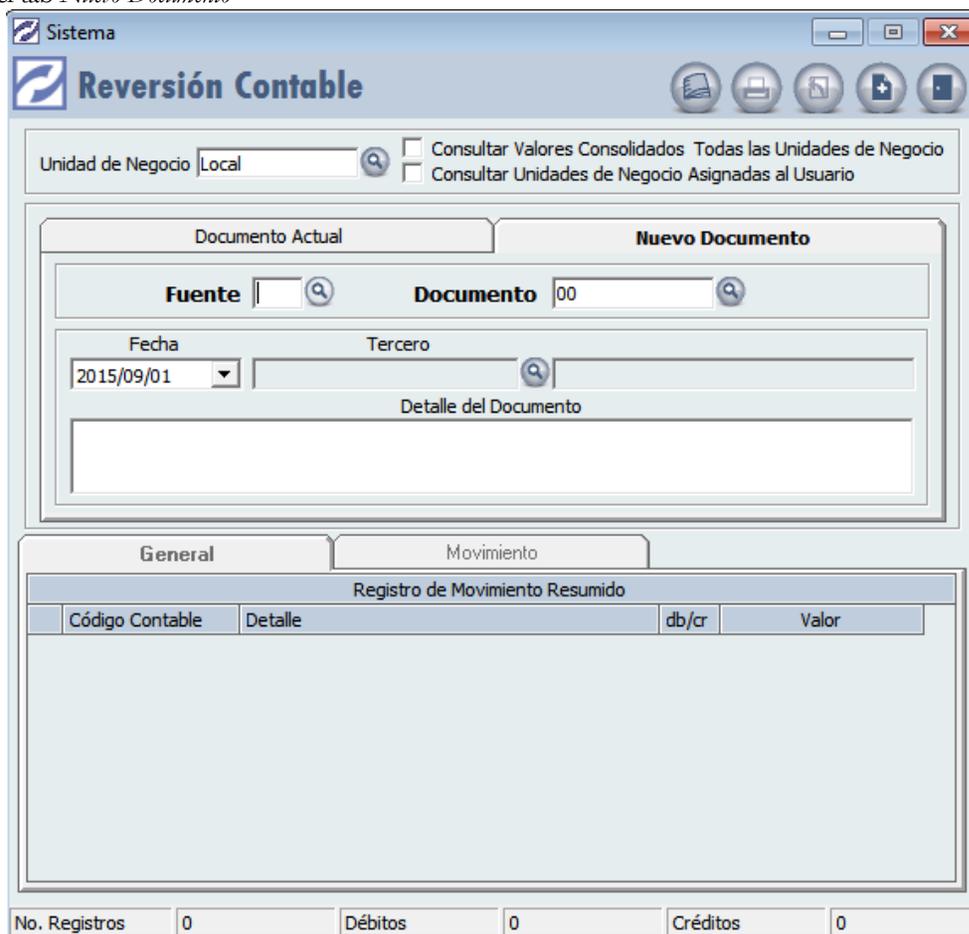
Registro de Movimiento Resumido

Código Contable	Detalle	db/cr	Valor

No. Registros: 0 Débitos: 0 Créditos: 0

Para realizar la reversión contable de un documento realice los siguientes pasos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el número del documento que se va revertir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ En el tab *Nuevo Documento*



- Digite o seleccione la fuente en la cual se generará el documento. Al presionar el botón *Ayuda* el sistema desplegará la lista de las fuentes creadas.
- Digite la serie del documento a crear.
- Seleccione la fecha en la cual quedará el nuevo comprobante.
- Presione el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Al presionar este botón el sistema creará un nuevo documento con los datos especificados.



Documento Actual Nuevo Documento

Fuente  Documento

Fecha  Tercero

Detalle del Documento

EXAMENES MEDICOS

**Confirmación**

Se generó el documento NC - 0000000021  
¿Desea Imprimirlo?

Código Contable	Valor
51058401	583,000.00
23651501	58,300.00
233525	524,700.00

No. Registros: 3      Débitos: 583000      Créditos: 583000

Al generar el nuevo comprobante, el sistema mostrará un mensaje informando el número de comprobante y solicita confirmación para imprimirlo.

### COMPROBANTE INICIAL

Fuente  Documento  Archivo Físico

General Movimiento

Registro de Movimiento Resumido

Código Contable	Detalle	db/cr	Valor
51058401	EXAMENES MEDICOS	DB	583,000.00
23651501	EXAMENES MEDICOS	CR	58,300.00
233525	EXAMENES MEDICOS	CR	524,700.00

### NUEVO COMPROBANTE GENERADO



logía

Fuente  Documento  Archivo Físico

General Movimiento

Registro de Movimiento Resumido

Código Contable	Detalle	db/cr	Valor
51058401	EXAMENES MEDICOS	CR	583,000.00
23651501	EXAMENES MEDICOS	DB	58,300.00
233525	EXAMENES MEDICOS	DB	524,700.00

### 1.5.5 Reactivación de Comprobantes Revertidos

Permite registrar en el sistema documentos que hayan sido revertidos en un estado actualizado.

Reactivar Comprobante

**Reactivación de Comprobantes Revertidos**

Fuente  Documento

Información del Documento Motivo

Fecha Tercero

Detalle del Documento

CANCELACION FACTURAS No. 102830 103142 103261

General Movimiento

Registro de Movimiento Resumido

Código Contable	Detalle	db/cr	Valor
11100501	CH# 9859 HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI LTD	CR	268,464.00
220505	CANCELACION FACTURAS 103261	DB	100,674.00
220505	CANCELACION FACTURAS 103142	DB	67,116.00
220505	CANCELACION FACTURAS 102830	DB	100,674.00

No. Registros  Débitos  Créditos

Para reactivar un documento revertido:

2. Digite los datos solicitados:
  - ✓ *Fuente*: Digite la fuente del documento que se va reactivar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
  - ✓ *Documento*: Digite el número del documento que se va reactivar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
3. Presione la tecla TAB.

4. Presione clic en el botón *Reactivar Comprobante*.
5. Confirme la reactivación.

Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

### 1.5.6 Reactivación Causación de Facturas

Por medio de esta opción el sistema permite reactivar la causación de facturas que fueron revertidas previamente.



**Reactivación Causación de Factura**

Fuente  Documento

**Información del Documento** Motivo

Fecha  Tercero

Detalle del Documento

**General** Movimiento

Registro de Movimiento Resumido

	Código Contable	Detalle	db/cr	Valor
▶	41701002	CONSUMO MINIMO	CR	27,157.00
	24080116	IVA 16%	CR	4,345.00
	13251501	MESA ALEJANDRO	DB	31,502.00

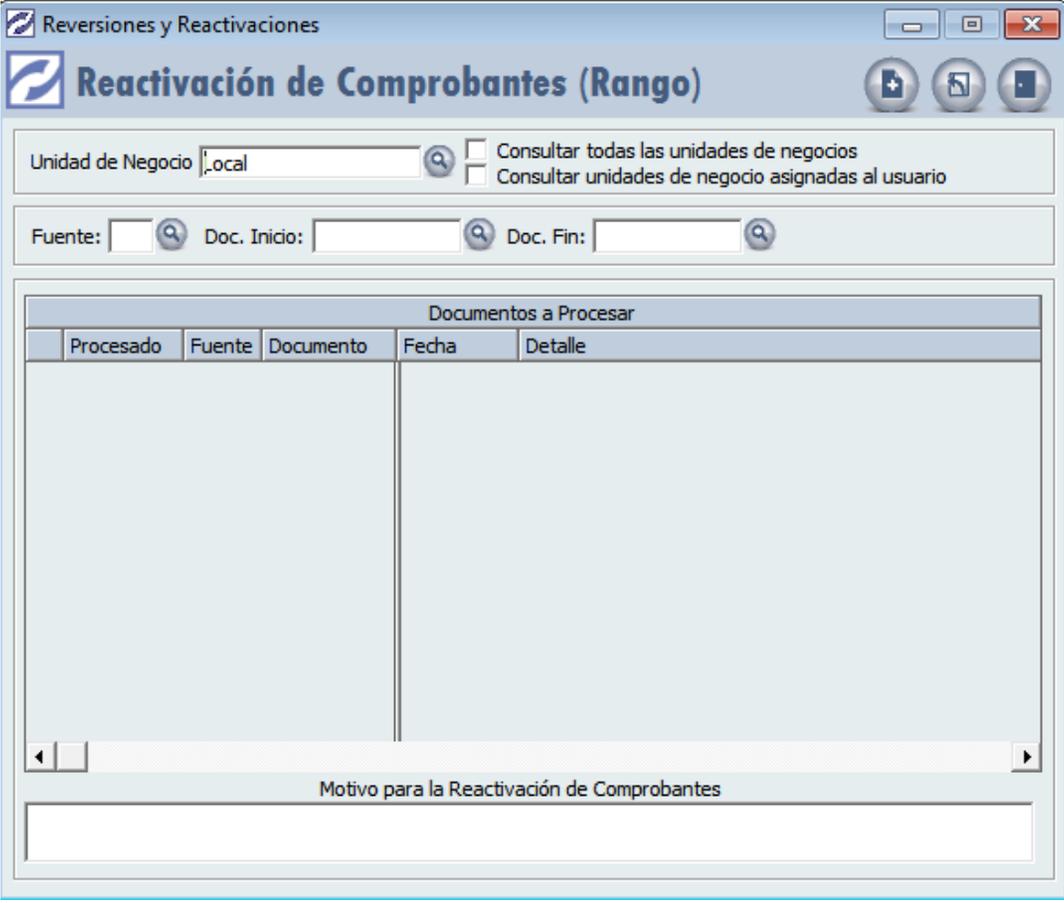
No. Registros  Débitos  Créditos

Para hacer la reactivación seguimos los siguientes pasos:

- ✓ Digitamos la fuente y el documento deseado. Este documento debe estar anulado para que el sistema permita su reactivación.
- ✓ En el Tab MOTIVO debemos escribir el motivo por el cual deseamos realizar la reactivación.
- ✓ Presionamos el botón *Reactivar Documento* que se encuentra en la barra de Herramientas.
- ✓ Confirmamos la reactivación.

### 1.5.7 Reactivación de Comprobantes Revertidos (Rango)

Esta funcionalidad permite la reactivación de un grupo de comprobantes que pertenecen a una misma fuente.



Reversiones y Reactivaciones

**Reactivación de Comprobantes (Rango)**

Unidad de Negocio:   Consultar todas las unidades de negocios  
 Consultar unidades de negocio asignadas al usuario

Fuente:   Doc. Inicio:   Doc. Fin:

Documentos a Procesar				
Procesado	Fuente	Documento	Fecha	Detalle

Motivo para la Reactivación de Comprobantes

Para realizar la reactivación de un rango de comprobantes se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va reactivar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el rango de número de documentos que se van a reactivar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Motivo:* Ingrese el Motivo por el cual desea realizar la reactivación.

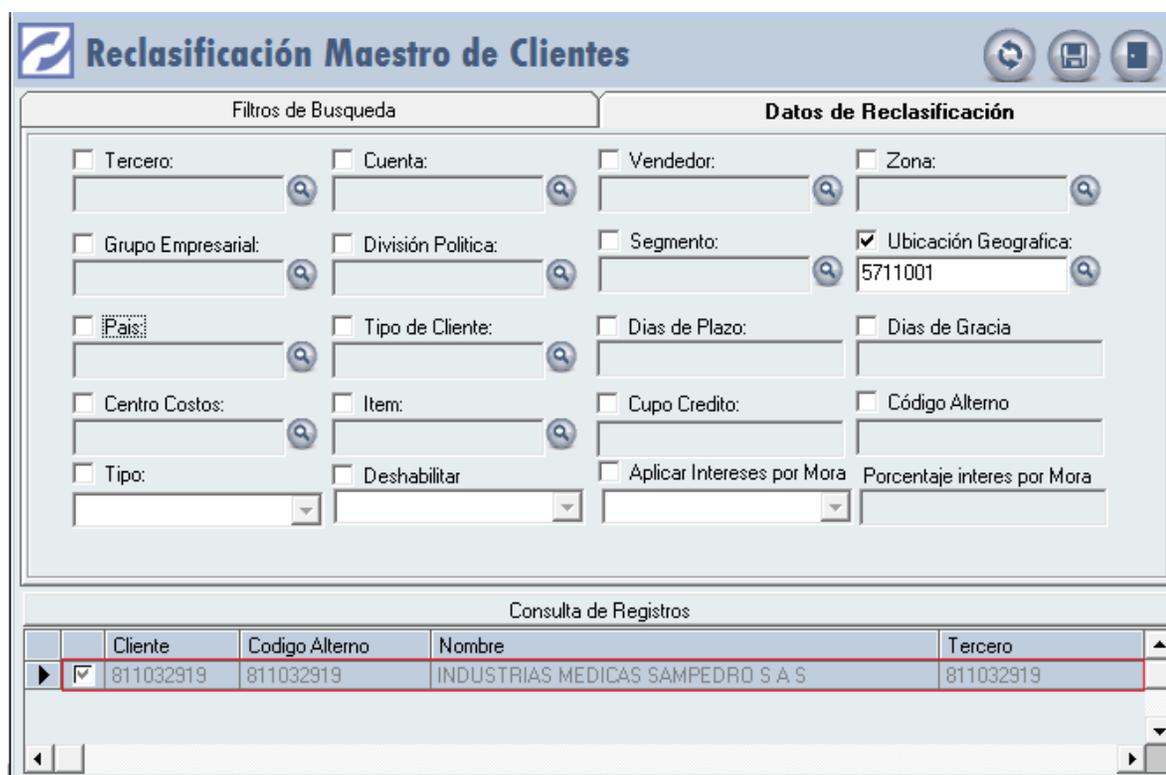
Presione el botón *Reactivar* que se encuentra en la barra de herramientas.



