

MANUAL DEL USUARIO
GENERALIDADES



SISTEMA GENERAL DE CONTROL

MAYASIS SAS

OBJETIVOS

ERP que le permite controlar de una manera fácil y dinámica procesos como: NIIF, Preventa a través de Celulares, Facturación, Inventario, Vendedores, Despachos, Compras, Control de Bodegas, Bancos, Caja, Gastos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Puntos POS, Restaurantes, Contabilidad, Nómina, Jardines Infantiles, Punto Inmobiliario, Proceso de Producción entre otros.

Ofrecemos dos paquetes: Básico y Avanzado. Cabe aclarar, que los módulos instalados trabajarán siempre en línea, entre ellos, evitando así, errores de integridad en la información. A través de las suscripciones, su sistema siempre se encontrará actualizado a un bajo costo.

Los módulos que se encuentra diseñados dentro del sistema son:

Descripción
Ventas y Sistema POS
Inventario
Cartera
Compras
Gastos y Caja
Módulo Contable
Módulo de Nómina
Módulo de Producción (Restaurante / Industria)
SGC Móvil
SGC Prescolar

En los capítulos siguientes explicamos en detalle cada uno de los menús que integran el programa, los cuales pueden deshabilitarse parcialmente o en su totalidad dependiendo de los módulos adquiridos.

Esta información la puede ampliar en nuestra página www.mayasisla.com y en nuestro canal de YouTube https://www.youtube.com/channel/UCVz3HovvE_5TP5FcXOmFD9w

CAPITULO 1. PRIMEROS PASOS

1.1. CÓMO COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA ?

Para iniciar la ejecución del *Sistema General de Control* usted deberá hacer doble click con el botón izquierdo del mouse, sobre el icono ubicado en el escritorio de Windows.



← Este es el ícono de acceso directo al Sistema.

De inmediato se abrirá una ventana¹ en la cual aparecerá el nombre del usuario², y el Sistema solicitará una contraseña, asignada previamente para uso exclusivo del mismo, después de diligenciar los datos, presione la tecla *Enter* o utilice el mouse haciendo clic sobre el botón, con el dibujo de un chulo verde, el cual procesa la información. A continuación, aparecerá el escritorio de trabajo después de ser validada la información de digitada.

Una ventana de diálogo titulada 'Llave de entrada'. Tiene tres campos de texto: 'Usuario' con el texto 'BETTY', 'Contraseña' que está vacío, y 'Espera' que muestra una barra de progreso con siete segmentos azules. A la derecha de la barra de espera hay un botón con un icono de un chulo verde y una flecha blanca. Una línea de conexión apunta desde este botón a un recuadro de texto que dice 'Permite Procesar el Documento Activo'.

¹ Esta ventana solo permanecerá abierta hasta que la barra de espera se complete, como control de seguridad.

² El nombre de usuario aparece de forma automática, de acuerdo a la persona que generalmente utiliza el programa en el equipo donde se abrió la ventana, claro está que dicho nombre se puede cambiar y acceder al Sistema con otro juego de usuario y contraseña.

☞ **NOTA:** Si usted no encuentra el icono de acceso directo en el escritorio de Windows, debe abrir el *Explorador de Windows* o *Mi PC* y dirigirse al servidor a la carpeta ...*MAYASIS(NO TOCAR)\RD*, dentro de ella encontrará el directorio *Ejecutable*, en el interior, de esta, se encuentra el archivo ejecutable del sistema; para crear nuevamente el icono de acceso directo, debe ubicarse con el mouse sobre el nombre del archivo y hacer un click con el botón derecho, enseguida aparecerá un menú, en el cual usted seleccionará la opción *Enviar A* y luego *Escritorio (Crear acceso directo)* como se muestra en la figura siguiente:




1.2. EL ESCRITORIO


Después de cerrar de la ventana LLAVE DE ENTRADA, el Sistema mostrará el área de trabajo con varios menús para acceder a las ventanas y su configuración; el SGCC consta de tres partes descritas a continuación:

