

GRUPO ABACUS S.A.

MANUAL TÉCNICO

CONTROL
SEGURIDAD
EFICIENCIA



abacuserp.net
grupoabacus.com



CONFIGURACIONES

USUARIOS

SEGURIDAD



NOSOTROS

Abacus ERP, es el resultado de toda la experiencia de nuestros expertos y clientes que nos han acompañado durante años. ABACUS ERP se convierte en el ERP que necesita todo negocio para crecer.

Índice

ABACUS ERP es una herramienta informática de control administrativo integral, reuniendo todos los módulos que necesitan los negocios para operar y controlar sus operaciones de manera eficiente y sencilla con una inversión que se ajusta a sus necesidades.

1	CONFIGURACIONES
pág.	Comercial
1	Caja
7	Sucursal
10	Vendedores
12	Tipos de Clientes
14	Tipos de Proveedores
16	Tipo de Ingresos
18	Tipos de Egresos
20	Tipos de Solicitudes de Compra
22	Tipo de Orden de Compra
24	Condiciones de Pago
26	Tipos de Entrada
28	Tipos de Salida

pág.	Configuración Contable y Fiscal
30	Información de la Empresa
36	Importaciones
38	Periodos Fiscales
42	Tipos de Pagos - Ventas
45	Tipos de Impuestos
47	Tipos de Pagos - Compras
49	Tipos de Retenciones
51	Formatos de Cheques
55	Formato de Retenciones
58	Tipos de Recibos de Caja
62	Tipos de Facturas
66	Tipos de Comprobantes
68	Moneda

Índice

2 USUARIOS

73 Usuarios

78 Permisos

82 Grupos

3 SEGURIDAD

83 Cambio de Contraseña



PRIMEROS PASOS

CONFIGURACIONES

abacús 





Caja

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Comercial
☰ Claves	Configuración de Cajas Diseño de Botones Factura Impresión PDV

Configuración de Cajas

Para iniciar a operar el PDV (punto de venta), es necesario hacer la configuración de caja.

Es recomendable hacer la configuración de Caja una vez que se hayan configurado Sucursales, Tipos de Facturas, Bodegas, Monedas y Registro de Vendedores ya que

será información solicitada para la configuración de caja.

Para Configurar Caja, nos dirigimos al menú **Configuración > Comercial > Cajas**.

Dar clic sobre el botón Nuevo y llenar la información solicitada en cada una de las pestañas.

Cajas

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Crear URL
Volver

Generales
Factura
Impresión PDV
Diseño de Botones

Sucursal * Sucursal Principal

Descripción * CAJA 02

Tipo * POS + CAJA

IP de Conexión

+ Nuevo

Usuarios

	Usuario *
 	maburto
 	mjcastillo
 	mlainez
 	momeany

* Campos obligatorios

No Cerrar
☐

Pos Code pos_3drmrpybv48;;s2!bb2:uwb02h!aq

URL POS https://abacus.portalweb.app/pos_ini/?pos_code=pos_3drmrpybv48;;s2!bb2:uwb02h!aq

visitar

* Campos obligatorios

Generales

- Seleccionar Sucursal.
- Establecer una Descripción o Nombre a la caja.
- Seleccionar el tipo de acceso que tendrá el Usuario.
-

Existen 2 opciones:
POS: Se refiere a que el usuario tendrá acceso solamente a facturar y no a recibir pagos. Es decir, el usuario solo realiza la venta, y el cliente se dirige a Caja para realizar el pago.
POS + Caja: se refiere a que el usuario tendrá acceso a facturar y recibir pagos (realiza la venta y acepta su cancelación).

- Seleccionar el o los usuarios que tendrán acceso a la caja. En caso que no aparezca el usuario, es porque antes se deberá ir a **“Preferencias de Usuario”** en configuraciones de seguridad y darle el permiso correspondiente a la caja.
- **No Cerrar:** evita que la caja se cierre automáticamente.
- **Pos Code:** El sistema creará un URL, al dar clic en el botón **Visitar** nos llevará a un enlace directo del PDV donde el usuario simplemente digita un número PIN para ingresar al PDV e iniciar a facturar.

Factura

Cajas

+ Nuevo Guardar Borrar Crear URL Volver

Generales **Factura** Impresión PDV Diseño de Botones

Tipo Factura * Facturas Imp. (C\$) ▼

Bodega * BP ▼

Vendedor ▼

Moneda Factura * Córdoba (C\$) ▼

Moneda Alternativa * US Dólar (U\$) ▼

Cuenta Efectivo Caja *

* Campos obligatorios

- **Tipo de Factura** seleccionar el tipo de factura correspondiente a cada sucursal. Recordemos que para que el sistema muestre esta información, los tipos de facturas deben de ser registrados previamente desde la configuración Contable y Fiscal “Tipos de Facturas”
- **Bodega, Vendedor.** igualmente, estos deben estar registrados previamente. Una vez registrados, simplemente se seleccionan los datos correspondientes.
- **Moneda de Factura,** se refiere a la moneda principal en la que se facturará desde el punto de ventas.
- **Moneda alternativa.** Se refiere al equivalente según la moneda en que estemos cobrando, es decir, si nuestra moneda principal es córdobas, nos mostrará el equivalente en dólares o viceversa.

Impresión PDV

Cajas

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[Crear URL](#)
[← Volver](#)

Generales | Factura | Impresión PDV | Diseño de Botones

Tipo Impresora	USB Windows ▼
Servidor Impresión	http://127.0.0.1:8090
Impresora POS	bixolon
Puerto Impresora	
Prueba Impresión	
Usa Comanda	☐
Tipo Impresion Comanda	USB Windows ▼
Servidor Impresion Comanda	
Impresora Comanda	
Puerto Comanda	
Prueba Impresión	
Máximo Columnas	42
Cant. Derecha	15
Cant. Izquierda	27

*** Campos obligatorios**

- Se registran los datos de la impresora.
- Activar **Usa Comanda** si el negocio saca una copia de la factura en otra área del local (ej. Cocina). y llenar los datos de la impresora en ese punto.

Diseño de Botones

Esta opción permite modificar el tamaño y los colores de fondo de botones del punto de venta Fast; esto, en caso de no utilizar imágenes.

Cajas

+ Nuevo Guardar Borrar Crear URL Volver

Generales Factura Impresión PDV Diseño de Botones

Color Fondo #62efff

Color Fuente #000

Tamaño Fuente 13

Ancho (px) 100

Alto (px) 80

* Campos obligatorios

Al terminar de configurar estas cuatro pestañas dar clic en Guardar

De esta manera el usuario ya tiene acceso al punto de venta o caja y puede iniciar operaciones.