- ✓ *Terceros*: Digitamos o seleccionamos el rango de Terceros sobre los cuales deseamos realizar la reclasificación. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una pantalla con los Terceros existentes.
- ✓ *Segmentos*: Digitamos o seleccionamos el rango de Segmentos asociados a clientes sobre los cuales deseamos realizar la reclasificación. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una pantalla con los segmentos existentes.

Luego de ingresar los filtros, presionamos el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas. En ese momento el sistema nos muestra los clientes que cumplieron con las condiciones dadas.

El siguiente paso es posicionarse en la pestaña **Datos de Reclasificación** y digitar el campo del maestro de cliente que deseamos colocarle a los clientes seleccionados.



Cliente	Codigo Alterno	Nombre	Tercero
811032919	811032919	INDUSTRIAS MEDICAS SAMPEDRO S A S	811032919

Presionamos el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas y el sistema aplicará de manera automática los cambios.

## 1.6.2 Reclasificación Maestro de Proveedores

Esta opción permite reclasificar datos maestros de los proveedores.

**Reclasificación Maestro Proveedores**

**Filtros de Búsqueda**

Proveedor:

Tercero:

Zona:

Vendedor:

Segmento:

Cuenta:

Dias de Plazo: Igual

Dias de Gracia:

Ubicación Geografica: OTROS  OTROS

Grupo Empresarial:

Pais:

Centro de Costo:

División Política:

Tipo de Cliente:

Item:

Cupo Credito: Igual

Código Alterno:

**Datos de Reclasificación**

---

**Consulta de Registros**

Proveedor	Codigo Alterno	Nombre	Tercero
<input checked="" type="checkbox"/> 806009752	806009752	ZEUS TECNOLOGIA S.A.	806009752

Lo primero que debemos hacer es buscar los proveedores a los cuales deseamos hacer reclasificación, para esto utilizamos los filtros que nos pone a disposición el sistema como son entre otros:

- ✓ *Proveedores:* Digitamos o seleccionamos el rango de proveedores sobre los cuales deseamos realizar la reclasificación. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una pantalla con los proveedores existentes.
- ✓ *Terceros:* Digitamos o seleccionamos el rango de Terceros sobre los cuales deseamos realizar la reclasificación. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una pantalla con los Terceros existentes.
- ✓ *Segmentos:* Digitamos o seleccionamos el rango de Segmentos asociados a proveedores sobre los cuales deseamos realizar la reclasificación. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una pantalla con los segmentos existentes.

Luego de ingresar los filtros, presionamos el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas. En ese momento el sistema nos muestra los proveedores que cumplieron con las condiciones dadas.

El siguiente paso es posicionarse en la pestaña **Datos de Reclasificación** y digitar el campo del maestro de cliente que deseamos colocarle a los proveedores seleccionados.

**Reclasificación Maestro Proveedores**

**Filtros de Búsqueda**

Tercero:

Cuenta:

Grupo Empresarial:

País:

Centro Costos:

Tipo:

División Política:

Tipo de Cliente:

Item:

Deshabilitar

**Datos de Reclasificación**

Vendedor:

Zona:

Ubicación Geografica:

Segmento:

Dias de Plazo:

Dias de Gracia:

Cupo Credito:

Código Alterno:

Aplicar Intereses por Mora:

Porcentaje interes por Mora:

Enviar e-mail a proveedores al realizar pagos.

Consulta de Registros

	Proveedor	Codigo Alterno	Nombre	Tercero
<input checked="" type="checkbox"/>	806009752	806009752	ZEUS TECNOLOGIA S.A.	806009752

Presionamos el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas y el sistema aplicará de manera automática los cambios.

### 1.6.3 Reclasificación Movimiento de Terceros

Esta opción pasar los movimientos y saldos de un tercero a otro.

**Reclasificación de Terceros**

Tercero Actual:

Nuevo Tercero:

Reclasificar todos los movimientos     Eliminar Tercero automaticamente  
 Reclasificación Especifica

Rango de Fechas:  -   
 Rango de Cuentas:  -   
 Rango de Fuentes:  -   
 Rango de Documentos:  -

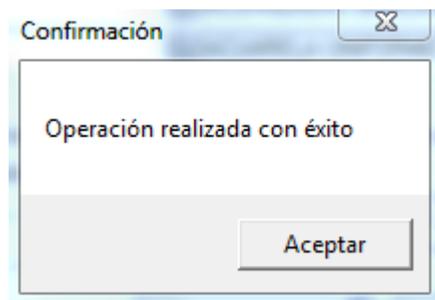
**IMPORTANTE:**  
 Este es un proceso Exclusivo, por lo tanto ninguna persona puede entrar a la aplicación mientras se este ejecutando.

- ✓ *Tercero Actual:* Digite o seleccione el tercero al cual desea quitarle los movimientos.
- ✓ *Nuevo Tercero:* Digite o seleccione el tercero que recibirá los movimientos del tercero actual.

- ✓ *Reclasificar todos los movimientos:* Al seleccionar esta opción el sistema le pasará TODOS los movimientos del tercero actual al nuevo tercero.
- ✓ *Eliminar el Tercero automáticamente:* Al marcar esta opción, el sistema una vez termine de pasar los movimientos de un tercero a otro, borrará el tercero actual para que no le ingresen nuevos movimientos.
- ✓ *Reclasificación Específica:* Esta opción permite filtrar los movimientos que se pasaran de un tercero a otro.
  - *Rango de Fechas:* Seleccione el rango de fechas sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Cuentas:* Seleccione las cuentas contables sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Fuentes:* Seleccione las fuentes sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Documentos:* Seleccione el rango de documentos sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.

Al presionar el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema realizará los cambios de terceros. Por ser un proceso Exclusivo, ningún usuario debe estar dentro del aplicativo contable.

Cuando el sistema termine de realizar el proceso, nos mostrará un mensaje informando.



#### 1.6.4 Reclasificación Movimiento de Terceros (Hoteles)

Esta funcionalidad del sistema permite la reclasificación de los movimientos que vienen el módulo de Zeus Hoteles.

Esta opción realiza el cambio de terceros a las cuentas que tienen atributo de manejo de terceros.



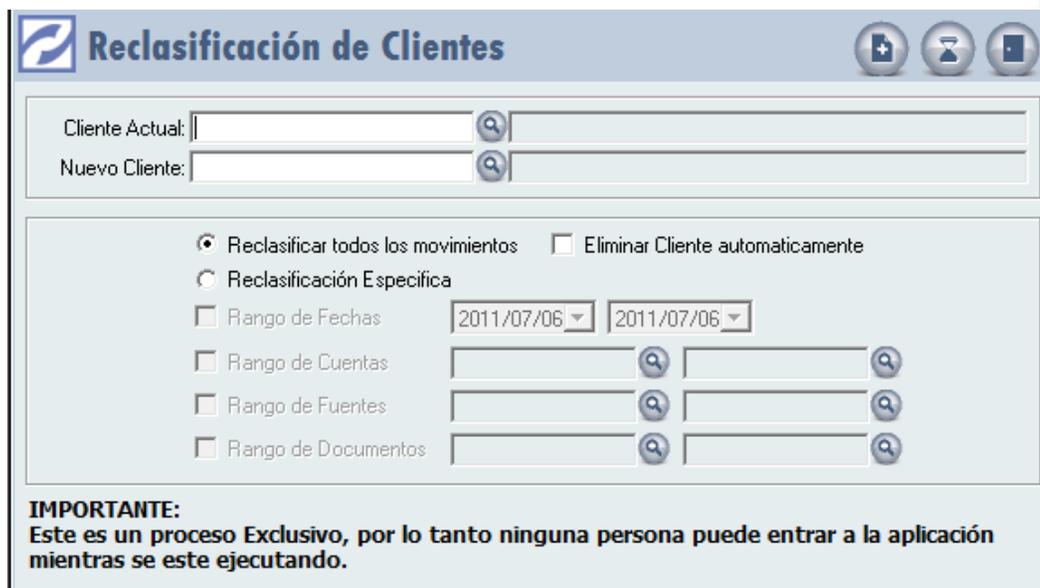
Zeus  
Tecnología

- ✓ *Folio:* Digite el número de folio al cual pertenecen los movimientos que se van a reclasificar.
- ✓ *Tercero Actual:* Seleccione el código del tercero que desea cambiar en los movimientos. Al presionar el botón de *Ayuda* el sistema le despliega una ventana con los terceros creados en el sistema.
- ✓ *Tipo de Folio:* Seleccione el folio sobre el cual desea realizar los cambios. Los tipos de folios están definidos desde Zeus® Hoteles.
- ✓ *Nuevo Tercero:* Seleccione el código del tercero sobre el cual desea colocar los movimientos. Al presionar el botón de *Ayuda* el sistema le despliega una ventana con los terceros creados en el sistema.
- ✓ *Rango de Fechas:* Seleccione el rango de fechas sobre el cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Rango de Fuentes:* Seleccione el rango de fuentes sobre el cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Rango de Documentos:* Seleccione el rango de Documentos sobre el cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Rango de Cuentas:* Seleccione el rango de Cuentas sobre el cual desea aplicar los cambios.

Presione el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas para que el sistema comience a realizar los cambios en los movimientos que cumplen con la condición dada.

### 1.6.5 Reclasificación Movimiento de Clientes

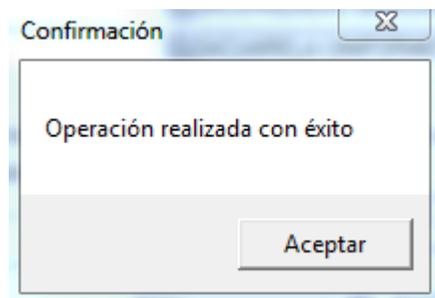
Esta opción pasar los movimientos y saldos de un cliente a otro.



- ✓ *Cliente Actual:* Digite o seleccione el cliente al cual desea quitarle los movimientos.
- ✓ *Nuevo Cliente:* Digite o seleccione el tercero que recibirá los movimientos del cliente actual.
- ✓ *Reclasificar todos los movimientos:* Al seleccionar esta opción el sistema le pasará TODOS los movimientos del cliente actual al nuevo tercero.
- ✓ *Eliminar el Cliente automáticamente:* Al marcar esta opción, el sistema una vez termine de pasar los movimientos de un cliente a otro, borrará el cliente actual para que a este último no le ingresen nuevos movimientos.
- ✓ *Reclasificación Especifica:* Esta opción permite filtrar los movimientos que se pasaran de un cliente a otro.
  - *Rango de Fechas:* Seleccione el rango de fechas sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Cuentas:* Seleccione las cuentas contables sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Fuentes:* Seleccione las fuentes sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Documentos:* Seleccione el rango de documentos sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.

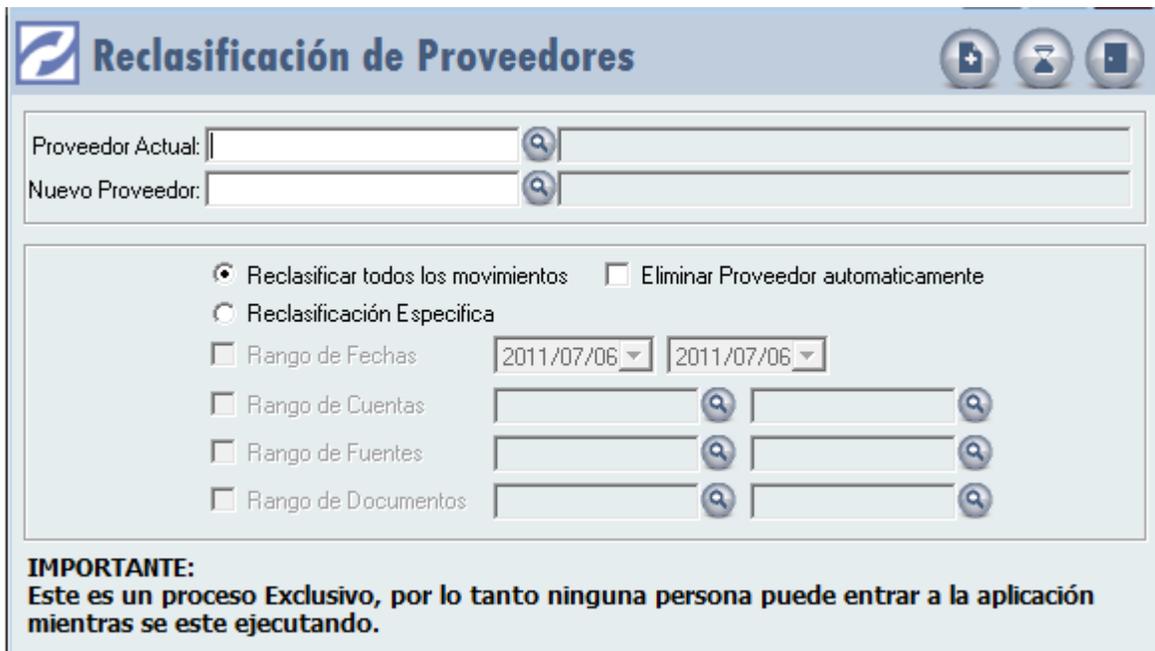
Al presionar el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema realizará los cambios de clientes. Por ser un proceso Exclusivo, ningún usuario debe estar dentro del aplicativo contable.