- *Barra de Titulo*
- *Barra de Menú Contextual*
- *Barra de Herramientas*
- *Área de Trabajo*


 → Establecer impresora predeterminada

 → Corregir factura de proveedor

 → Nota Débito de Proveedor

 → Orden de Compra

 → Entrada de Mercancía a Bodega

 → Compras a Proveedor

 → Despachos

 → Producción

 → Transferencia entre Bodegas

 → Corrección de Facturas de clientes

 → Cotizaciones

 → Elaborar Factura de Ventas

 → Elaborar Nota Crédito Clientes

 → Facturación Masiva de Pedidos

 → Elaborar Factura de Venta POS

 → Beneficiarios


 → Clientes

 → Productos y Servicios


 → Proveedores


 → Reimpresión


 → Selección de Centro de Costo

 → Selección de Empresa

 → Informe de Cuentas por Cobrar

 → Informe Consolidado de Movimientos de Productos


 → Pago a Proveedores


 → Pago de Clientes

 → Reporte por Cuentas Contables

 → Liquidación de Conceptos de Nómina

 → Generar Nómina


 → Gestión de Usuarios

 → Copia de Seguridad

 → Seleccionar Período Contable

 → Balance Contable

 → Registro de Deducciones de Empleado

 → Impresión de Códigos de Barra

- ✓ El Área de Trabajo: Esta área está destinada para las ventanas que lo guiarán durante la realización de las operaciones que provee el Sistema.

1.3. CÓMO FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA ?

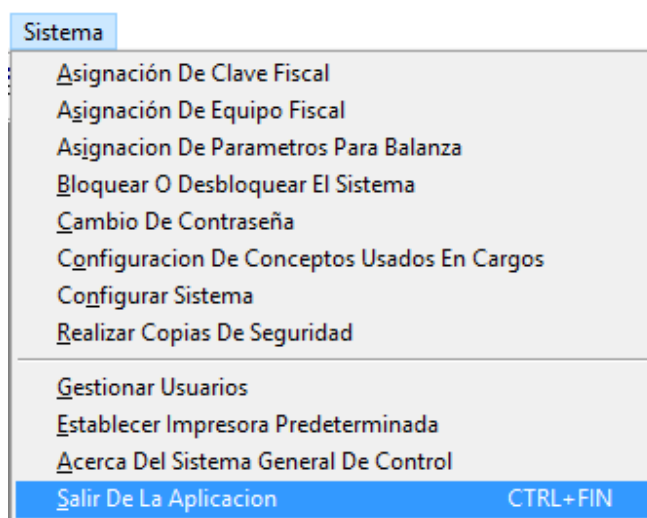
Existen CUATRO formas posibles para finalizar la ejecución del Sistema.


La **primera**, es utilizar el cuadro de control ubicado en la barra de título del escritorio y hacer un click con el mouse sobre el botón CERRAR

Seleccione esta opción para salir del sistema:



La **segunda** forma, es utilizar la barra de menú contextual y allí seleccionar el menú **Sistema**⁴, donde usted deberá escoger: **Salir de la Aplicación**.