Sucursales

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Agregar Nueva Sucursal

https://abacuserp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/carlos_abella_grupoabacus_com/EUIPK_CeKNZAnUvfUSNSVKEB_mBANfyMXMEpKNHPq4H66Q?download=1

Agregar Nueva Sucursal

Para crear una nueva sucursal, nos dirigimos al menú **Configuración > Comercial > Sucursales**.

ABACUS ERP es multisucursal, por lo que puede crear cuantas sucursales tenga su empresa.

El procedimiento para crear sucursales es bastante sencillo;

- Dar clic en el botón
Nuevo
- Llenar la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla.

Sucursales

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Logo Sucursal

Seleccionar Archivo...

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

Código Sucursal *
2

Nombre Sucursal *
Metrocentro

RUC Sucursal
J0310000357971

Municipio
Managua, Managua

Dirección
Metrocentro

Dirección Línea 2
Dirección Línea 2

Centro Costo

Cuenta Pasivo Tarjetas de Regalo

* Campos obligatorios

- Código Sucursal. Definir algún código o número que haga referencia a la sucursal.
- Nombre Sucursal. Definir el nombre de cada sucursal.
- Número Ruc. Digitar el Ruc correspondiente.
- Municipio. Seleccionar el municipio al que pertenece la sucursal.
- Dirección. Detallar la dirección correspondiente a cada sucursal.
- Centro de Costo. Estos Centros de Costos deben estar previamente configurados en caso de que la empresa utilice centros de costo.
- Cuenta Pasivo Tarjetas de Regalo. En caso que la empresa trabaje con Gift Card deberá seleccionar la cuenta contable correspondiente.

- Al finalizar de llenar la información, dar clic en .

 Guardar

Al finalizar de crear cada sucursal, el sistema mostrará un listado de todas las sucursales con las que cuente su empresa.

Nota: Los campos con asterisco (*) son campos obligatorios.

Sucursales ?			
Búsqueda rápida 		Exportar 	 Nuevo
Logo Sucursal	Código de Sucursal	Nombre Sucursal	Centro Costo
	1	PLAZA PORTAS	
	2	METROCENTRO	
	3 	CIUDAD JARDIN	
	4	SUCURSAL PRINCIPAL	
Ir a Ver 10   1   [1 a 4 de 4]			



Vendedores

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Registro de Vendedores

Para realizar el registro de vendedores en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Vendedores**.

Registro de Vendedores

Para hacer un registro de nuevo vendedor, dar clic sobre el botón Nuevo y llenar los campos solicitados.

- Detallar Nombre del vendedor.
- Seleccionar sucursal.
- Si el vendedor está autorizado a brindar descuento, deberá

Nuevo Vendedor

+ Guardar
Cancelar

Nombre Vendedor

Sucursal Sucursal Principal

% Descuento Máximo

Pin Autorización

Teléfono

Correo

Comentarios

* Campos obligatorios

especificar el porcentaje de descuento autorizado.

- El pin de autorización permite al usuario otorgar un descuento mayor al permitido.
- Detallar teléfono del vendedor. (opcional)
- Especifique correo electrónico (opcional)
- Puede detallar comentario relacionado al vendedor (Opcional).

al finalizar, de clic en + Guardar

A medida que se llenen los registros de vendedores, al entrar en esta opción, el sistema muestra un listado de estos. Puede editar algún registro dando clic sobre el icono **Editar este registro**.

Vendedores

Búsqueda rápida
Exportar
+ Nuevo

	Código	Activo	Nombre Vendedor	Sucursal	Teléfono	Correo	Descuento Máximo
	1	Si		León	8380-1550 (M)		20.00 %
	2	Si		Altamira	7516-2664 (M)		20.00 %
	3	Si		Mayoreo	7516-2662 (M)		20.00 %
	4	Si		Casa Matriz			20.00 %
	5	Si		León			20.00 %
	6	Si		Casa Matriz	7516-1761		50.00 %
	7	Si		Casa Matriz	7516-1716		20.00 %
	8	Si		Chinandega			20.00 %
	9	Si		27 de Mayo	8688-9414		20.00 %
	10	Si		Casa Matriz	8456-5915 (M)		20.00 %
	11	Si		Altamira			20.00 %
	12	Si		Casa Matriz			20.00 %
	13	Si		Casa Matriz			20.00 %
	14	Si		Chinandega	8466-5734 (M)		40.00 %
	15	Si		27 de Mayo	7516-2659 (M)	mreyes@casadelpermo.net	20.00 %

Ira 1 Ver 15
1 2 3
[1 a 15 de 36]

El listado de Vendedores puede ser importado a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV, ETC).



Tipos de Clientes

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Tipos de Clientes

Para configurar Tipos de Clientes en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Clientes**.

Esta acción permite ordenar y categorizar a los clientes. Sin embargo, llenar esta información es opcional, no hay ninguna afectación en los registros.

Registrar Tipos de Clientes

Para el registro de tipos de clientes, dar clic sobre el botón **+Nuevo**

- Debe especificar un código y una descripción o Nombre del

tipo de cliente.

Para guardar el registro deberá dar clic sobre el icono **Guardar**. También puede **editar** el registro o **borrar**.

Tipos de Clientes

Búsqueda rápida

+ Nuevo

	Código *	Descripción
 	1	
 	2	
 	3	
 	0	

* Campos obligatorios

Ir a

Ver 10

⏪

⏩

1

⏪

⏩

[1 a 3 de 3]



Tipos de Proveedores

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Registrar Tipos de Proveedores

Esta acción permite ordenar y clasificar a los proveedores según los productos o servicios que se adquieran de estos. Sin embargo, llenar esta información es opcional. no hay ninguna afectación en los registros.

Registrar Tipos de Proveedores

Para realizar el registro de tipos de proveedores, dar clic sobre el botón Nuevo

- Debe especificar un código y una descripción o nombre del tipo de proveedor.

Tipos de Proveedores

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Código *	Descripción
1	Nacional
2	Internacional
3	

* Campos obligatorios

Ir a

Ver 10

1

[1 a 2 de 2]

Para guardar el registro deberá dar clic sobre el icono **Guardar**.

También permite **editar** el registro o **borrar**.



Tipo de Ingresos

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Configurar Tipos de Ingresos

Para configurar Tipos de Ingresos en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Ingresos**.