Cuando el sistema termine de realizar el proceso, nos mostrará un mensaje informando.



## 1.6.6 Reclasificación Movimiento de Proveedores

Esta opción pasar los movimientos y saldos de un proveedor a otro.



**Reclasificación de Proveedores**

Proveedor Actual:

Nuevo Proveedor:

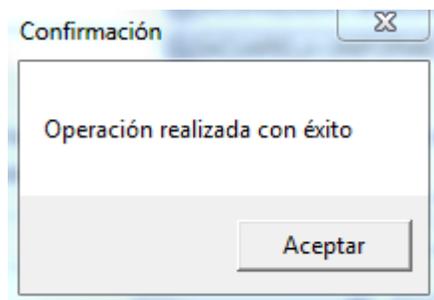
Reclasificar todos los movimientos     Eliminar Proveedor automáticamente  
 Reclasificación Especifica  
 Rango de Fechas    2011/07/06    2011/07/06  
 Rango de Cuentas          
 Rango de Fuentes          
 Rango de Documentos       

**IMPORTANTE:**  
**Este es un proceso Exclusivo, por lo tanto ninguna persona puede entrar a la aplicación mientras se este ejecutando.**

- ✓ *Proveedor Actual:* Digite o seleccione el proveedor al cual desea quitarle los movimientos.
- ✓ *Nuevo Proveedor:* Digite o seleccione el tercero que recibirá los movimientos del proveedor actual.
- ✓ *Reclasificar todos los movimientos:* Al seleccionar esta opción el sistema le pasará TODOS los movimientos del cliente actual al nuevo tercero.
- ✓ *Eliminar el proveedor automáticamente:* Al marcar esta opción, el sistema una vez termine de pasar los movimientos de un proveedor a otro, borrará el proveedor actual para que a este último no le ingresen nuevos movimientos.
- ✓ *Reclasificación Especifica:* Esta opción permite filtrar los movimientos que se pasaran de un proveedor a otro.
  - *Rango de Fechas:* Seleccione el rango de fechas sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Cuentas:* Seleccione las cuentas contables sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Fuentes:* Seleccione las fuentes sobre las cuales están los movimientos que desea reclasificar.
  - *Rango de Documentos:* Seleccione el rango de documentos sobre los cuales están los movimientos que desea reclasificar.

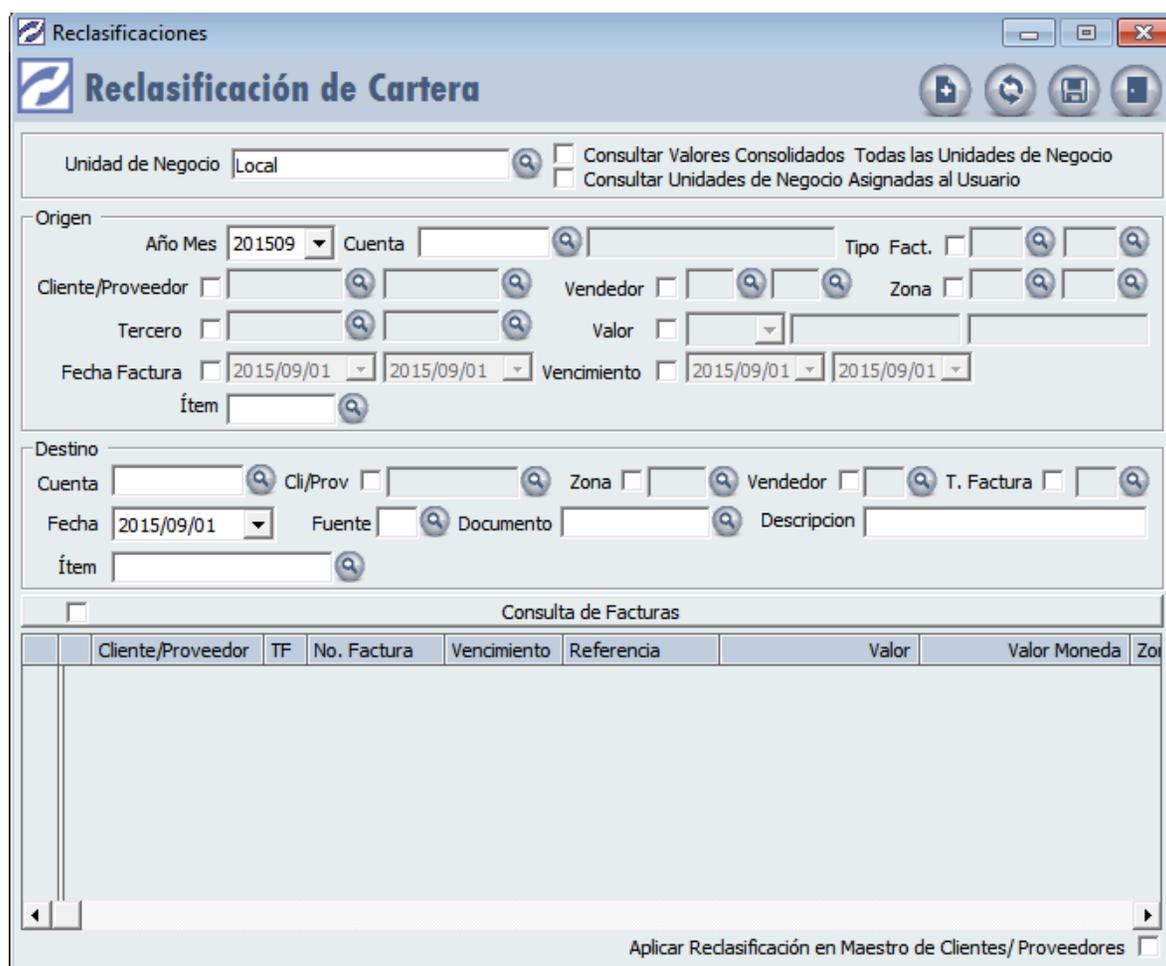
Al presionar el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema realizará los cambios de proveedor. Por ser un proceso Exclusivo, ningún usuario debe estar dentro del aplicativo contable.

Cuando el sistema termine de realizar el proceso, nos mostrará un mensaje informando.



## 1.6.7 Reclasificación de Cartera

Esta opción permite cambiar información a los movimientos y saldos de cartera.



Reclasificación de Cartera

Unidad de Negocio: Local

Origen:

Año Mes: 201509, Cuenta: [ ], Tipo Fact.: [ ], Cliente/Proveedor: [ ], Tercero: [ ], Fecha Factura: 2015/09/01, Vencimiento: 2015/09/01, Valor: [ ], Ítem: [ ]

Destino:

Cuenta: [ ], Cli/Prov: [ ], Zona: [ ], Vendedor: [ ], T. Factura: [ ], Fecha: 2015/09/01, Fuente: [ ], Documento: [ ], Descripción: [ ], Ítem: [ ]

Consulta de Facturas

	Cliente/Proveedor	TF	No. Factura	Vencimiento	Referencia	Valor	Valor Moneda	Zon
[Empty table area]								

Aplicar Redasificación en Maestro de Clientes/ Proveedores

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción "Seguridad por Usuario"
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.

- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”.

**Origen:** A continuación relacionamos los filtros que podemos aplicar para escoger las facturas sobre las cuales deseamos realizar los cambios.

- ✓ *Año Mes:* Seleccione el año y el Mes sobre el cual desea filtrar la información a cambiar.
- ✓ *Cuenta:* Digite la cuenta de Cartera sobre la cual están los movimientos que desea cambiar. Si presiona la tecla de *Ayuda* el sistema despliega una ventana con las cuentas existentes.
- ✓ *Tipo Fact:* Seleccione el tipo de factura sobre la cual están los movimientos que desea cambiar.
- ✓ *Cliente / Proveedor:* Seleccione el cliente o proveedor al cual desea cambiar los movimientos.
- ✓ *Vendedor:* Seleccione el Vendedor al cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Zona:* Seleccione la Zona a la cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Tercero:* Seleccione el Tercero al cual desea aplicar los cambios.
- ✓ *Valor:* Seleccione el Valor de la factura.
- ✓ *Fecha Factura:* Digite la fecha de la factura sobre las cuales desea aplicar los cambios.
- ✓ *Vencimiento:* Especifique el vencimiento que tiene las facturas sobre las cuales desea realizar los cambios.

**Destino:** En esta sección colocamos los valores que deseamos aparezcan en los movimientos seleccionados en la parte superior.

- ✓ Cuenta, Cli/Prov, Zona, Vendedor, T. Factura, Fecha, Fuente, Documento, Descripción.

Una vez ingresados los datos solicitados por el sistema, presionamos el botón *Consultar Facturas* y el sistema nos mostrará la lista de facturas que cumplen con las condiciones dadas. 

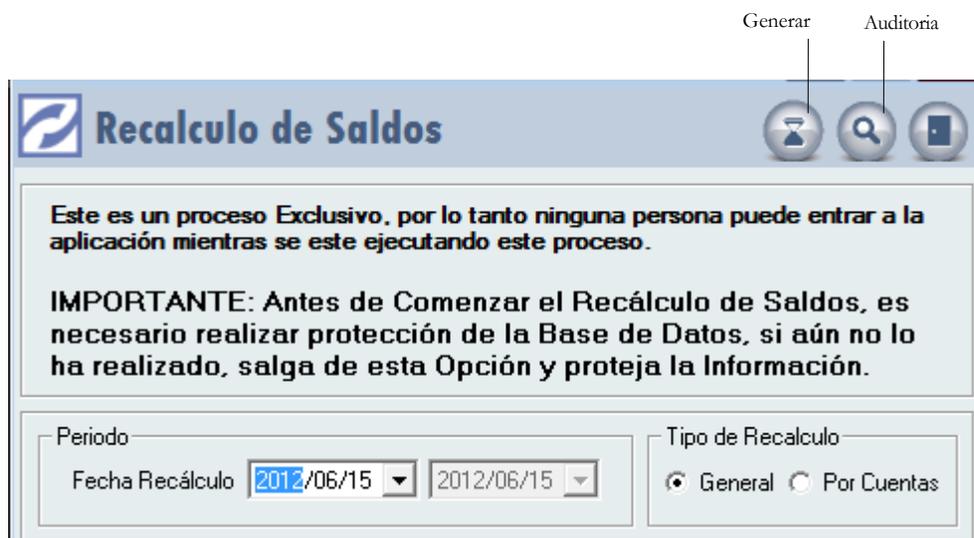
Para realizar la reclasificación de la cartera, presionamos el botón *Procesar Reclasificación* que se encuentra en la barra de herramientas. 

## 1.7 Recalculo de Saldos

Realiza la «Reconstrucción de los Saldos» desde un periodo específico hasta la fecha actual. Los meses siguientes a la fecha ingresada deben estar abiertos.

Reconstruir los saldos es un proceso que actualiza los saldos partiendo de los movimientos registrados.

Generar Auditoría



**Este es un proceso Exclusivo, por lo tanto ninguna persona puede entrar a la aplicación mientras se este ejecutando este proceso.**

**IMPORTANTE: Antes de Comenzar el Recálculo de Saldos, es necesario realizar protección de la Base de Datos, si aún no lo ha realizado, salga de esta Opción y proteja la Información.**

Periodo

Fecha Recálculo 2012/06/15 2012/06/15

Tipo de Recalculo

General  Por Cuentas

Para realizar un recalculation de saldos:

1. Hacer un backup de la base de datos.
2. Pedirle a todos los demás usuarios que salgan del programa
3. Verificar que los meses siguientes a la fecha a la cual se va a realizar el recalculation están abiertos.
4. Digitar la fecha desde la cual se va a realizar el recalculation.
5. Presionar clic en el botón *Generar*.

El botón *Auditoría* permite ir a la ventana *Auditoría de Saldos*.

Para salir de la opción presione clic sobre el botón *Salir*.

## 1.8 Auditoría de Saldos

Revisa que todos los movimientos del periodo estén realmente actualizados en los archivos maestros. La auditoría de saldos suma los movimientos débitos y créditos de todas las transacciones del mes. Con esto se comprueba si los movimientos están cuadrados o no.



Detalle de Saldos				
Detalle	Saldo Anterior	Movimiento Débito	Movimiento Crédito	Saldo Actual

Para realizar una auditoría de saldos:

- ✓ *Libro*: Indique el libro en el cual desea revisar los saldos de las cuentas.
- ✓ *Unidad de Negocio*: Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio*: Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Fecha*: Digite la fecha en la cual va a realizar la auditoria.
- ✓ *Rango de Cuentas*: Indique el rango de cuentas que desea consultar.
- ✓ *Valores en Moneda*: Indique si desea que los saldos se muestren en su moneda Local o en la Moneda Extranjera.
- ✓ *Mostrar*: Marque los atributos de las cuentas que desea consultar.

Presione clic en el botón *Iniciar Proceso*.

Muestra el Saldo Anterior, Movimiento Debito, Movimiento Crédito y Saldo Actual del mes auditado, debe mostrar como resultado:

- ✓ En la fila MOVIMIENTO; el valor de la columna Mov Debito debe ser igual al de Mov Crédito, Saldo Anterior y Saldo Actual deben ser iguales a cero. Lo mismo que en la fila CONTABILIDAD GENERAL.
- ✓ Los valores de las columnas Mov Debito, Mov Crédito, Saldo Anterior y Saldo Actual de las filas MOVIMIENTO y CONTABILIDAD GENERAL, deben ser iguales entre sí.