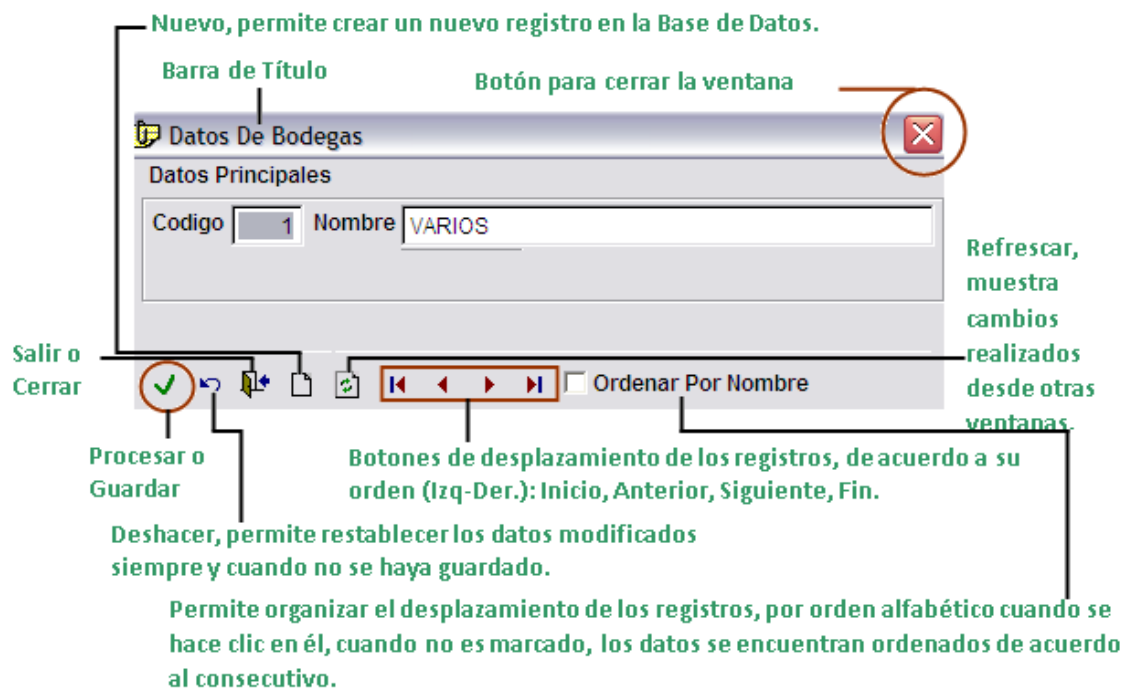
La **tercera** forma de salir es, usando el Mouse y haciendo clic sobre el icono , que se encuentra ubicado en la barra de herramientas.


La **cuarta** forma de salir es con la ayuda del teclado, utilizando la combinación de teclas **Ctrl + Fin**.

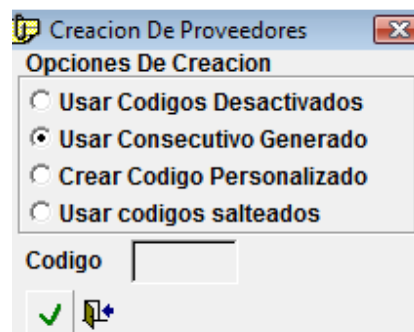
⁴ Este menú será explicado en el Capítulo 2 de este manual.

1.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS VENTANAS.

Las ventanas contienen características y botones que permanecen en todos los formularios ofrecidos por el software, a continuación, explicaremos cada uno de estos aspectos.



El botón *Nuevo Registro* , en algunos casos no solo genera el consecutivo automáticamente, sino que invoca una ventana, como la que se muestra a continuación, con una serie de opciones que permitirán la creación del código o la reutilización de uno desactivado.



Inicialmente, siempre sale seleccionada la opción automática, ya que esta libera

al usuario del control del consecutivo, las tres opciones restantes dependerán del criterio humano.