Los Tipos de ingresos es una de las configuraciones principales que debe realizar para operar el sistema de manera correcta al momento de hacer registro de **Recibos de Caja**.

Configurar Tipos de Ingresos

Tipos de Ingresos

	Código *	Descripción	Orden	Tipo
 	1	Recuperación de Cartera	1	Recuperación de Cartera
 	2	Anticipo de Cliente	2	Anticipo
 	3	Otros Ingresos	3	Otro
 				Otro 

* Campos obligatorios

Ver 10 



1



[1 a 3 de 3]

Para configurar los tipos de ingresos, dar clic en el botón Nuevo

- Establecer un código para el tipo de ingreso (puede ser el número de registro que se esté creando).
- Detallar una descripción o referencia del tipo de ingreso.
- Enumerar el orden del tipo de ingreso.
- Seleccione un Tipo de ingreso de las opciones que por defecto brinda el sistema. Al finalizar deberá guardar el registro en el icono **Guardar**. También permite **editar** el registro o **borrar**.



Tipos de Egresos

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Configuración de Tipos de Egresos

Para configurar los Tipos de Egresos, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Egresos**.

Esta acción permite clasificar los tipos de egresos que serán seleccionados al momento de realizar pagos con el fin de tener un reporte mas detallado en su flujo de efectivo.

Configurar Tipos de Egresos

Tipo de Egreso		
Búsqueda rápida 		+ Nuevo
	Tipo Egreso *	Descripción
 	A0001	Sueldos del Personal
 	A0002	Prestaciones sociales - Aguinaldo
 	A0003	Inss Patronal
 	A0004	Inatec
 	A0005	Liquidaciones de Personal
 	A0006	Renta Mensual - alquiler
 	A0007	Servicios Básicos - Agua
 	A0008	Servicios Básicos - Energía Eléctrica
 	A0009	Teléfono fijo
 	A0010	Teléfono celular
* Campos obligatorios		
Ir a	Ver 10 	  1 2 3 4 5  
		[1 a 10 de 51]

Para grabar un nuevo registro, dar clic sobre el botón [Nuevo](#)

- Debe establecer un código para el tipo de egreso.
- Establecer una descripción o referencia del tipo de Egreso. Al finalizar, dar clic en el icono **Guardar**. También podrá **editar** el registro o **borrar**.



Tipos de Solicitudes de Compra

📅 Última Actualización	
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Tipos de Solicitudes de Compra

Para configurar Tipos de solicitudes de compra, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Solicitudes de Compra**.

Esta acción permite clasificar los tipos de solicitudes de compra que realiza la empresa. Esta configuración es necesaria para operar correctamente el módulo de compras al hacer registros de Solicitudes de Compras.

Configurar Tipos de Solicitudes de Compra

Tipos de Solicitudes de Compras

	Descripcion *
 	Relleno Stock
 	Venta Cliente
 	Consumo Interno
 	

* Campos obligatorios

Ver

[1 a 3 de 3]

Para hacer nuevos registros de Tipos de Solicitudes de Compra, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Detallar una descripción o referencia sobre el tipo de solicitud de compra.
- Guardar el registro en el icono **Guardar**.

El usuario podrá **editar** el registro o **borrar**.



Tipo de Orden de Compra

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Comercial
☰ Claves	Tipos de Orden de Compra

Para registrar Tipos de Orden de Compras, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipo Orden de Compra**.

Esta acción permite clasificar los tipos de Orden de Compra que realicen en la empresa. Esta configuración es necesaria para operar correctamente el módulo de compras al hacer registros de Ordenes de Compra.

Configurar Tipo de Orden de Compra

Tipos de Orden de Compra

	Tipo de Orden de Compra *	Prefijo *
 	Compras Locales	CL
 	Compra Internacional	CI
 		

* Campos obligatorios

Ver

[1 a 2 de 2]

Para realizar nuevos registros de Tipos de Orden de Compra, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Detallar una descripción o referencia sobre el tipo de orden de compra.
- Guardar el registro en el icono **Guardar**.

El usuario podrá **editar** el registro o **borrar**.



Condiciones de Pago

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	Registrar Condiciones de Pago Registro

Para configurar Condiciones de Pago, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Condiciones de Pago**.

El registro de las condiciones de pago es una de las configuraciones principales para operar el sistema correctamente.

Registrar Condiciones de Pago



FORMULARIO DE
Condiciones de Pago

Búsqueda rápida  [+ Nuevo](#)

	Código *	Descripción
 	1	Crédito
 	2	Contado
 		

* Campos obligatorios

[Ir a](#) Ver   **1**   [1 a 2 de 2]

Para realizar nuevo registro de Condiciones de Pago, de clic sobre el botón **Nuevo**

- Debe establecer un código para cada condición.
- Establecer una descripción o referencia de la condición de pago.
- Dar clic en el icono **Guardar**.

También podrá **editar** y **borrar** el registro.



Tipos de Entrada

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	

Esta acción permite clasificar los Tipos de Entradas por compras para operar el sistema correctamente al momento de hacer registros por entradas de inventario. Por defecto el sistema carga un listado predeterminado de Tipo de entrada, pero si requiere puede agregar o editar el registro.

Registrar Tipos de Entradas

Tipo de Entradas					
Búsqueda rápida 		+ Nuevo		Cargar Predeterminados	
	Código *	Descripción *	Prefijo	Cuenta	Mostrar en Compra
 	1	Entradas	ENT		No
 	2	Compras	COM		Sí
 	3	Importaciones	COM		Sí
 	4	Producción	PRD		No
 	5	Ensamble	PRD		No
 	6	Devolución	DEV		No
 	7	Ajuste	AJU		No
 	8	Entrada x Inventario Físico	AJU		No
 	9	Cuenta por Pagar	CPP		Sí
 	10	Notas de Débito	NDP		Sí

* Campos obligatorios

[Ir a](#)

Ver


1
2


[1 a 10 de 14]

Para registrar un nuevo Tipo de Entrada, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Establecer un código para el tipo de entrada.
- Detallar nombre o descripción del tipo de entrada.
- Establecer un prefijo para identificar el tipo de entrada.
- Marcar Si o No desea que el Tipo de entrada se visualice en compras.

Para guardar el registro, dar clic en el icono **Guardar**.

El usuario puede **editar** o **borrar** registros.



Tipos de Salida

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Comercial
☰ Claves	

Para configurar Tipos de Salidas, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Salidas**

Esta acción permite clasificar los Tipos de Salidas de inventario para operar el sistema correctamente al momento de hacer registros por Salidas de inventario. Por defecto el sistema carga un listado predeterminado de Tipo de salidas, pero si requiere puede agregar o editar el registro.