En caso que:

- ✓ Los valores de las columnas Mov Debito y Mov Crédito sean diferentes, quiere decir que existen documentos descuadrados. Por tal razón Saldo Anterior y Saldo Actual también serán diferentes. Entonces, será necesario hacer una revisión de documentos.

Puede observar si hay descuadres desplegando el combo *Documentos Descuadrados*.



- ✓ Si los valores de las columnas Mov Debito, Mov Crédito, Saldo Anterior y Saldo Actual de la fila MOVIMIENTO son mayores a sus valores respectivos en la fila CONTABILIDAD GENERAL, quiere decir que existen documentos que no han sido actualizados en contabilidad. Entonces, será necesario realizar un Recalculo de Saldos.
- ✓ Los valores de las columnas Mov Debito, Mov Crédito, Saldo Anterior y Saldo Actual de la fila MOVIMIENTO son menores a sus valores respectivos en la fila CONTABILIDAD GENERAL, quiere decir que existen documentos que no han sido revertidos en contabilidad. Entonces, será necesario realizar un Recalculo de Saldos.

Para salir de la opción presione clic sobre el botón *Salir*.

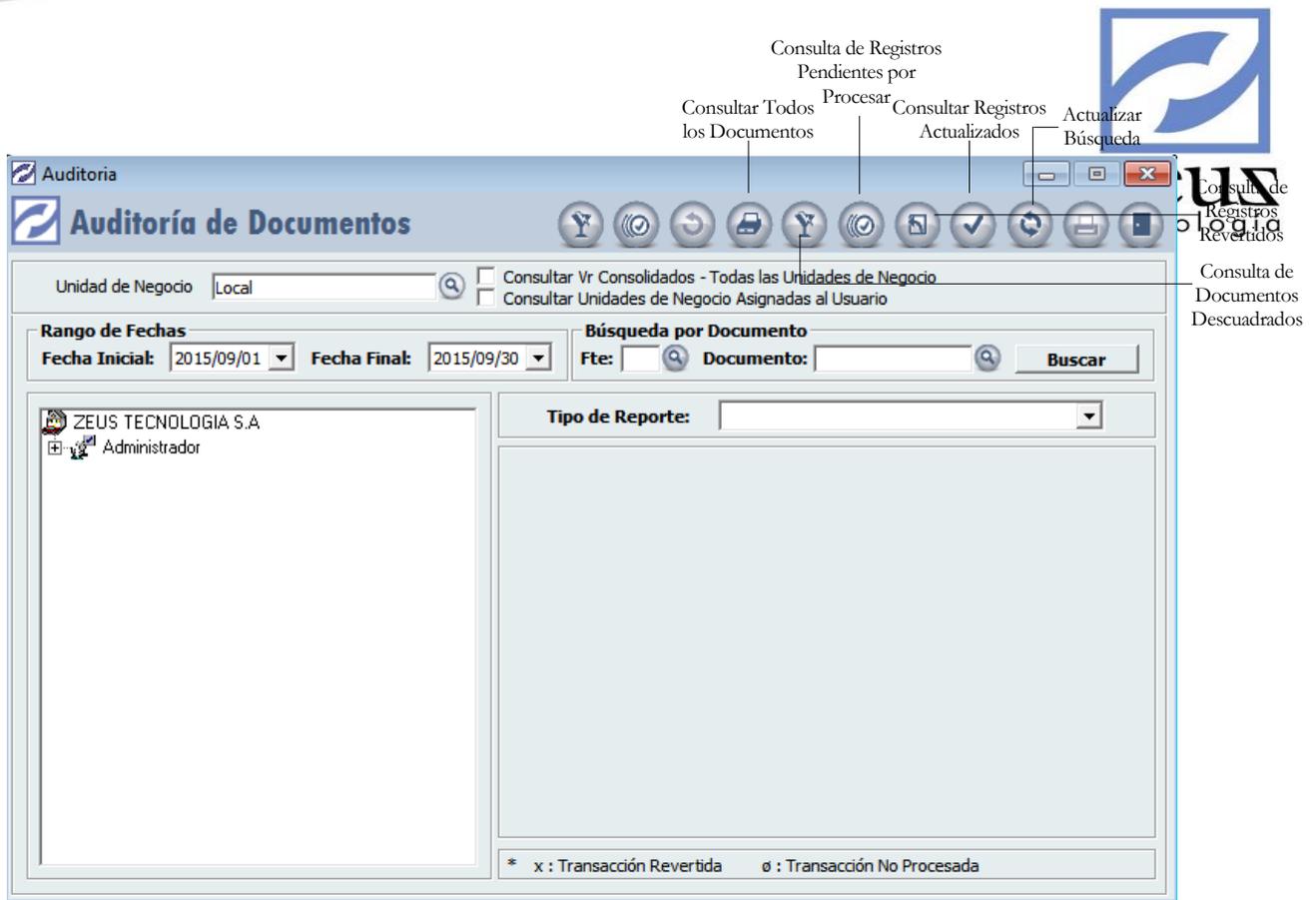
## 1.9 Auditoria de Documentos

Revisa el estado en que se encuentran los documentos y los datos relacionados con ellos.

Los registros de los documentos se pueden encontrar en cuatro estados:

1. *Actualizados*: Son los registros que se han guardado en el sistema sin ningún inconveniente.
2. *Revertidos*: Son los registros que se han eliminado en el sistema sin ningún inconveniente.
3. *Pendientes por Actualizar*: Son los registros que aunque el usuario los guardo, no se han guardado en el sistema por que presentan algún dato errado o falta un dato obligatorio.
4. *Pendientes por Revertir*: Son los registros que aunque el usuario los revirtió no se han eliminado en el sistema por que presentan algún inconveniente.

No deben existir en los documentos registros pendientes por procesar ni pendientes por revertir.



Para realizar una auditoría de documentos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”.
- ✓ *Rango de Fechas:* Digite el rango de fechas entre las cuales se va a realizar la auditoria.

Presione clic en el botón correspondiente dependiendo los requerimientos de su auditoria.

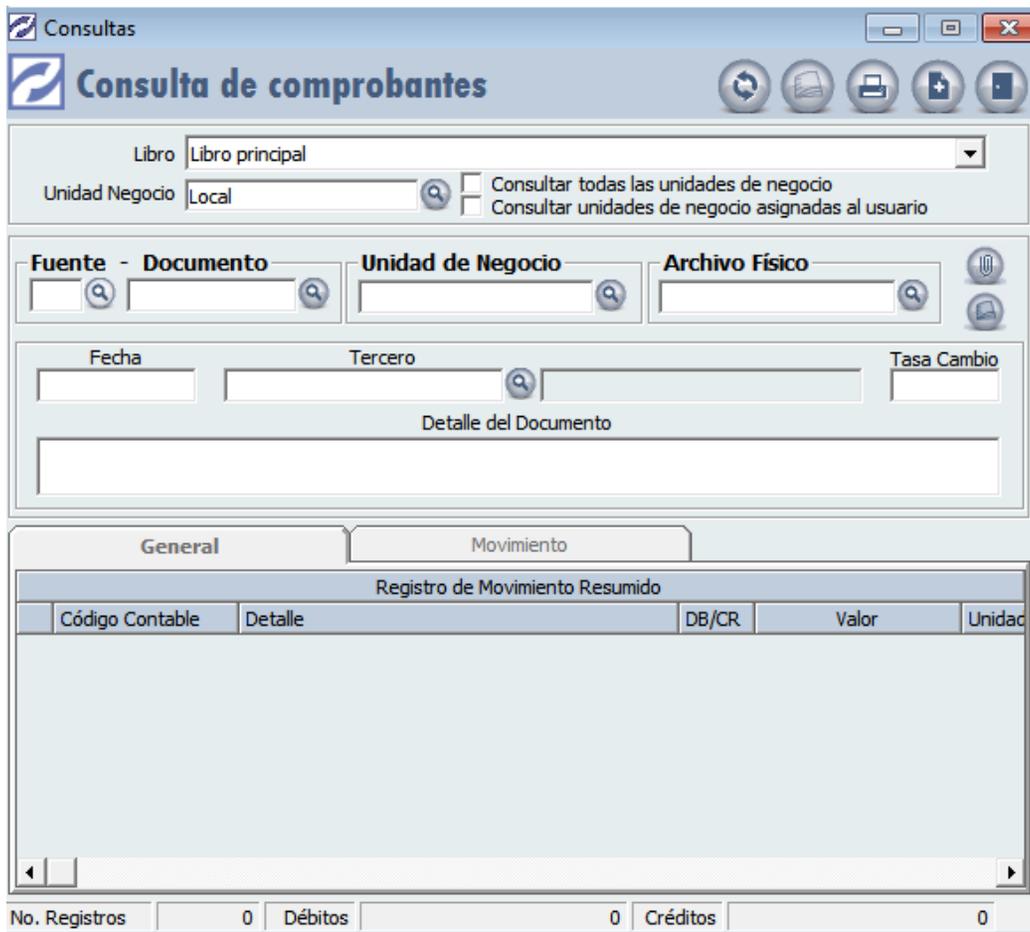
En caso de que se necesite realizar una auditoría a un documento específico en **Búsqueda por Documento:**

1. Digite la fuente del documento al cual se le va a realizar la auditoria o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
2. Digite el número del documento al que se la va a realizar la auditoria o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
3. Presione clic en el botón *Buscar*.

Para salir de la opción presione clic sobre el botón *Salir*.

## 1.10 Consulta de Comprobantes

Permite consultar las transacciones contenidas en un documento específico, digitando la fuente y el número del documento.



Para consultar un documento:

2. Digite los datos solicitados:

- ✓ *Libro:* Indique el libro en el cual desea realizar la consulta.
- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va consultar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Documento:* Digite el número del documento que se va consultar o presione clic sobre el botón *Ayuda*.

3. Presione la tecla TAB.

Si el documento fue ingresado en el sistema y sus registros están en estado Actualizado, se mostrara en la parte superior la información correspondiente al encabezado del documento.

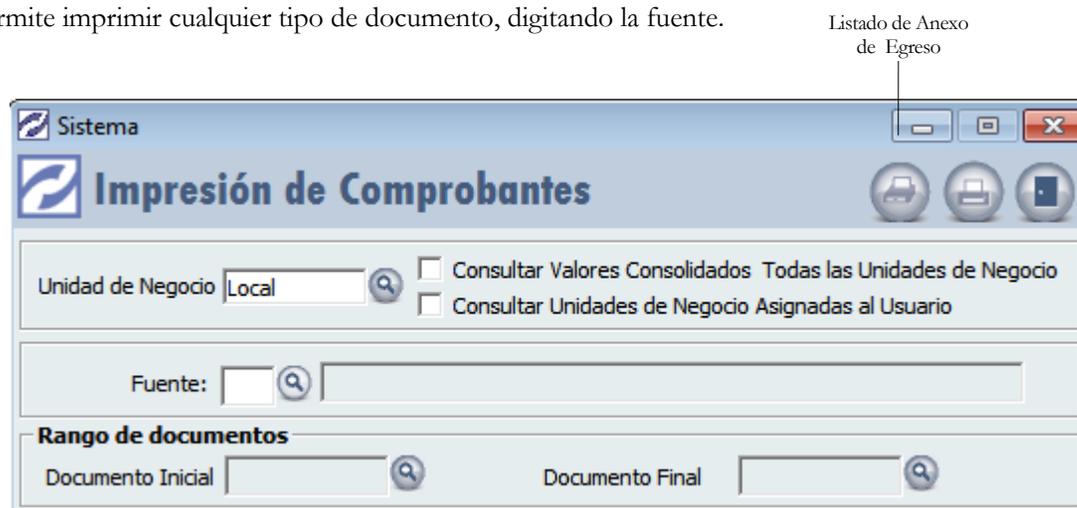
En la pestaña General se muestra el Código Contable, Detalle, db/cr y Valor de cada registro del documento consultado. En la pestaña Movimiento se muestra de una manera detallada cada registro del documento consultado.

En la parte inferior de la ventana se muestra el No. Registros del documento, total Débitos y total Créditos.

Para salir de la opción presiones clic en el botón *Salir*.

## 1.11 Impresión de Comprobantes

Permite imprimir cualquier tipo de documento, digitando la fuente.