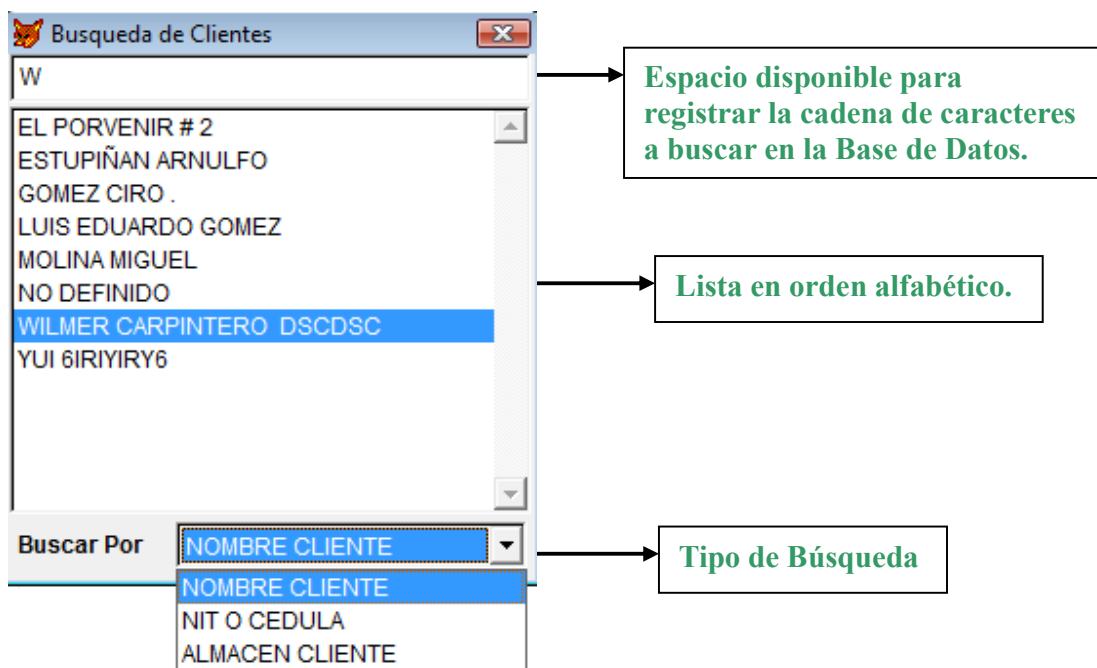
- ✓ Usar códigos desactivados: Aquí no se crea un código nuevo, sino que se reutiliza un código ya existente, pero que se encuentra desactivado. Cabe anotar, que para utilizar esta opción se debe tener en cuenta la antigüedad de la desactivación, debido a que para algunos informes: de ventas, compras o movimientos estos códigos pueden estar relacionados a documentos que aún se deben revisar o presentar a las entidades del gobierno como la DIAN y al renombrarlo se pierden los datos del código inicial.
- ✓ Crear código personalizado: Con esta opción se crea un código nuevo en la base de datos, no necesariamente manteniendo el orden del consecutivo, ya que el Sistema habilita el cuadro de texto etiquetado como *Código*, para que el usuario digite el número de su predilección y este puede saltar dicho orden. Únicamente valida que no ocurran repeticiones. Esta opción es útil para aquellas empresas que hacen un cambio de software y ya cuentan con sus proveedores, clientes y productos entre otros, codificados y desean mantener los mismos códigos.
- ✓ Usar códigos salteados: Como su nombre lo indica, la intención es llenar los huecos generados en el orden del consecutivo por utilizar la anterior opción, creando un código nuevo en la base de datos, pero no ubicándose en el último más uno, sino en el que haga falta.

Al finalizar la selección, se debe presionar el botón de procesar ( ⁵) o salir según el caso.

Es importante aclarar, que todos los campos correspondientes a códigos cuentan con una herramienta de ayuda, debido a que de acuerdo al número de registros almacenados en la Base de Datos, se hace imposible recordar todos los consecutivos existentes. La ayuda aparece de manera emergente al digitar el número cero (0) y en algunos casos al presionar la tecla *F12* del teclado.

⁵ Para realizar esta misma acción, puede presionar la tecla **Av.Pág o PageDown** o la combinación de teclas **Alt+P**. Este atajo se puede utilizar en todas las ventanas donde aparezca el botón: Procesar.