Registrar Tipos de Salidas

TIPOS DE SALIDAS				
Búsqueda rápida 		+ Nuevo	Cargar Predeterminados	
	Código *	Descripción *	Prefijo	Cuenta
 	1	Salida	SAL	
 	2	Devolución a Proveedor	DVP	
 	3	Consumo Interno	CON	
 	4	Salida para Producción	PRO	
 	5	Ajuste de Salida	AJS	
 	6	Salida por Conversión	SPC	
  				
* Campos obligatorios				
Ir a Ver 10 		  1  		[1 a 6 de 6]

Para registrar nuevo Tipo de Salida, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Establecer un código para el tipo de salida.
- Detallar el nombre o descripción del tipo de Salida.
- Establecer un prefijo para identificar el tipo de salida.
- Guardar el registro dando clic en el icono **Guardar**.

El usuario puede **editar** o **borrar** registro.



Información de la Empresa

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Consecutivos Firmas Información General Información de la Empresa Inventario Logo Parametros Generales Parámetros Generales Ventas

Para consultar y editar información general de la empresa, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Información de la empresa**.

ABACUS cuenta con una serie de preferencias; algunas de ellas son por módulos y otras son preferencias a nivel general.

Las preferencias a nivel general se refieren a los datos del sistema que son utilizados en todos y cada uno de los módulos, así como el nombre de la empresa, el logotipo, la dirección y cualquier otra información referente a la empresa.

Para acceder a estas características es necesario que el usuario cuente con permisos de administración.

Al entrar en esta opción el sistema muestra un resumen de los datos generales de la empresa: **Información general, Logotipo, Firmas para los estados financieros, parámetros generales, Ventas e Inventarios,**

PREFERENCIAS PARA
Ejemplo - Tienda de Ropa
Preferencias de la Empresa

Guardar

Información General Logo Firmas Parámetros Generales Ventas Inventarios Consecutivos

Empresa Nombre Ejemplo - Tienda de Ropa

Razón Social Nombre del Propietario

Número RUC 001-2000888-0031T

Moneda Local NIO - Córdoba (C\$)

País Nicaragua

Ciudad Managua

Dirección Las Colinas

Dirección Línea 2

Teléfonos 88888888

E mail ventas20@hotmail.com

Información General

Esta opción muestra los datos generales de la empresa, Los cuales se pueden editar en cualquier momento.

- Nombre de empresa
- Razón Social
- Número Ruc
- Moneda en la que fue configurada la empresa.
- País
- Ciudad
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico.

Siempre que actualice o edite información, de clic sobre el botón

Guardar

para grabar el registro.

Logo

Esta pestaña permite subir el logotipo de la empresa, así como una propaganda y banner para ser mostrado al momento de imprimir cotizaciones.

The screenshot shows a web interface for configuring logos and banners. It consists of three main sections:

- Propaganda:** A text input field containing "La mejor Tienda de Ropa On line". Below it is a small icon of a storefront.
- Logo:** A section with a "Seleccionar Archivo..." button and a "Borrar" checkbox. Below this is a large dashed box with the text "Arrastra un archivo y suéltalo aquí".
- Banner de Cotizaciones:** A section with a "Seleccionar Archivo..." button and a large dashed box with the text "Arrastra un archivo y suéltalo aquí".

Firmas

La pestaña Firmas permite configurar las firmas que aparecerán en los informes financieros.

The screenshot shows a web interface for configuring signatures. It consists of three main sections:

- Usar Firma 1:** Radio buttons for "Sí" (selected) and "No". Below are two text input fields: "CONTADOR GENERAL" and "ELABORADO POR".
- Usar Firma 2:** Radio buttons for "Sí" and "No" (selected). Below are two text input fields: "Línea 1 de la firma" and "Línea 2 de la firma".
- Usar Firma 3:** Radio buttons for "Sí" (selected) and "No". Below are two text input fields: "GERENTE GENERAL" and "APROBADO POR".

Parámetros Generales

En parámetros generales se definen las cuentas contables para:

- Comprobante de cierre
- Utilidad del Periodo
- Perdida diferencial cambiario.
- Ingreso por diferencial cambiario.
- Centro de Costo.
- Se define si usa impuesto al realizar venta.
- Se define si en las pantalla donde se solicita tipo de Egreso va a ser exigido o no.

Comprobante Cierre	JC - Jornal de Cierre ▼
Cuenta Utilidad Periodo	3199 Resultados del Ejercicio ▼
Cuenta Dif Cambio -	6901-03-0002 Perdida Cambiaria en Venta de Dólares ▼
Cuenta Dif Cambio +	4102-02 Ingresos por Diferencial Cambiario ▼
Centro de Costo	▼
Usa Impuestos en Venta	Si ▼
Exigir Tipo de Egreso	No ▼

Ventas

Esta pestaña muestra las configuraciones relacionadas a la venta.

- **Usa Impresora fiscal:** esta opción es utilizada en Panamá
- **Tipo de Punto de Venta:** existen 2 tipos dentro de Abacus.

Top: Es el más usado, muestra el ítems con precio, existencia, información del ítem, bodegas donde hay disponibles, puede ver información de clientes, hacer depósitos y retiros de efectivo, y más...

Fast: Es más rápido, pero no posee tanta información o validaciones.

- **Búsqueda en PDV:** seleccione el tipo de búsqueda para el ítem.

- **Formato de Nota de Débito:** Si se configuró formato para ND deberá seleccionarlo.
- **Formato de Nota de Crédito:** Si se configuró formato para NC deberá seleccionarlo.
- **Días de Vencimiento en las cotizaciones:** Establezca la cantidad de días para la validez de las cotizaciones.
- Seleccione las **cuentas contables** que afectan las ventas por descuentos, devoluciones o anticipos.
- Si desea puede configurar **Notas en las Cotizaciones**.

Usa Impresora Fiscal	☐ Si
Tipo Punto de Venta	Top ▼
Búsqueda en PDV	Rápida ▼
Formato de Nota de Débito	Nota de Debito ▼
Formato de Nota de Crédito	Nota de Crédito ▼
Días Vencimiento de Cotizaciones	30
Líneas por Factura (0 - Sin límite)	29
Cuenta Descuento Ventas	4201-01 VENTAS BRUTAS GRABADAS ▼
Cuenta Devoluciones	4309-01 DEVOLUCIONES SOBRE VENTA ▼
Cuenta Crédito Devoluciones	2109-01 PAGOS RECIBIDOS X ANTICIPADO ▼
Cuenta para Anticipos	2109-01 PAGOS RECIBIDOS X ANTICIPADO ▼
Notas Cotizaciones	*Emitir Cheque a nombre de: </br>**Cotización sujeta a Stock </br>***Estamos Exentos del 1% Retención

Inventario

Esta pestaña muestra las configuraciones relacionadas al inventario.