Para imprimir un documento o un rango de documentos:

1. Digite los datos solicitados:

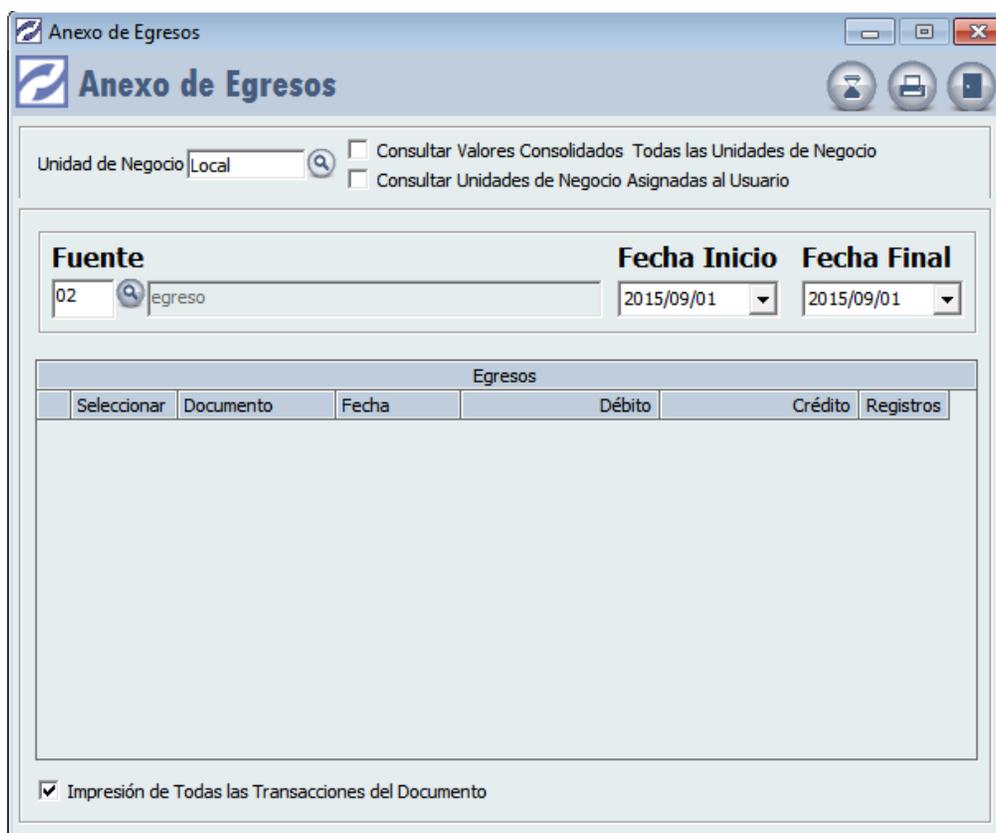
- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Digite la fuente del documento que se va imprimir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.
- ✓ *Rango de Documentos:* Digite el rango de documentos que se va imprimir o presione clic sobre el botón *Ayuda*.

Si va imprimir todos los documentos de una fuente deje en blanco Doc Inicio y Doc Fin. Si solo se va imprimir un documento digite el mismo número de documento en Doc Inicio y Doc Fin.

2. Presione clic en el botón *Imprimir Documento*.

\*Muchas formas estándares de cheques permiten hasta cierto límite de registros en el egreso, sin importar si el egreso tiene un gran número de registros. Zeus le permite imprimir todo el egreso completo, o los registros faltantes del mismo.

Presione clic en el botón  Listado de Anexo de Egresos y el sistema le abrirá la siguiente pantalla:



Egresos					
Seleccionar	Documento	Fecha	Débito	Crédito	Registros

#### Para anexas registros a su egreso:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ Digite el código de la fuente de egresos, o presione clic en el botón de ayuda para seleccionarla.
- ✓ Digite la fecha inicio y final de los egresos en los que desea anexas registros.
- ✓ Presione clic en el botón procesar y el sistema le mostrará en pantalla los egresos realizados a la fecha digitada. Seleccione los anexos de egreso a imprimir, dando clic en el campo seleccionar.
- ✓ Seleccione o desmarque la opción de impresión de todas las transacciones del documento. Al seleccionarla, el sistema le permite imprimir el anexo completo de toda la transacción; al desmarcarla, usted imprimirá sólo los registros faltantes, es decir, todos aquellos que no salieron en su egreso.
- ✓ Presione clic en el botón de impresión. El sistema le mostrará en pantalla los egresos completos o faltantes según la opción que usted haya escogido. Seleccione la vía de impresión

Para salir presione clic en el botón *Salir*.

## 1.12 Reimpresión de Facturas

Esta funcionalidad habilitará la reimpresión de las facturas que ya han agotado el número de copias autorizadas de acuerdo a los parámetros Generales que están en la sección Control de Facturación.

Controlar Impresión de Facturas	S
Numero de copias de factura a imprimir	2
Leyenda en Copia de Factura	Copia sin derecho a crédito tributario

- **Controlar Impresión de Facturas:** De este parámetro depende si se va a tener control de impresión de facturas.
- **Número de Copias de Factura a imprimir:** Parámetro que define el número de COPIAS a imprimir después de la ORIGINAL (funcionará si el parámetro descrito anteriormente está en “S”).
- **Leyenda en Copia de Factura:** Este parámetro es la Leyenda que aparecerá debajo de las facturas al agotarse el número de Copias descritas en el parámetro anterior, ejemplo:

Suponiendo que el Parámetro de Número de Copias está en 2, al imprimir por 1ra vez la factura en la leyenda saldrá “ORIGINAL”, al imprimirla por 2da vez saldrá “COPIA” y la 3ra también “COPIA”; en este momento se agotaron las copias autorizadas a imprimir. Debido a esto se hace necesario utilizar la opción de “Reimpresión de Facturas” para así poder reimprimir la factura, esta a su vez tendrá la leyenda ingresada en el parámetro descrito como “Leyenda en Copia de Factura”.

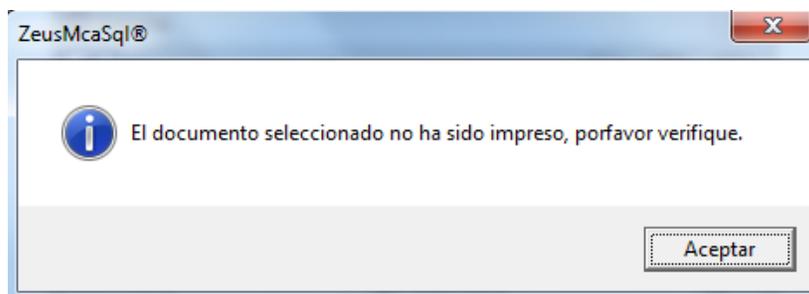
Si el parámetro de Control de Impresión de Facturas está habilitado, el número de copias a imprimir se ha agotado y no se ha habilitado la reimpresión de factura No se podrá imprimir la factura.



Para la reimpresión de una factura es necesario seguir los siguientes pasos:

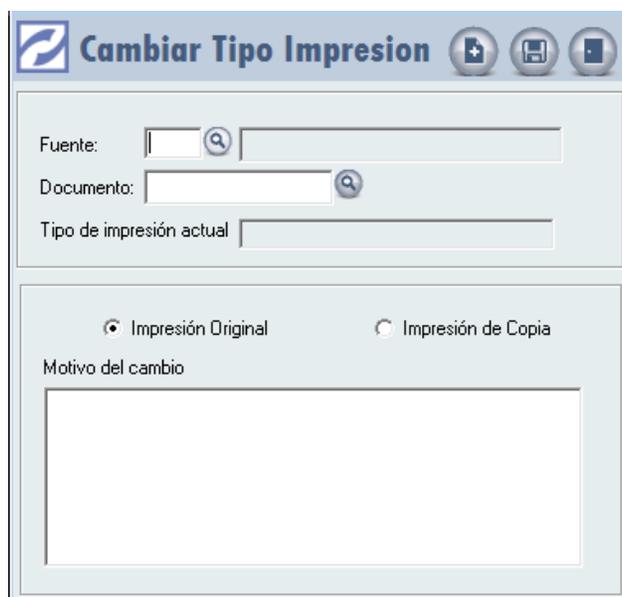
- ✓ Digite la fuente de facturación a la cual pertenece la factura.
- ✓ Digite o seleccione el rango de facturas que desee imprimir.
- ✓ Presione el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas.

Al momento de seleccionar una factura que no ha sido impresa el sistema muestra el siguiente mensaje:



### 1.13 Cambiar Tipo de Impresión

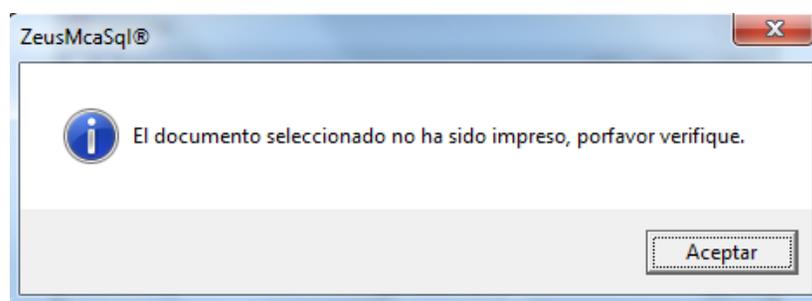
Esta opción permite cambiar el tipo de impresión de Original a Copia o viceversa de todos aquellos documentos que fueron impresos previamente.



Para la reimpresión de una factura es necesario seguir los siguientes pasos:

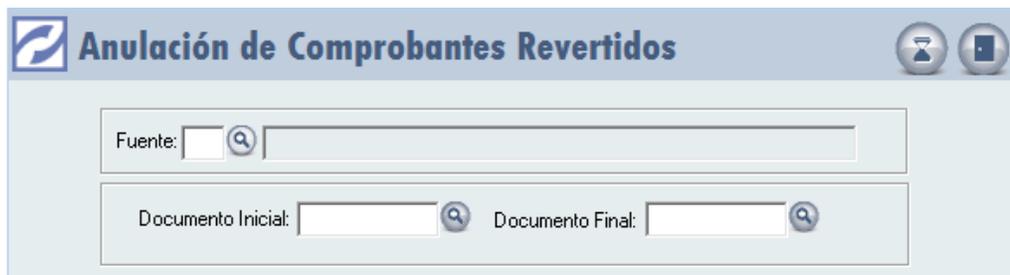
- ✓ Digite la fuente asociada al documento al cual le desea cambiar el tipo de impresión.
- ✓ Digite o seleccione el documento deseado.
- ✓ Seleccione el tipo de impresión que desea generar para este documento – Original – Copia.
- ✓ Digite el motivo por el cual realiza el cambio.
- ✓ Presione el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas

En caso que este documento no haya sido impreso el sistema emitirá un mensaje



### 1.14 Anular Comprobantes Revertidos

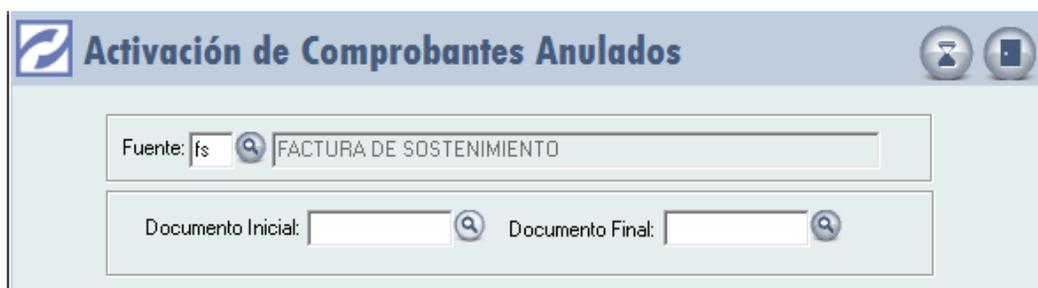
Esta opción permite la no re-utilización de los comprobantes revertidos.



- ✓ Digitamos la fuente y el rango de documentos que deseamos reactivar
- ✓ Presionamos el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas.

### 1.15 Activar Comprobantes Anulados

Esta opción permite la activación de comprobantes Anulados previamente.



- ✓ Digitamos la fuente y el rango de documentos que deseamos reactivar
- ✓ Presionamos el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas.

### 1.16 Configuración de Email

Esta opción permite la configuración de todo lo relacionado con el envío de correos a clientes y/o proveedores de forma general, aplica para todos los usuarios que no tengan configurado la parametrización del email.



- ✓ *Servidor de correo entrante (POP3)*: Indique la IP o nombre del servidor configurado para el correo entrante de la empresa.

- ✓ *Servidor de correo saliente (SMTP):* Indique la IP o nombre del servidor configurado para el correo saliente de la empresa.
- ✓ *Dirección de correo electrónico:* Indique la cuenta de correo electrónico a utilizar para el envío masivo de email.
- ✓ *Nombre de usuario:* Indique el nombre de usuario o login del correo electrónico.
- ✓ *Password (Contraseña):* Indique la contraseña del correo electrónico.
- ✓ *Puerto:* Indique el puerto utilizado para el envío de email
- ✓ *Autenticar cuenta en del servidor de correo:* Indique si desea autentica la cuenta en el servidor del correo.
- ✓ *Solicitar confirmación de lectura:* Indique si desea que los correos enviados le soliciten al remitente confirmación de la lectura del correo.
- ✓ *Servidor precisa una conexión SSL:* Indique si el servidor de correo precisa una conexión SSL.

## 1.17 Configuración de email por usuarios

Esta opción permite la configuración por usuario de todo lo relacionado con el envío de correos a clientes y/o proveedores.