La nueva ventana, como la que se muestra a continuación, consta de un cuadro de texto donde podrá escribir la cadena de caracteres que está buscando y una lista ordenada alfabéticamente de los nombres registrados, hasta el momento, en la Base de Datos, en la medida que avanza la escritura el software recorre la lista ubicándolo cada vez más cerca de la meta o de los valores más próximos que existan, si lo desea con ayuda del mouse puede seleccionar el nombre en la lista haciendo doble clic, encima de él, cuando lo haya encontrado, provocando que se cierre la ventana automáticamente. Inmediatamente, aparecerá en el formulario inicial el código del nombre elegido. El funcionamiento de esta herramienta es igual en todas las ventanas desde donde sea invocada. Cabe anotar, que en la ayuda, además del listado predeterminado, generalmente por nombre, también puede encontrar, dependiendo del contexto, una opción para escoger el tipo de búsqueda a realizar, como por ejemplo: cuando requerimos un cliente podemos filtrar por nombre, negocio, dirección entre otros.



Otra forma de encontrar la información requerida, es digitar el código, si se conoce, directamente en el cuadro de texto etiquetado de esta forma y que generalmente es el primero que aparece en la ventana, automáticamente el Sistema se ubicará en el registro correspondiente y mostrará los datos respectivos.

1.5. BOTONES ADICIONALES UTILIZADOS EN OTRAS VENTANAS.



Permite registrar una observación a un documento.



Limpiar la ventana, borrando toda la información digitada, más no la guardada.



La función de este botón es, simplemente, activar las celdas que por seguridad se encuentren inactivas para su modificación.






Marca todas las líneas de un listado.



La función principal de este botón es generar consultas, estas varían dependiendo del contexto. Para documentos individuales como: facturas, notas, egresos, recibos de caja, permite consultar detalles como: observaciones, productos o cuentas. Por otra parte en ventanas de informes se utiliza para generar las consultas de información por rango de fechas o cualquier otro calificador o parametro que el reporte disponga.



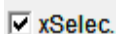
Los controles de fechas, integran varios botones. Cabe anotar antes de explicar los botones, que la fecha siempre es digitada de acuerdo al formato DIA/MES/AÑO, siendo el primero de 2 dígitos, el segundo de 2 dígitos y el último de 4 dígitos. Ahora bien, volviendo al tema de los botones, encontramos los siguientes:  Reduce un día la fecha que se encuentra registrada en el cuadro de texto,  Aumenta un día la fecha que se encuentra registrada en el cuadro de texto y  Asigna al cuadro de texto la fecha del día (actual).



Habilita el control que se encuentre señalando. Generalmente usado en los reportes.



Desengloba o Globaliza la información a consultar.



Permite aparecer una lista de selección múltiple de códigos. Usado

en reportes.



Este botón permite generar un reporte agrupado por terceros.



Su objetivo es generar reportes agrupados por fecha.



Exporta un documento o informe a excel. La ubicación donde se guardan estos archivos siempre es [\\\[servidor\]\\rd\informes](#) ... El Sistema clasificará estos objetos de acuerdo a su origen, por carpetas.



Muestra la vista previa de un documento o reporte.






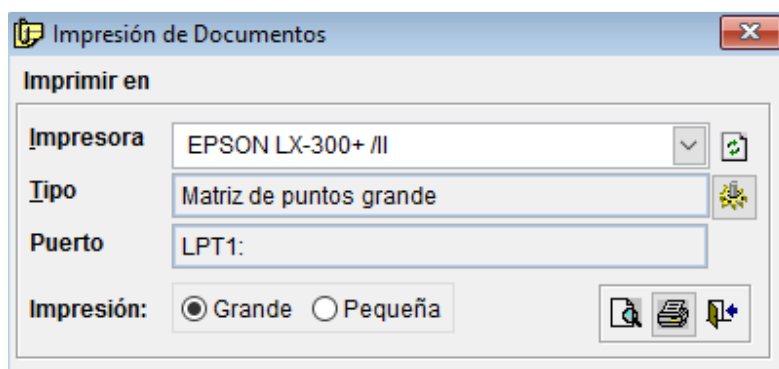
Permite imprimir un informe o documento.




Desmarca todas las líneas seleccionadas en un listado.