Si los Ítems utilizan Talla, Color, Serie o Lote, deberá activar las casillas además de seleccionarlo al crear el ítem.

Mostrar Color	☐ Sí
Mostrar Talla	☐ Sí
Mostrar Serie	☐ Sí
Mostrar Lote	☐ Sí
Cuenta Descuento Compras	
No Contabilizar Transacciones	☐ ?
Bloquear Fechas	☐
Cuenta Aju Inv -	5101-01 POR MERCADERIA
Cuenta Aju Inv +	5101-01 POR MERCADERIA
Cuenta Inv Conciliación	1103-05 PRODUCTOS EN PROCESO
Cuenta Ensambls	1103-04 INVENTARIOS
Imprimir en HTML	☒

Consecutivos

Esta pestaña permite crear código de cliente o código de proveedor de manera automática.

Ej: CC00162 (fue el último código generado automáticamente, el siguiente será CC00163 y así sucesivamente para ambos casos).

Búsqueda rá	+ Nuevo			
	Tipo *	Prefijo	Digitos	Último Generado
 	Cientes	CC-	5	162
 	Proveedores	PRV-	5	14
* Campos obligatorios				
Ir a		Ver	10	1 [1 a 2 de 2]



Importadores

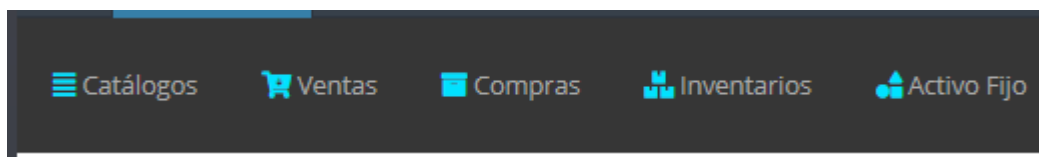
📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Importar

Para cargar datos de una empresa a los diferentes módulos, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Importadores**.

Los importadores ayudan al usuario a cargar datos o información de su empresa de manera rápida y sencilla, permite importar datos de **Clientes, saldos de clientes, Proveedores, saldos de proveedores, Ordenes de Compras, ítems, Comprobantes contables, Listado de Activo Fijo, Catálogo de Cuentas, Centros de Costo etc.**

Al entrar en esta opción, el sistema sugiere un orden para cargar la información de la empresa a los diferentes módulos.

El Usuario podrá descargar las plantillas o formatos de como se requiere el llenado de la información para que sea leído con éxito por el sistema al momento de adjuntar el archivo.



Orden de Importación sugerido:

- ✓ Catálogo de Cuentas
- ✓ Campos Adicionales de Cuentas
- ✓ Centros de Costos
- ✓ Clientes
- ✓ Saldos de Clientes
- ✓ Proveedores
- ✓ Saldos de Proveedores
- ✓ Cuentas bancarias de Proveedores
- ✓ Órdenes de Compras Abiertas
- ✓ Categorías y Sub Categorías de Inventarios.
- ✓ Ítems
- ✓ Saldos de Inventarios Iniciales
- ✓ Tipos de Activos Fijos
- ✓ Ubicaciones de Activos Fijos
- ✓ Listado de Activos Fijos



Importar Proveedores

Listado de Proveedores *

Seleccionar Archivo...

Seleccionar o Arrastrar el archivo que desea subir al sistema.

Arrastre un archivo aquí

Descargar plantilla

Estructura de archivo Excel

Descargar Plantilla de Excel para Importar Proveedores

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código Proveedor	Nombre Proveedor	RUC/Cédula	Dígito Verificador (Panamá)	Cuenta Contable	Dirección	Teléfono	Email	Plazo	Notas	Tipo Proveedor
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Todos los campos en **AMARILLO** son obligatorios

Cuenta contable del cliente si se queda en blanco se usará 2102-01 (interna en ABACUS)

Si el Proveedor utilizará más de una cuenta que sea separada por una ','
ejemplo: 2102-01, 2102-02

* Campos obligatorios

✓ Aceptar

Adjunto el Archivo, de clic en Aceptar para cargar los datos al sistema.



Periodos Fiscales

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Abrir Nuevo Periodo Fiscal

Para poder Abrir y Cerrar un periodo fiscal, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Periodos Fiscales**.

Es importante abrir cada mes en el que se está trabajando, de lo contrario el sistema no permitirá realizar movimientos. De igual manera cerrar el mes anterior para evitar registros con fechas incorrectas.

Abrir Nuevo Periodo Fiscal

El periodo fiscal es el lapso de tiempo sobre el cual se debe reportar la información relacionada con los diferentes impuestos.

Para abrir un Nuevo periodo fiscal, dar clic sobre el botón Nuevo Periodo Fiscal

Nuevo Periodo Fiscal

Año Fiscal	2021
Mes Inicial	Enero ▼
Cantidad de Meses	12 ▲▼
✓ Aceptar ↩ Salir	

- Seleccionar el año fiscal en el cual se estará trabajando.
- Seleccione el mes inicial del periodo fiscal.
- Seleccione la cantidad de meses correspondiente al periodo.
- De clic en el botón para grabar el registro.

Aceptar

El sistema mostrará todos los meses correspondientes al periodo fiscal, Los meses nacerán en estatus **Cerrado** el cual deberá abrir cada inicio de mes para grabar operaciones en el sistema y cerrar al finalizar cada mes.

Períodos Fiscales

Búsqueda rápida

Nuevo Periodo Fiscal

Actualizar

▲ Período => 2020

	Secuencia	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cerrado?
	1	Enero	01/01/2020	31/01/2020	Cerrado
	2	Febrero	01/02/2020	29/02/2020	Cerrado
	3	Marzo	01/03/2020	31/03/2020	Cerrado
	4	Abril	01/04/2020	30/04/2020	Cerrado
	5	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	Cerrado
	6	Junio	01/06/2020	30/06/2020	Cerrado
	7	Julio	01/07/2020	31/07/2020	Cerrado
	8	Agosto	01/08/2020	31/08/2020	Cerrado
	9	Septiembre	01/09/2020	30/09/2020	Cerrado
	10	Octubre	01/10/2020	31/10/2020	Abierto
	11	Noviembre	01/11/2020	30/11/2020	Cerrado
	12	Diciembre	01/12/2020	31/12/2020	Cerrado

Ira

:

Ver

12

⏮

⏪

1

2

3

⏩

⏭

[25 a 25 de 25]

Para abrir o cerrar un mes dar clic en el icono **Editar este registro**.