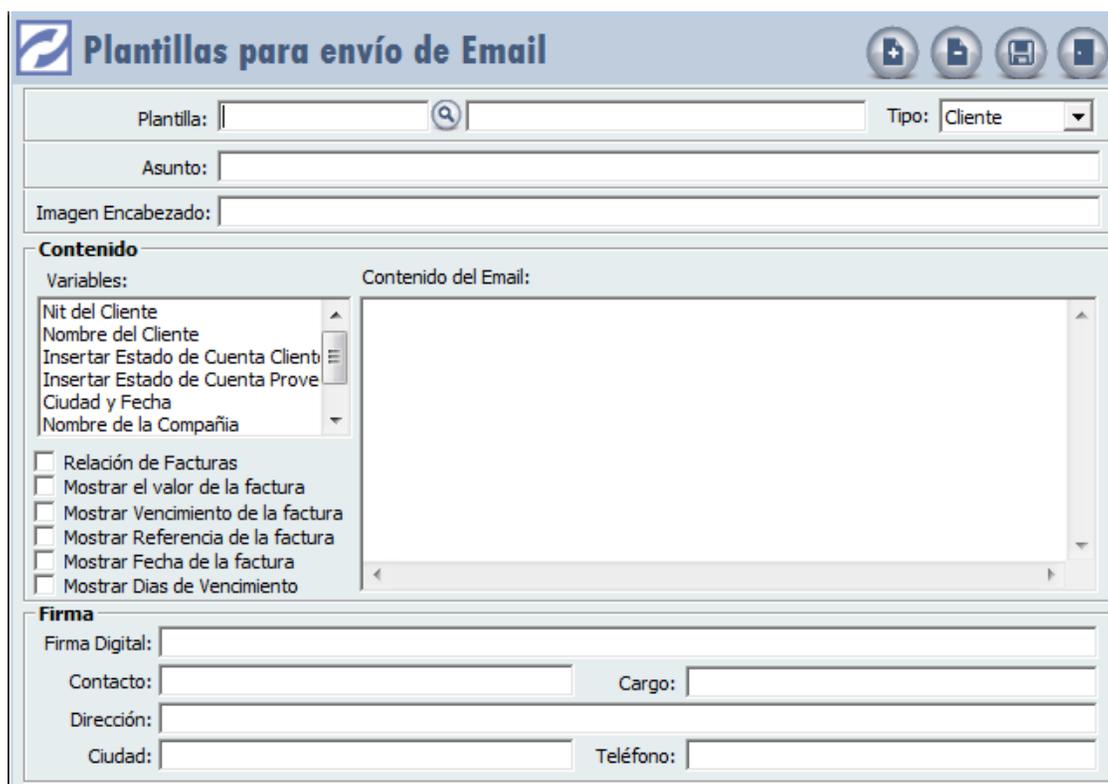
The screenshot shows a window titled 'Sistema' with a sub-header 'Email por Usuarios'. It contains a search bar for 'Usuario:' and several input fields for configuration: 'Servidor de correo saliente (SMTP):', 'Dirección del Correo Electrónico:', 'Nombre de Usuario:', 'Password (Contraseña):', and 'Puerto:'. There are also two checkboxes: 'Servidor precisa una conexión cifrado SSL' and 'Solicitar confirmación de lectura'.

- ✓ *Usuario:* Indique el usuario que desea configurar el envío de email.
- ✓ *Servidor de correo saliente (SMTP):* Indique la IP o nombre del servidor configurado para el correo saliente de la empresa.
- ✓ *Dirección de correo electrónico:* Indique la cuenta de correo electrónico a utilizar para el envío masivo de email.
- ✓ *Nombre de usuario:* Indique el nombre de usuario o login del correo electrónico.
- ✓ *Password (Contraseña):* Indique la contraseña del correo electrónico.
- ✓ *Puerto:* Indique el puerto utilizado para el envío de email
- ✓ *Solicitar confirmación de lectura:* Indique si desea que los correos enviados le soliciten al remitente confirmación de la lectura del correo.
- ✓ *Servidor precisa una conexión SSL:* Indique si el servidor de correo precisa una conexión SSL.

## 1.18 Plantilla para envío de Email

Esta opción permite la configuración de la información que deseamos enviarle a nuestros clientes o proveedores.

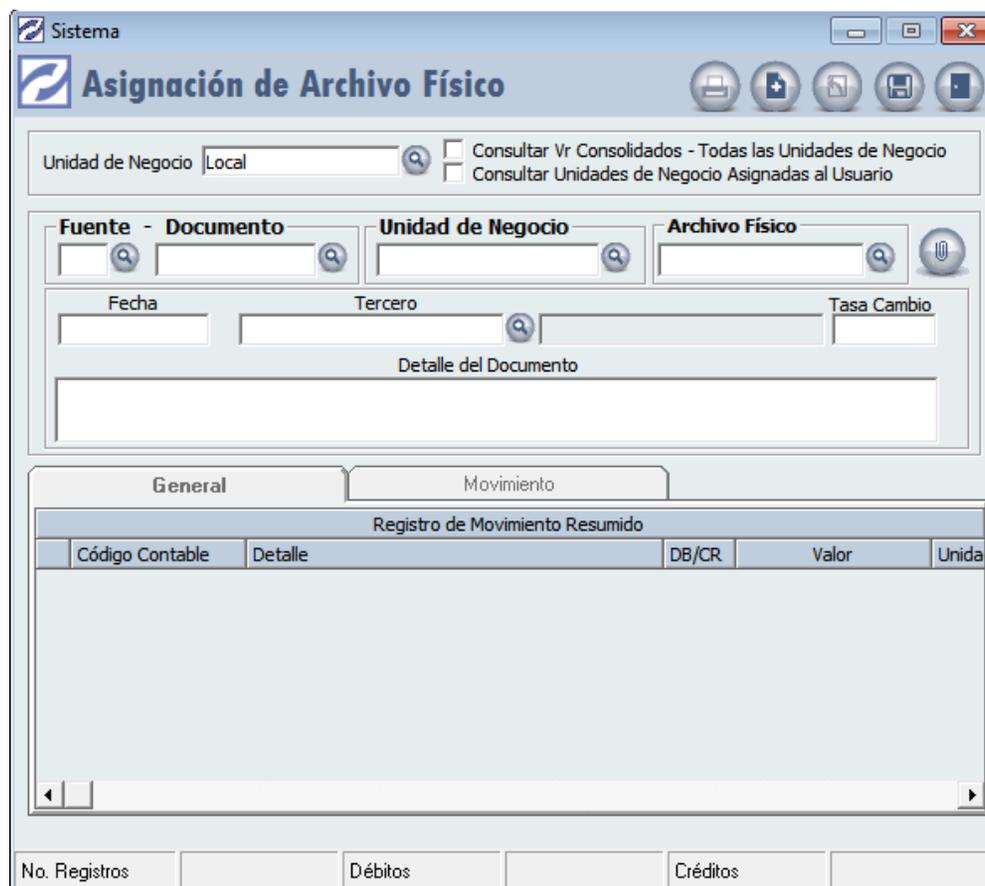
El sistema permite crear plantillas que pueden ser reutilizadas las veces que sean necesarias



- ✓ *Plantilla:* Digite el código de la plantilla que desea crear o modificar. Al presionar el botón Guardar el sistema despliega una ventana con las plantillas creadas anteriormente.
  - ✓ *Tipo:* Seleccione a quien desea enviar el correo. El sistema nos da dos opciones: Clientes o Proveedores.
  - ✓ *Asunto:* Digite el asunto con el cual desea que se mande el correo.
  - ✓ *Imagen Encabezado:*
  - ✓ *Contenido*
    - *Variables:* Esta sección muestra las variables que están a disposición para su utilización.
    - *Contenido del Email:* Aquí digitamos el contenido del email. Si necesitamos colocar información variable (Nombre del Cliente, Estado de cuenta, etc.) solo debemos dar doble Click sobre la variable deseada y el sistema la colocará de manera automática en el contenido.
  - ✓ *Firma:* Digite los datos del firmante.
- Al terminar debemos presionar el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.19 Asignación de Archivo Físico de Documentos

Esta funcionalidad del sistema permite la asignación de archivos físicos creados previamente a documentos contables del sistema.



- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
  - ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
  - ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
  - ✓ Seleccione la fuente deseada. Presionando el botón *Ayuda* el sistema despliega una ventana con las fuentes existentes.
  - ✓ Seleccione o Digite el número del documento.
  - ✓ Seleccione o Digite el archivo físico.
  - ✓ Presione el botón *Asignar Archivo Físico*.
- En caso que desee desasignar un archivo físico, presione el botón *Revertir Asignación*.

## 1.20 Asignación de Archivo Físico de Documentos (Rango)

Esta opción permite asignar un archivo físico a un rango de documentos.



Documentos a Procesar					
Fuente	Documento	Fecha	Detalle	Archivo Físico	Ar

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.

**Filtros: Seleccione el o los filtros que desea aplicar.**

- ✓ *Rango de Fechas:* Digite el rango de fechas.
- ✓ *Rango de Fuentes:* Digite o seleccione el rango de fuentes. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con las fuentes creadas.
- ✓ *Rango de Documentos:* Digite o seleccione el rango de Documentos. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los documentos creados.
- ✓ *Rango de Terceros:* Digite o seleccione el rango de Terceros. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los documentos creados.
- ✓ *Rango de Proveedores:* Digite o seleccione el rango de Proveedores. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los proveedores creados.
- ✓ *Rango de Clientes:* Digite o seleccione el rango de Clientes. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los Clientes creados.

- ✓ *Archivo Físico por Defecto*: Digite o seleccione el archivo físico que desea que el sistema le coloque a los documentos seleccionados.
- ✓ *Mostrar*: Seleccione la opción deseada.

Presione el botón *Procesar* que se encuentra en la barra de herramientas. En ese momento el sistema seleccionará los documentos de acuerdo a los filtros seleccionados y les asigna de manera automática el archivo físico digitado. Si deseamos cambiar el código del archivo físico, solo tenemos que digitar el código frente al documento deseado.

**Filtros**

Rango de Fechas:  
 Rango de Fuentes  Rango de Documentos

Rango de Terceros  Rango de Proveedores  Rango de Clientes

Archivo Físico por defecto: 
 Mostrar:

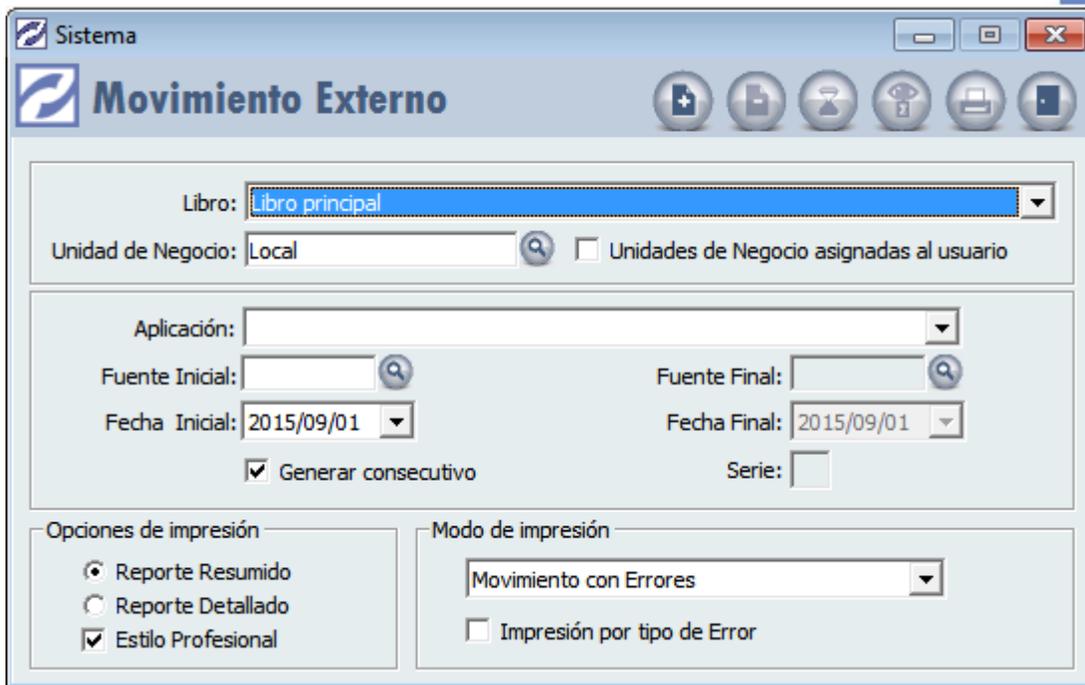
Documentos a Procesar					
	Fuente	Documento	Fecha	Detalle	Archivo Físico
	CN	0000000492	2012/06/01	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/01	0110
	CN	0000000493	2012/06/01	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/01	0110
	CN	0000000495	2012/06/01	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/01	0110
	CN	0000000498	2012/06/01	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/01	0110
	CN	0000000499	2012/06/01	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/01	0110
	CN	0000000500	2012/06/02	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/02	0115
▶	CN	0000000501	2012/06/03	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/03	0110
	CN	0000000507	2012/06/03	REGISTRO CONSIGNACION, FECHA: 2012/06/03	0110

Para guardar la asignación, debemos presionar el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Si deseamos revertir la asignación presionamos el botón *Revertir Asignación* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.21 Recepción Movimiento Externo

Permite realizar el registro contable de otras aplicaciones de la familia Zeus, como son: Hoteles, Inventario, Nomina, Activos Fijo y Pos. Con el objeto de consolidar dicha información contable en el módulo contable.