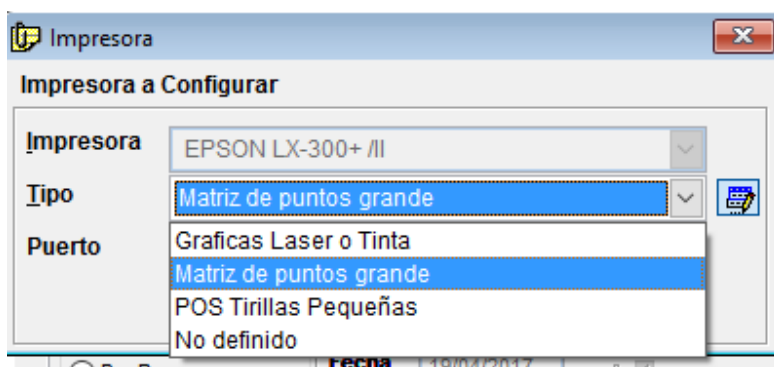
1.6 LA VENTANA DE IMPRESIÓN.


Cada vez que se requiera imprimir un documento o reporte aparecerá una venta como la siguiente, donde podrá escoger la impresora que desea utilizar y el Sistema mostrará como aparece configurada⁶; a continuación, deberá escoger el formato de impresión, por ejemplo: *Grande* para impresora de carro ancho o tamaño carta y *Pequeña* para impresora POS o de tira; finalmente, deberá hacer clic en el botón  para realizar el envío del documento al dispositivo,  para realizar una vista previa o  para salir sin realizar alguna acción.



⁶ La instalación y configuración real de los dispositivos se realiza desde el Sistema Operativo Windows. El Sistema SGC toma esta configuración. Lo máximo que se puede asignar en el sistema SGC, es indicarle si la impresora es de punto o gráfica, nada más.

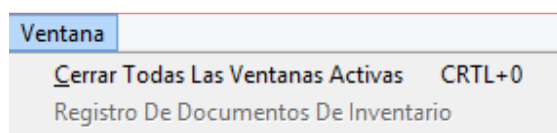
Al escoger la opción , aparecerá automáticamente una ventana, como la siguiente, que le permitirá asignar el tipo de impresora que se está usando. El Sistema siempre asumirá de forma predeterminada la configuración de Windows, salvo algunas excepciones como las impresoras Epson, se deberá recurrir a esta asignación manual, y solo la primera vez que se usa la impresora.



Finalmente, el botón  refrescará la lista de impresoras instaladas en Windows, sin tener que cerrar el programa para que aparezcan.

1.7. EL MENÚ VENTANA.

El menú *Ventana* consta de dos partes, como se muestra a continuación:



- ✓ La primera opción, permite cerrar de inmediato y al mismo tiempo todas las ventanas que se estén utilizando en el área de trabajo.
- ✓ Desde la segunda opción hasta la última que aparezca permitirá cambiarse de ventana entre las pantallas abiertas en el área de trabajo. Estas opciones aparecen y desaparecen en la medida que se abran y cierren ventanas por el usuario.

1.8. CONFIGURAR SISTEMA (*menú sistema*)

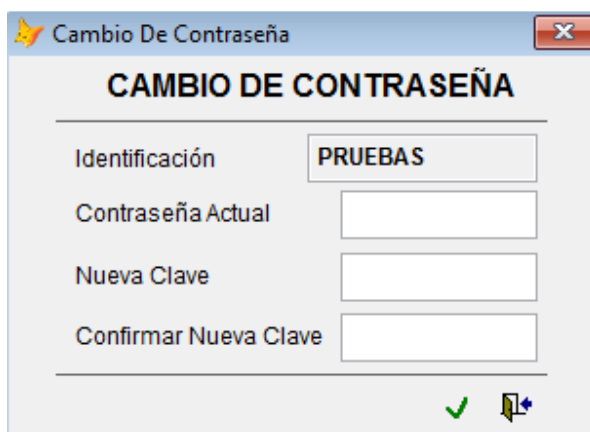
Esta ventana es una de las más importantes del Sistema y también la más

delicada ya que, como su nombre lo indica, por medio de esta se cambia la configuración del Sistema modificando de esta forma la apariencia de las ventanas, procedimientos, fórmulas, cálculos, procesos a ejecutar, habilitando o deshabilitando opciones entre otras. Por tanto, siempre debe ser manipulada por el Administrador del Sistema. Para llegar a ella nos debemos dirigir a *sistema → configurar sistema*.