Abrir o Cerrar Período

 Guardar
  Salir

Período *	2020	Fecha Inicio *	01/10/2020
Secuencia *	10	Fecha Fin *	31/10/2020
Nombre	Octubre		
Cerrado?	☐ Cerrado ☒ Abierto		

* Campos obligatorios

la pantalla muestra.

- Año en el que se está trabajando.
- **Fecha de inicio y Fecha de Fin:** Es la fecha correspondiente al mes.

- La secuencia que corresponde a los meses.
- El mes correspondiente.
- En el campo **Estatus** se selecciona si se abre o cierra el mes.

Al seleccionar el estatus, de clic en Guardar

De esta manera el mes queda abierto y podrá realizar las operaciones correspondientes en el sistema.



Tipos de Pagos - Ventas

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	

Para configurar Tipos de Pagos de Ventas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Pagos – Ventas**.

Esta opción permite configurar los tipos de pagos establecidos por la venta de sus Productos o Servicios. (Efectivo C\$, Efectivo \$, Cheque, POS, Transferencias/Depósitos, Etc.)

Nuevo Registro de Tipo de Pago - Venta

Para registrar un nuevo **Tipo de Pago – Venta**, dar clic en el botón Nuevo

Nuevo Tipo de Pago de Venta

+ Guardar
⊘ Cancelar

Sucursal	Altamira ▼
Código *	308
Descripción	POS LA FISE
Tipo	Tarjeta Crédito ▼
Moneda	C\$ ▼
Cuenta	1102-01-0003 🔍 BANCENTRO CORD S-ALTAMIRA #2
Porcentaje Retención	1.50
% Comisión Banco	3.00
Cuenta Retención	🔍
Cuenta Comisión Banco	🔍

* Campos obligatorios

- Sucursal** seleccionar sucursal a la cual se le definirán los tipos de pagos.
- Código** Definir un código para cada tipo de pago.
- Descripción.** Se refiere al nombre que se utilizará en cada tipo de pago.
- Tipo.** Se selecciona una de las opciones dadas.
- Cuenta.** Cuenta contable que afecta el tipo de pago.
- Moneda.** Seleccionar la moneda correspondiente al tipo de pago.
- Para pagos que tengan afectación con el banco aparecerán los campos **Porcentaje de Retención, % comisión y las cuentas afectadas a estos.**

Al finalizar de llenar el formulario, de clic en Guardar para grabar el registro.

De esta manera creará cada tipo de pago que se defina para la venta.

Al entrar a la sección **Tipos de Pago – Ventas**, el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se muestra la siguiente pantalla.

Tipos de Pagos de Venta					
Sucursal Moneda	Búsqueda rápida		+ Nuevo	Exportar	
	Sucursal	Código	Descripción	Cuenta	Moneda
	 Sucursal Principal	1	Efectivo C\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional	C\$
	 Sucursal Principal	2	Efectivo U\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional	U\$
	 Sucursal Principal	3	Cheque C\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional	C\$
	 Sucursal Principal	4	Cheque U\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional	U\$



Tipos de Impuestos

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevos Tipos de Impuestos

Para configurar Tipos de Impuestos, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Impuestos**.

Nuevo Tipo de Impuesto

Impuesto

+ Nuevo

Guardar

Borrar

← Volver

Código *

1

Descripción *

IVA 15%

Porcentaje (%) *

15.00

Cuenta Venta *

2106-01-0005

Q IVA 15%

Cuenta Compras

1106-02-0001

Q RETENCION 15% IVA / PROVEEDORES

* Campos obligatorios

Al finalizar, de clic en Guardar

Para realizar un nuevo registro de Tipo de impuesto, de clic en el botón Nuevo

- **Descripción.** Nombre del impuesto.
- **Porcentaje (%).** Valor del porcentaje aplicable a ese impuesto.
- **Cuenta de venta.** seleccionar la cuenta de pasivo que utilizaremos para los impuestos por pagar.
- **Cuenta de compras.** Seleccionar la cuenta de activo que se utilizará. Ambas cuentas son definidas por un contador.

De esta manera se registrarán todos los tipos de impuestos. Al entrar en la opción **Tipo de Impuestos – Ventas**, el sistema mostrará un listado de estos.

Tipos de Impuestos					
Búsqueda rápida 		 Exportar ▾		 Nuevo	
	Código	Descripción	Porcentaje %	Cuenta Venta	Cuenta Compras
	0	Exonerado	0.00 %	2106-01-0005	1106-02-0001
	1	IVA 15%	15.00 %	2106-01-0005	1106-02-0001
Ir a 1 Ver 10 ▾   1   [1 a 2 de 2]					



Tipos de Pagos - Compras

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevos Registros de Tipo de Pagos Compras

Para configurar Tipos de Pagos – Compras, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Pagos – Compras**

Esta opción permite configurar los tipos de pago que la empresa defina por la compra de bienes y servicios (Efectivo C\$, Efectivo \$, Cheque, POS, Transferencias/Depósitos, Etc.)

Nuevo Registro de Tipo de Pago - Compra

Para registrar un nuevo **Tipo de Pago – Compra**, dar clic en el botón Nuevo

Tipos de Pagos de Compras

+ Nuevo
Guardar
Borrar
Salir

Tipo de Pago:

Moneda:

- Defina el nombre que utilizará para el tipo de pago.
- Seleccione la moneda.
- Dar clic en
Guardar

De esta manera creará cada tipo de pago que se defina para por compras.

Al entrar a la sección **Tipos de Pago – Compras**, el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se muestra la siguiente pantalla. Puede editar el registro dando clic en el icono **Editar este Registro**.

Tipos de Pago de Compras

+ Nuevo

	Código	Tipo de Pago	Moneda
	1	TRANSF. LA FISE C\$	Córdoba
	2	EFFECTIVO C\$	Córdoba
	3	EFFECTIVO U\$	US Dólar
	4	RAPIBAC C\$	Córdoba
	6	TRANSF. LA FISE U\$	US Dólar
	7	TRANSF. BAC C\$	Córdoba
	8	TRANSF. BAC \$	US Dólar

Ir a Ver ◀ ▶ 1 ▶ ▶ [1 a 7 de 7]



Tipos de Retenciones

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Registrar Nuevos Tipos de Retención Registro Retenciones

Registrar Nuevo Tipo de Retención.