Para registrar los movimientos de otra aplicación en contabilidad:

- ✓ Digite los datos solicitados:
- ✓ *Libro*: Indique el libro en el cual desea realizar la recepción de movimiento externo.
- ✓ *Unidad de Negocio*: Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario*: Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Aplicación*: Seleccione la respectiva aplicación desde la cual va a generar los movimientos en contabilidad.
- ✓ *Generar Consecutivo*: Si la aplicación desde la cual va a generar los movimientos es Inventario SQL no elija esta opción ya que esta aplicación genera sus consecutivos de manera automática, en caso contrario selecciónela.
- ✓ *Serie*: Digite la serie en la que se van a registrar los movimientos.
- ✓ *Fecha Inicial*: Digite la fecha desde donde se van a generar los movimientos.
- ✓ *Fecha Final*: Digite la fecha hasta donde se van a generar los movimientos.
- ✓ *Fuente Inicial*: Digite la fuente desde donde se van a generar los movimientos.
- ✓ *Fuente Final*: Digite la fuente hasta donde se van a generar los movimientos.
- ✓ *Opciones de Impresión*: Seleccione la forma en la que desea ver sus reportes.
  - *Reporte Resumido*: Permite imprimir el reporte sólo con los valores reportados de la aplicación.
  - *Reporte Detallado*: Permite la impresión de clientes, proveedores, centros de costo, etc., que afectaron el movimiento que está digitando.
  - *Estilo Profesional*: Le permite imprimir el reporte dividido y sombreado entre líneas, lo que permite una mejor explicación visual del reporte.
- ✓ *Modo de Impresión*:
  - *Movimientos con Errores*: Muestra los registros que presentan error.
  - *Movimientos sin Errores*: Muestra solo los registros que no tienen error.

- *Todo el Movimiento*: muestra el movimiento completo, es decir, registros con errores.
- *Impresión por Tipo de Error*: Al dar clic en esta opción, te permite traer el movimiento agrupados por error, es decir, los que presenten el mismo error vendrán agrupados en una misma lista.

1. Presione clic en el botón *Validar Información* para verificar que los datos que se van a generar no contienen errores.

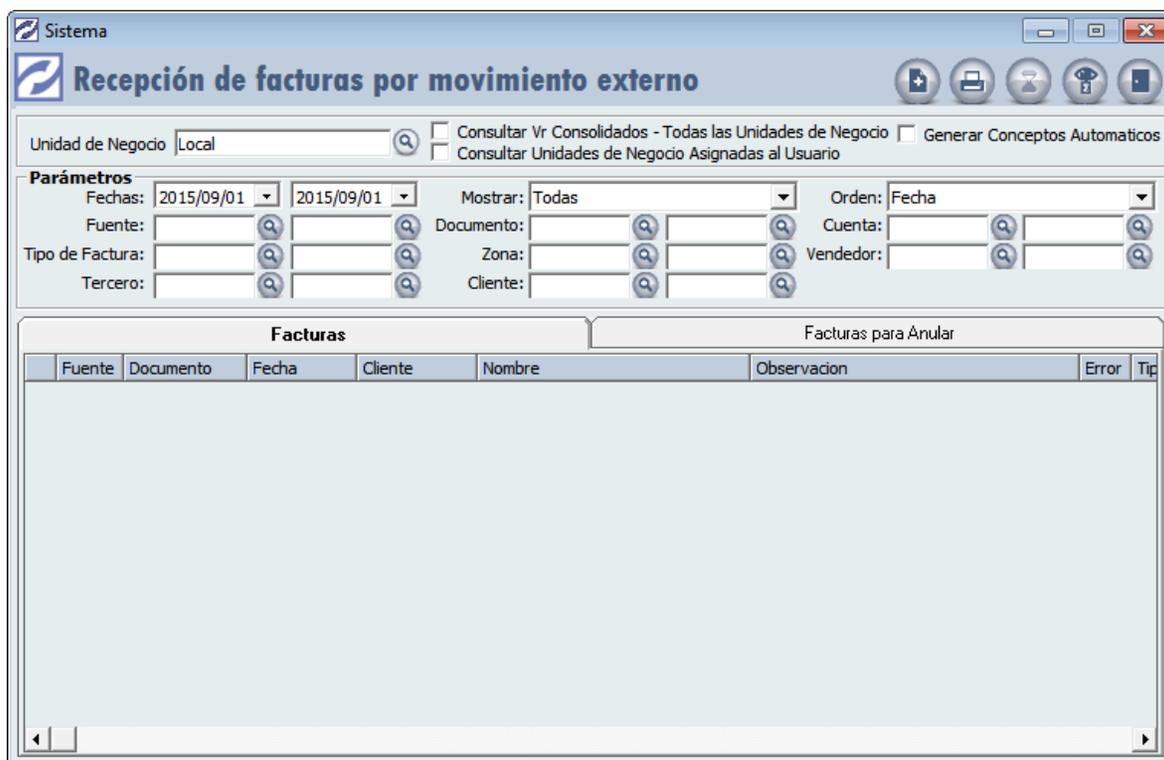
Si los movimientos que se van a generar tiene errores el sistema le indicará, en caso contrario se activara el botón *Aplicar Movimiento*.

2. Presione clic en el botón *Aplicar Movimiento* para generar los movimientos en contabilidad.

Si desea eliminar el movimiento presione el botón *Eliminar*. Esta opción solo debe ser utilizada antes de aplicar el movimiento a la contabilidad.

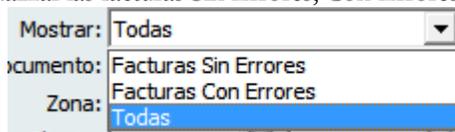
## 1.22 Recepción de Facturas Externas

Esta opción permite recibir facturas realizadas en módulos externos a Zeus Contabilidad SQL.

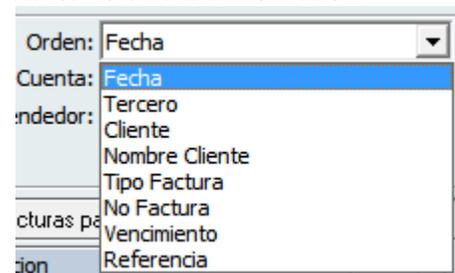


- ✓ *Unidad de Negocio*: Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción "*Seguridad por Usuario*"
- ✓ *Consultar valores Consolidados – Todas las Unidades de Negocio*: Marque esta opción si desea visualizar las transacciones teniendo en cuenta todas las Unidades de Negocio de la empresa.

- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “Seguridad por Usuario”.
- ✓ *Generar conceptos automáticos:* Marque esta opción si desea que el sistema aplique los conceptos automáticos.
- ✓ *Rango de Fechas:* Digite el rango de fechas.
- ✓ *Mostrar:* Indique si desea visualizar las facturas Sin Errores, Con Errores o Todas.



- ✓ *Orden:* Indique el orden en el cual se visualizará la información



- ✓ *Rango de Fuentes:* Digite o seleccione el rango de fuentes. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con las fuentes creadas.
- ✓ *Rango de Documentos:* Digite o seleccione el rango de Documentos. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los documentos creados.
- ✓ *Rango de Cuentas:* Digite o seleccione el rango de Cuentas. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con las cuentas creadas.
- ✓ *Rango de Tipo de Factura:* Digite o seleccione el rango de Tipos de Factura. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los tipos de factura creados.
- ✓ *Rango de Zona:* Digite o seleccione el rango de Zonas. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con las zonas creadas.
- ✓ *Rango de Vendedor:* Digite o seleccione el rango de Vendedores. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los vendedores creados.
- ✓ *Rango de Terceros:* Digite o seleccione el rango de Terceros. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los documentos creados.
- ✓ *Rango de Clientes:* Digite o seleccione el rango de Clientes. Presionando el botón *Ayuda* el sistema desplegará una ventana con los Clientes creados.

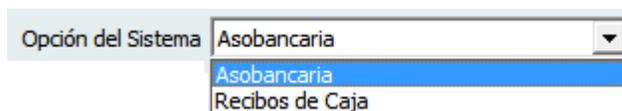
1. Presione clic en el botón *Validar Información* para verificar que los datos que se van a generar no contienen errores.
2. Si los movimientos que se van a generar tiene errores el sistema le indicará, en caso contrario se activara el botón *Aplicar Movimiento*.
3. Presione clic en el botón *Aplicar Movimiento* para generar los movimientos en contabilidad.

## 1.23 Configuraciones Especiales

Esta opción permite definir las cuentas que se van a evaluar en las opciones de Asobancaria y Recibo de Caja.



- ✓ *Opción del Sistema:* Indique la opción del sistema que desea configurar



- ✓ *Campo Configurable:* Indique el campo que desea configurar
- ✓ *Rango de cuentas:* Indique el rango de cuentas que desea configurar, si las cuentas no son consecutivas, marque las cuentas correspondientes.

## 1.24 Importar Movimiento Archivo Plano Asobancaria

Esta es una opción exclusiva para las empresas que tienen convenios con bancos que manejan la estructura estándar de pagos, le permite importar el archivo de texto que el banco envía a las empresas, de todos los recaudos cuando sus clientes realizan sus pagos en esta entidad, cancelando así todas las facturas o saldos que tiene pendiente el cliente con la empresa.



#### Para importar movimientos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Consecutivo:* Especifique el número del archivo procesado y que haya generado documentos para consultarlo, de lo contrario dejar en blanco.
- ✓ *Fecha:* Seleccione la fecha a la que desea que se reflejen los documentos generados.
- ✓ *Fuente:* Especifique la fuente en la que desea que se contabilicen los documentos.
- ✓ *Documento:* Indique el documento o serie desde la cual se iniciaran a generar los documentos generados.
- ✓ *Banco:* Especifique la cuenta de banco utilizada en la contrapartida de los documentos generados.
- ✓ *Moneda:* Especifique la moneda de efectivo nacional a emplear en el proceso.
- ✓ *Ítem:* Especifique el ítem a utilizar de ser requerido durante el proceso.

Si selecciona en el combo del número de documentos a generar “un solo documento”, se habilitará el check de transacción de banco por tercero. La lista de posibilidades de dicho combo es la siguiente

En el combo de versión del archivo plano se encontrará todas las combinaciones entre las diferentes referencias para el formato de Asobancaria 1998 y Asobancaria 2001. Por defecto el combo vendrá en la combinación definida en la opción de configuración de Asobancaria.

Después de definir los campos fuente, documento y cuenta de banco se puede cargar el archivo plano, realizándose una validación de la estructura del archivo para la selección de la versión del archivo a ese punto.

Si no hay error en la estructura del archivo se habilita el botón de generar documentos de recaudos y el botón de validación de saldos.

Presione clic en el botón de validación de saldos y abrirá una ventana donde se mostraran el saldo de las carteras y el valor de recaudo que se encuentran para cada referencia del archivo plano cargado, dando la posibilidad de generar un reporte con esa información.



The screenshot shows a software window titled "Consulta Saldos y Diferencias". Inside the window, there is a sub-header "Consulta de Registros" above a table. The table has four columns: "Cliente", "Razon Social", "Saldo Cartera", and "Valor a Aplicar". There are three rows of data. The first row is selected, indicated by a black triangle in the first column. The second row contains the name "Hamid Pinilla Saah".

Cliente	Razon Social	Saldo Cartera	Valor a Aplicar
▶ 1047418115		0.00	200,000.00
1047418113	Hamid Pinilla Saah	0.00	200,000.00
1047418115		0.00	200,000.00



-- \*\*\* (DESARROLLO NIIF) PARAMETRO  
COMPANIA\*\*\*  
Nit. 806009752

Página: 1 de 1  
Fecha : 2015/03/12  
Hora : 04:00 p.m.  
Corte : 2015/02/18

Unidad de Negocio de ZeusLibroPrincipal: CARTAGENA

Consulta de Saldos y Diferencias Asobancaria

Cliente	Razón Social	Saldo	Valor a Aplicar	Diferencias
1047418115		0.00	200,000.00	-200,000.00
1047418113		0.00	200,000.00	-200,000.00
1047418115		0.00	200,000.00	-200,000.00
<b>Totales</b>		0.00	600,000.00	-600,000.00

En caso de que la versión del archivo plano fuese un archivo con el formato de Asobancaria 1998, junto con los botones antes mencionados de validación de saldos y generación de documentos, se activa el botón para la validación de los registros a procesar indicando si existen los códigos en el sistema y mostrando en la matriz de datos el error correspondiente para cada registro (en caso de existir).

Registros para importar desde archivo plano		
Procesado	Registro	Error
<input type="checkbox"/>	01000080600975220150106023000000845016146	
<input type="checkbox"/>	0200000000000000000000000028080000000200000230000002	El tercero no existe
<input type="checkbox"/>	090000000010000000000000200000	

Finalmente, al presionar clic al botón de generar documentos de recaudos se generará un consecutivo, se bloquea cada campo de la opción se indica si se procesó o no dicho registro en la matriz de datos, indicando el error para cada registro en caso de no haber sido procesado y se diligencia cada campo ubicado en la parte inferior de la opción.