Como lo muestra la figura anterior, los controles se encuentran distribuidos por páginas de acuerdo a su naturaleza. Cada control se encuentra etiquetado describiendo el proceso u opción que modifica. Al finalizar de hacer los cambios simplemente se debe guardar y reiniciar el Sistema para que la nueva configuración surta efecto.

1.9. CAMBIO DE CONTRASEÑA (menú sistema).

Esta ventana hace parte del grupo de opciones de seguridad y se encuentra ubicada en *sistema* → *cambio de contraseña*, por medio de esta el usuario podrá cambiar su contraseña actual.



Únicamente se debe registrar la clave actual y repetir dos (2) veces la contraseña nueva. Al finalizar la digitación de los datos se debe presionar el botón de procesar. A continuación, el Sistema informará que este se reiniciará para aplicar los cambios.

1.10. ESTABLECER IMPRESORA PREDETERMINADA (menú sistema).



Permite seleccionar el tipo de impresora con la que el Sistema trabajará de forma predeterminada⁷; informando su estado y puerto a utilizar. Estos

⁷ Cabe aclarar, que cada documento en el momento de su impresión permite escoger la impresora que el usuario desee utilizar, aunque no se encuentre predeterminada. También se debe tener en cuenta que el

últimos datos solo se pueden configurar a través de las opciones apropiadas suministradas por el Sistema Operativo Windows.

1.11. GESTIÓN DE USUARIOS (menú sistema)

Edición de Usuarios

Datos Principales

Código: 1 Usuario: PRUEBAS

Nombre: PRUEBAS

Restablecer contraseña

Impotar-Exportar

Accesabilidad | Corrección y Anulación | Ventas | Generales | Especiales | Reimpresión

Introduzca la bodega permitida. Si puede tener permisos para todas, dejela en blanco.

Bodega Permitida:

Empresa Predeterminado: 1-EMPRESA DE PRUEBA SAS

Centro de costo Predeterminado: 1-CC1_EMP1.

Seleccione las empresas y centro de costos permitidos para este usuario.

Empresa	Centro de costos	Predeterminado	Asignar
▶ 1-EMPRESA DE PRUEBA SAS	1-CC1_EMP1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1-EMPRESA DE PRUEBA SAS	2-CC2 EMP1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1-EMPRESA DE PRUEBA SAS	3-CC3 EMP1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1-EMPRESA DE PRUEBA SAS	4-CC4 EMP1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-DISTRIBUSIONES EMP1 SAS*	1-CCOSTONDEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2-DISTRIBUSIONES EMP1 SAS*	2-CC2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenar Por Nombre

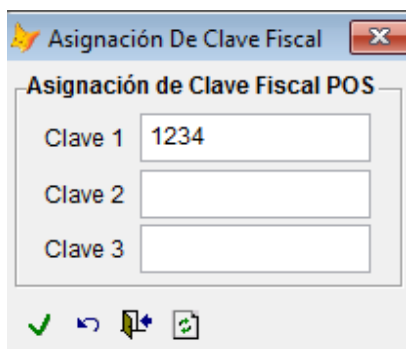
Esta ventana se encuentra ubicada en *sistema* → *gestión de usuarios*, por medio de ella podrán organizar todos los perfiles de cada uno de los

sistema gestiona de manera inteligente la impresión de los documentos por lo que lleva un registro de la impresora usada por cada tipo de documento que se imprime.

usuarios que van a usar el Sistema, dentro de las opciones que se pueden configurar se encuentran:

- ✓ Restablecer la contraseña de cualquier usuario. La contraseña que asignará el sistema es: 1234.
- ✓ Activar o desactivar un usuario.
- ✓ Cambiar el nombre del usuario.
- ✓ Asignar la bodega permitida para un usuario, para el caso que se requiera.
- ✓ Asigna restricciones de acceso a empresa y centros de costo por usuario.
- ✓ Asignar permisos especiales de corrección y anulación de documentos
- ✓ Asignar permisos de cambio de precio en las facturas de venta
- ✓ Asignar autorizaciones especiales dentro de las ventanas
- ✓ Asignar o quitar opciones del menú.
- ✓ Asignar o quitar opciones de reimpresión.
- ✓ También pueden enviar a Excel un archivo donde se relacionan todos los permisos asignados para revisión.

1.12. ASIGNACION DE CLAVE FISCAL (menú sistema).

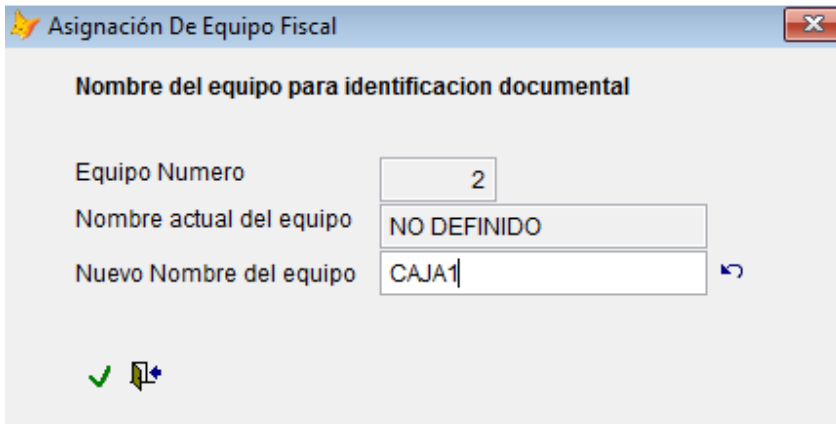


Por medio de esta ventana se pueden asignar y cambiar las tres posibles claves fiscales con las que cuenta el sistema, para restringir a los cajeros en el sistema de facturación POS.

1.13. ASIGNACION DE EQUIPO FISCAL (menú sistema).

Debido a que la DIAN solicita en sus revisiones que todos los equipos que facturan se encuentren correctamente identificados, en el sistema existe esta

ventana para realizar este tipo de asignaciones. Para usarla se debe abrir en cada equipo y registrar el nombre del mismo, el Sistema la primera vez mostrará el nombre del equipo en Windows y podrán decidir si colocan el mismo u alguno diferente que describa mejor el equipo. Recomendamos nombres cortos ya que este aparecerá en los informes de ventas que solicita la DIAN y en la impresión de las facturas POS (de tira).



Asignación De Equipo Fiscal

Nombre del equipo para identificación documental

Equipo Numero: 2

Nombre actual del equipo: NO DEFINIDO

Nuevo Nombre del equipo: CAJA1

1.14. ACERCA DEL SISTEMA (menú sistema).



ACERCA DE...

MAYASIS S.A.S.

SGC
SISTEMA GENERAL DE CONTROL
Barranquilla - Colombia
servicliente@mayasisla.com

SISTEMA GENERAL DE CONTROL

Derechos Reservados

Registrado en La Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Número de Registro 13-25-481 del 4 de Junio del 2010

Ingenieros: Tatiana De La Hoz - Ruben Diaz R.

PRODUCTO POR SUSCRIPCION

CODIGO DE CLIENTE:10282 - ESTADO DE LA SUSCRIPCION: 867 DIAS RESTANTES.
ULTIMA COPIA: '2017-03-30 18:37:37' EN: 'RDBACK\\
VERSION: 2017.04

Esta ventana muestra el estado en que se encuentra el Sistema con respecto al tipo de contrato que se tiene establecido con Mayasis SAS. También podremos ver un historial de las copias de seguridad realizadas.