Para registrar Nuevo Tipo de Retención, de clic en el botón Nuevo

Retenciones

[+ Nuevo](#)
[Guardar](#)
[Borrar](#)
[Copiar Detalle de Formato](#)
[← Volver](#)

Nombre Retención *

Cuenta en Compras * [Q IR EN LA FUENTE 2%](#)

Cuenta en Ventas [Q RETENCION 2% IR FACT / CLIENTE](#)

Porcentaje % *

Monto Mínimo [?](#)

Aplicado A ☒ Sub Total ☐ Impuesto ☐ Total

Reglón Fiscal

Tipo [v](#)

* Campos obligatorios

Al finalizar de llenar el formulario, de clic en **Guardar**

- **Nombre Retención.** Defina el nombre correspondiente a la retención.
- **Cuenta en Compras.** Cuenta Contable de retención por compras.
- **Cuenta en Ventas.** Cuenta Contable de retención por ventas.
- **Porcentaje.** Valor equivalente por aplicar estipulado por la ley tributaria.
- Monto mínimo establecido por la ley para aplicar retenciones en una factura.
- **Aplicar A:** Seleccionar si la retención se aplica al subtotal, impuesto o total.
- **Reglón Fiscal.** Puede detallar el número correspondiente al reglón fiscal (opcional)
- Seleccione el **tipo** de retención.

De esta manera creará cada tipo de Retención. Al entrar a la sección **Tipos de Retenciones** el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se muestra la siguiente pantalla.

Retenciones						
Búsqueda rápida Q		+ Nuevo	Exportar v			
	Código	Retención	Cuenta en Compras	Cuenta en Ventas	Porcentaje	Reglón Fiscal
✎	1	DGI 2%	2106-01-0010 - IR EN LA FUENTE 2%	1106-02-0003 - RETENCION 2% IR FACT / CLIENTE	2.00 %	
✎	2	Alma 1%	1106-02-0002 - RETENCION 1% ISV	1106-02-0002 - RETENCION 1% ISV	1.00 %	
Ir a 1 Ver 10 v ⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭ [1 a 2 de 2]						



Formatos de Cheques

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevos Formatos de cheques

Para configurar formatos de cheques en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Formatos de Cheques**.

Esta opción permite Configurar las medidas de Cheques Físicos de cada Banco para que estos sean impresos a través del sistema.

Formatos de Cheques	
Búsqueda rápida	+ Nuevo Exportar
Código	Nombre del Formato
1	BDF NIO
2	BDF USD
3	BAC NIO
4	BAC USD
5	LAFISE NIO
6	LAFISE USD
7	BANPRO NIO
8	BANPRO USD
Ir a 1 Ver 10 1 [1 a 8 de 8]	

Al entrar en la configuración en **Formato de Cheques**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir cheques, no es necesario configurar las medidas.

Nuevo Formato de Cheque

Para configurar formatos de cheques, dar clic en **Nuevo**

Nuevo Formato de Cheque	
+ Guardar Cancelar	
General	Ejemplo
Nombre del Formato: BAC CORDOBAS S- NORTE Dónde Inicia el Detalle (mm): 100 Espacio entre líneas (mm): 7.0 Ancho: Alto: Orientación: ☒ Vertical ☐ Horizontal Imprimir Detalle ML:	230 mm 279 mm Pos X Pos Y Texto Ancho Ejemplo Fuentes Times Times Negrita Times Cursiva Times Negrita y Cursiva Helvetica Helvetica Negrita Helvetica Cursiva Helvetica Negrita y Cursiva Courier Courier Negrita Courier Cursiva Courier Negrita y Cursiva

* Campos obligatorios

- **Nombre del Formato:** Definir el nombre del banco a quien pertenece el cheque a configurar.
- **Donde Inicia el Detalle:** valor en milímetros desde la parte superior de la página donde se iniciará a imprimir el detalle de cuentas del cheque.

- **Espacio entre líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle de cuentas del cheque, el valor estará dado en milímetros.
- **Ancho:** Se refiere al ancho de la hoja a imprimir.
- **Alto:** se refiere al alto de la hoja a imprimir.
- **Orientación:** Si el formato se imprimirá de forma vertical u horizontal.
- **Imprimir Detalle ML:** Se refiere al detalle del comprobante contable, debe definir si desea la impresión solo en ML o no.

Una vez llenados los campos, de clic en **Guardar**

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el cheque y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de cómo debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Tipo	Campo	Etiqueta	X	Y	Ancho	Fuente	Tamaño	Negrita	Cursiva	Alineación	Borde
Campo	Número Cheque		88	11	30	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Etiqueta	Número Comprobante	Managua	92	15	40	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Fecha (dd)		114	15	15	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Fecha (mm)		129	15	15	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Fecha (aaaa)		140	15	15	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Beneficiario		28	22	85	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Monto		123	22	30	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Campo	Monto en Letras		28	30	100	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Etiqueta	Número Comprobante	No de Referencia	10	102	30	Times	10	Sí	No	Izquierda	No
Etiqueta	Número Comprobante	Beneficiario:	10	107	30	Times	10	Sí	No	Izquierda	No

Duplicar Formato Este botón permite una vez configurado completamente un formato de cheque, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos para un cheque del mismo banco o con las mismas medidas.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del cheque, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de cheque, es recomendable siempre dar clic sobre el botón **Guardar** para aplicar el cambio.



Formato de Retenciones

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	

Para configurar formatos de Retenciones, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Formatos de Retenciones**.

Esta opción permite Configurar las medidas de los formatos físicos de Retenciones para que estos sean impresos a través del sistema.

Formato de Impresión de Retenciones

+ Nuevo
Exportar
Grid

	Código	Descripción
	1	Constancia de Retención (I.R.)

Ir a

Ver

◀
▶
1
▶▶
[1 a 1 de 1]

Al entrar en configuración – **Formato de Retenciones**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Retenciones, no es necesario configurar las medidas del formato físico de retenciones, solamente deberá configurar los Tipos de Retenciones.