Consultas

### Consulta de comprobantes

Libro: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Unidad Negocio: CTG

Consultar todas las unidades de negocio  
 Consultar unidades de negocio asignadas al usuario

Fuente - Documento: 04 - 0000002549

Unidad de Negocio: CTG

Archivo Físico:

Fecha: 2015/02/18

Tercero: 806009752

ZEUS TECNOLOGIA S.A

Tasa Cambio: 0.0000

Detalle del Documento

CANCELACION FACTURA-PAGO ENTIDAD BANCARIA

General | Movimiento

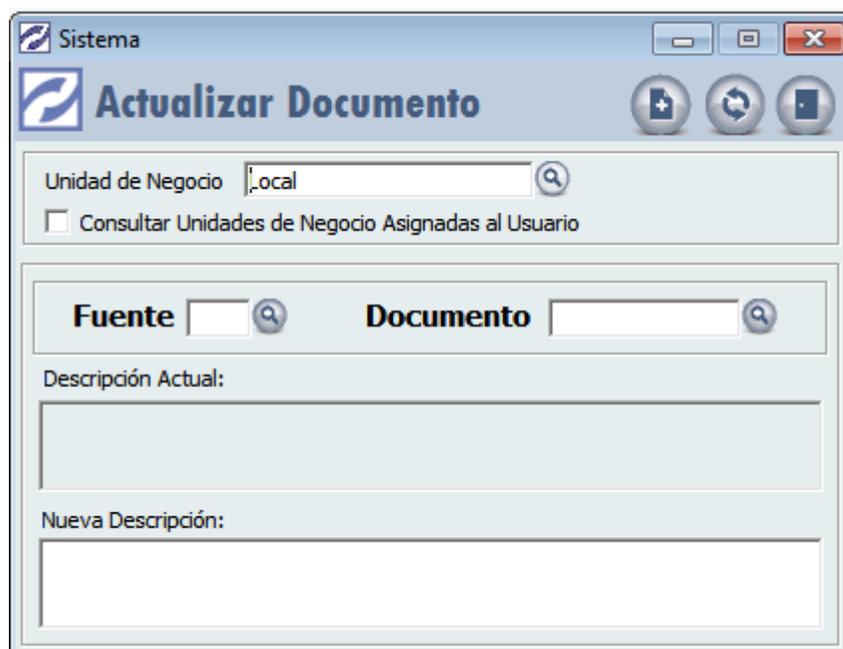
Registro de Movimiento Resumido

Código Contable	Detalle	DB/CR	Valor	Unidad
▶ 13050507	Cancelacion de Facturas 0000000730	CR	64,728.00	CTG
13050507	Cancelacion de Facturas 0000000730	CR	64,728.00	CTG
13050507	Cancelacion de Facturas 0000000730	CR	64,728.00	CTG
13050507	FACTURA SALDO CREDITO	CR	5,816.00	CTG
11100501	PAGOS ENTIDAD BANCARIA 2015/02/18	DB	200,000.00	CTG

No. Registros: 5 | Débitos: 200,000.00 | Créditos: 200,000.00

## 1.25 Modificación de la Descripción de Documentos

Esta opción permite modificar la descripción general de un documento.



Para cambiar la descripción de un documento hay que seguir los siguientes pasos:

- ✓ *Unidad de Negocio:* Digite el código de la unidad de negocio o utilice la ayuda para seleccionarla. El sistema solo mostrará las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”
- ✓ *Consultar Unidades de Negocio asignadas al usuario:* Marque esta opción si desea visualizar las transacciones con las unidades de negocio que estén configuradas para uso del usuario en la opción “*Seguridad por Usuario*”.
- ✓ *Fuente:* Seleccione o digite la fuente asociada al documento que desea modificar.
- ✓ *Documento:* Seleccione el número del documento a modificar
- ✓ *Nueva Descripción:* Digite la nueva descripción que desea colocarle al documento.

Presione clic en el botón *Actualizar Documento* que se encuentra en la barra de herramientas.

## 1.26 Corrección de un documento

Esta opción permite al usuario seleccionar los tipos de documentos a los cuales se le podrán realizar correcciones. Los tipos de documentos que se muestran a continuación son los únicos a los cuales se les puede realizar corrección de Documentos.

- (002) COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
- (004) NOTA A CLIENTE
- (005) NOTA A PROVEEDOR
- (007) DEVOLUCION DE CLIENTES
- (011) COMPROBANTE COMPRAS A CREDITO
- (018) TRANSFORMACION
- (019) NOTA CONTABLE ORDENES DE SERVICIO
- (020) SALIDAS POR CONSUMOS
- (022) TRASLADOS ENTRE BODEGAS
- (023) AJUSTES POR EXISTENCIAS
- (026) DEVOLUCION EN CONSUMOS

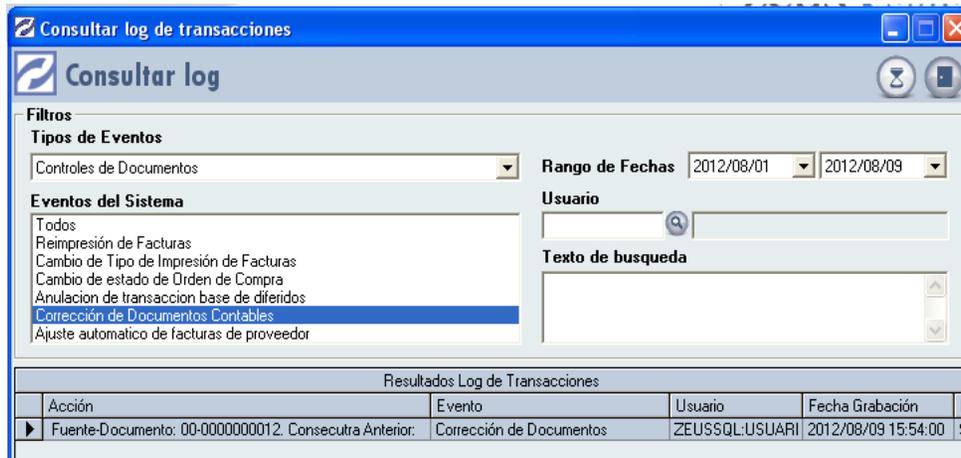
- (029) TRANSFORMACION AUTOMATICA
- (030) NOTAS DEBITO CLIENTES
- (051) ORDENES DE SERVICIO
- (052) DOCUMENTO SOPORTE DE FACTURA
- (081) CAMBIO DE FACTURA
- (083) APERTURA ANUAL DE CUENTAS DE BALANCE
- (084) CIERRE ANUAL DE CUENTAS DE BALANCE
- (085) CAUSACIÓN DESCUENTO PRONTO PAGO
- (086) CAUSACION CREDITO A CONSUMOS
- (087) NOTAS DE CAUSACION DE FACTURAS
- (NC) NOTA CREDITO BANCARIA
- (ND) NOTA DEBITO BANCARIA

Para la correcta utilización de esta opción se debe tener en cuenta los permisos y controles detallados a continuación (Sistemas / Seguridad del Sistemas / Configuración Corrección de Documentos)



Tipos de Documento			
	Acción a Realizar	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	002	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	004	NOTA A CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	005	NOTA A PROVEEDOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	007	DEVOLUCION DE CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	011	COMPROBANTE COMPRAS A CREDITO
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	018	TRANSFORMACION
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	019	NOTA CONTABLE ORDENES DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	020	SALIDAS POR CONSUMOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	022	TRASLADOS ENTRE BODEGAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	023	AJUSTES POR EXISTENCIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	026	DEVOLUCION EN CONSUMOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	029	TRANSFORMACION AUTOMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	030	NOTAS DEBITO CLIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	051	ORDENES DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	052	DOCUMENTO SOPORTE DE FACTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Correccion	081	CAMBIO DE FACTURA

- ✓ Se debe seleccionar el tipo de documento que se necesite habilitar para corregir en la opción Configurar Corrección de documentos.
- ✓ Las restricciones y controles que se hayan definido en la opción Seguridad por usuarios. Se debe verificar que el usuario tenga permiso para modificar documentos (Reversión y Modificación de Documentos por fuente).
- ✓ La opción permite modificar el código contable, sin embargo el nuevo código que se seleccione debe tener exactamente los mismos atributos de la cuenta original (Banco, caja, CxC, CxP, Auxiliares, Moneda, Porcentaje de impuesto, Centro de costo, etc.).
- ✓ La opción no permite modificar aquellos campos que afecten el valor de la transacción tales como Valor, Valor Moneda, Tasa de Cambio, Valor Unidad1, Valor Unidad2, Valor Unidad3, Base Valor Impuesto.
- ✓ Todas las operaciones que se realicen en la opción Corrección de documentos quedaran registradas en el log de operaciones del sistema, sección Controles de Documentos.



### Para corregir un Documento

- ✓ Digite la fuente y el documento que desea corregir.
- ✓ Presione doble Click en el registro deseado.



- ✓ Modifique los datos deseados.

Sistema **Corrección de documentos**

Información del Documento **Corrección**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero		
13	0000000071	2011/04/20	1128050083	alvaro Jose W	

Caja yuly	232,400,567.00	Descripción	D/C	Valor
Cuenta: 11050510		Caja CR nacional 2...	DB	20,000,000.0000

Centro de Costo		Valor Moneda
Auxiliar Abierto		0
Item	13ro	Tercero transaccion
Unidad Adic. 1		Tasa de Cambio
Unidad Adic. 2		0
Unidad Adic. 3		

Tercero

Fecha Factura 2011/04/20 Serie Autorización 2011/04/20

Tipo Doc.	Num. Doc.	Vencimiento	Referencia	Vendedor	Zona	Entidad	Plaza
ch#	123456789012345	2013/04/20	1234567890			555	03

Porcentaje Impuesto: %

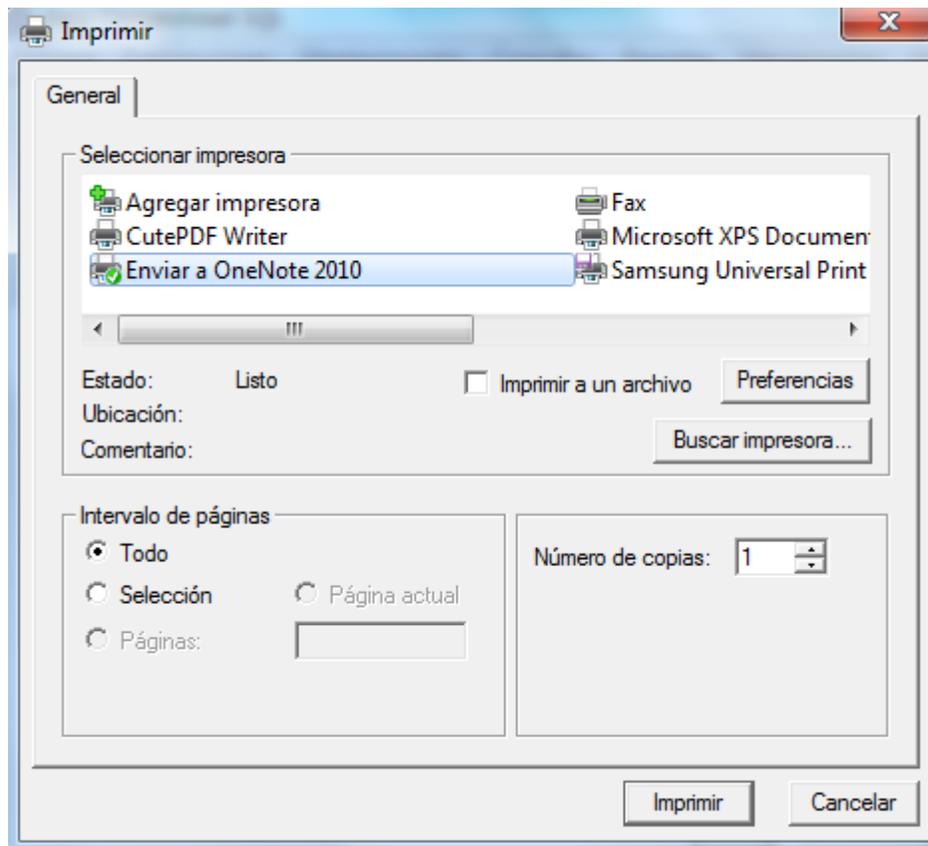
Base Vr. Impuesto:

No. Registros	19	Débitos	531,010,000.00	Créditos	531,010,000.00
---------------	----	---------	----------------	----------	----------------

- ✓ Presione el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

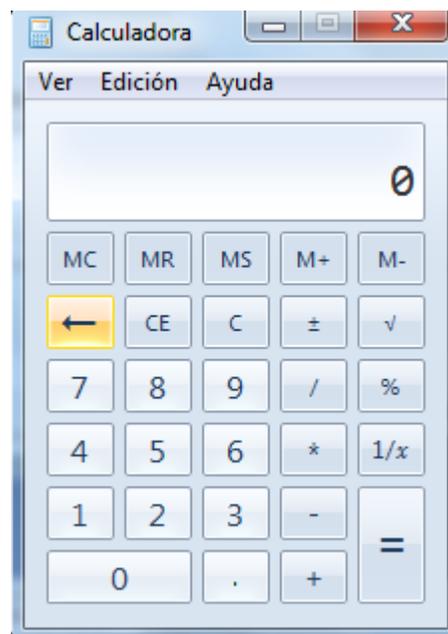
## 1.27 Preparar Pagina

Mediante esta opción podemos indicarle al sistema con que impresora, de las que están configuradas en el equipo, deseamos imprimir los reportes y / o documentos.



## 1.28 Calculadora

Permite utilizar la calculadora de Windows con el fin de realizar cálculos.



Para utilizar la calculadora:

1. Presione clic en la opción Calculadora.

Para salir de esta opción presione clic en el botón *Salir*.

## 1.29 Calculadora de Fechas

Esta opción permite realizar cálculos entre fechas en Días, Meses o Años.



- ✓ Indique la fecha Inicial
- ✓ Indique la fecha final
- ✓ Indique si desea realizar Diferencia o Suma
- ✓ Indique el tipo de diferencia o suma que desea calcular:



- ✓ Presione el botón de Calcular
- ✓ El sistema mostrará el resultado del cálculo.

## 1.30 Salir

Permite salir de ZEUS Contabilidad SQL.