Nuevo Formato de Retenciones

Para configurar formatos de Retenciones, dar clic en Nuevo

Tipo Impresión	Campo	Etiqueta	X	Y	Ancho	Fuente	Tamaño	Negrita	Cursiva	Alineación	Borde
☐ Campo	Número de Retención		170	33	20	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Factura		28	42	172	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Nombre Retenido		28	50	104	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Número RUC/Cédula Retenido		150	50	50	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Tasa Retención		101	58	20	Helvetica	10	No	No	Centro	No
☐ Campo	Monto sin impuesto (moneda local)		160	58	40	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Monto Retenido (moneda local)		33	67	20	Helvetica	10	No	No	Derecha	No
☐ Campo	Monto Retención en Letras ML		55	67	130	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Concepto Retención		35	76	165	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
☐ Campo	Fecha Pago (dd)		62	101	12	Helvetica	10	No	No	Centro	No

- **Código:** establecer un código que identifique el formato de retención.
- **Descripción:** Detallar el nombre del formato de retención.
- **Guardar** los datos del encabezado dando clic en Guardar

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el Formato de Retención y aplicar las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X**, **Y** y **Ancho**.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de cheque, es recomendable siempre dar clic sobre el botón Guardar para aplicar el cambio.



Tipos de Recibos de Caja

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevos Formatos de Recibos de Caja

Para configurar Tipos de Recibos de Caja, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Recibos de Caja**.

Una vez realizado los registro de los Tipos de Recibos de caja que tenga la empresa, en el icono **Editar este Registro** podrá configurar las medidas de los formatos físicos de ROC para que estos sean impresos atreves del sistema.

Tipos de Recibos de Caja					
Búsqueda rápida		+ Nuevo		Exportar	
	Código	Descripción	Prefijo/Serie	Dígitos	Sucursal
	0		-	8	
	1	Serie 0	0	6	Casa Matriz
	2	Serie A	A	6	27 de Mayo
	3	Serie B	B	6	Mayoreo
	4	Serie C	C	6	Altamira
	5	Serie F	F	6	León
	6	Serie G	G	6	Chinandega
	7		NC	8	
Ira 1 Ver 10 1 [1 a 8 de 8]					

Al entrar en la configuración de **Tipos de Recibos de Caja**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Recibos de caja, no es necesario configurar las medidas, pero si crear los tipos de recibos.

Nuevo Formato de Recibo de Caja

Para configurar formatos de Recibos de Caja, dar clic en **Nuevo**

- **Código.** Se define un código cada tipo de formato que se registre.
- **Descripción.** Definir un nombre para el registro del formato.
- **Prefijo/ Serie.** Digite el número de serie o prefijo en caso de tener diferentes sucursales o tener diferentes números de serie.
- **Dígitos.** Cantidad de dígitos en el número de recibo.
- Especificar el número de recibo a partir del cual llevaran un consecutivo.
- Seleccionar la sucursal correspondiente.
- **Usa Formato de desarrollo personalizado.** Formatos especiales solicitado por el cliente, con una estructura diferente a la que normalmente se conoce en un recibo oficial de caja.

- **Donde inicia el Detalle (mm):** valor en milímetros desde la parte superior de la pagina donde se iniciará a imprimir el detalle del recibo.
- **Espacio entre las líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle, el valor estará dado en milímetros.

Una vez llenados los campos, de clic en **Guardar**

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el Recibo y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Tipo de Recibo

+ Nuevo Guardar Borrar Duplicar Formato Copiar Detalles de Otro Formato Volver

Código * 0
 Descripción Recibo Oficial de Caja
 Prefijo/Serie 0
 Dígitos 4
 Consecutivo 2
 Sucursal Sucursal Principal
 Usa formato de desarrollo personalizado ☐
 Donde Inicia el Detalle (mm) 0
 Espacio entre líneas (mm) 0

230 mm
 Pos X Pos Y
 Texto
 Ancho
 279 mm

Times
 Times Negrita
 Times Cursiva
 Times Negrita y Cursiva
 Helvetica
 Helvetica Negrita
 Helvetica Cursiva
 Helvetica Negrita y Cursiva
 Courier
 Courier Negrita
 Courier Cursiva
 Courier Negrita y Cursiva

Búsqueda rápida + Nuevo

Tipo	Campo	Etiqueta	X	Y	Ancho	Fuente	Tamaño	Negrita	Cursiva	Alineación	Borde
 Campo	Fecha (dd)		98	42	11	Helvetica	10	No	No	Centro	No
 Campo	Fecha (mmm)		109	42	21	Helvetica	10	No	No	Centro	No
 Campo	Fecha (aaaa)		131	42	12	Helvetica	10	No	No	Centro	No
 Campo	Símbolo Moneda		161	37	7	Helvetica	10	Sí	No	Centro	No
 Campo	Monto		168	37	28	Helvetica	10	Sí	No	Izquierda	No
 Campo	Nombre Relacionado		40	52	150	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
 Etiqueta	Sucursal	ELLOS MISMOS	40	60	150	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
 Campo	Monto en Letras		40	69	150	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No
 Campo	Concepto		40	77	150	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No

Duplicar Formato Este botón permite una vez configurado completamente un formato de Recibos de Caja, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos del Recibo.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del Recibo, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de Recibos, es recomendable siempre dar clic sobre el botón Guardar para aplicar el cambio.



Tipos de Facturas

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevos Registros de Tipos de Facturas

Para configurar Tipos de Facturas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Facturas**

Al igual que los Recibos de Cajas, Cheques y Retenciones, en caso de querer imprimir facturas pre-impresas por medio del sistema, es necesario realizar la configuración de las medidas del formato físico. De lo contrario, el sistema permitirá el registro de la factura, pero no la impresión de esta.

Tipos de Facturas / Series					
Búsqueda rápida		Exportar		+ Nuevo	
	Tipo	Descripción	Consecutivo	Serie	Sucursal
	1	Factura C. Norte	726896	0	Casa Matriz
	2	Factura 27 de Mayo	624258	A	27 de Mayo
	3	Factura Altamira	162335	C	Altamira
	4	Factura Mayoreo	356383	B	Mayoreo
	5	Factura León	384625	F	León
	6	Factura Chinandega	71172	G	Chinandega
	100	Temporales C. Norte	32	ESPN	Casa Matriz
	110	Caja Norte Serie H	806	H	Casa Matriz
	111	Caja Norte U\$	724316	0	Casa Matriz
	200	Temporales 27 de Mayo	128	ESP2	27 de Mayo
Ir a 1 Ver 10 1 2 [1 a 10 de 16]					

Al entrar en la configuración de **Tipos de Facturas**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Facturas, no es necesario configurar las medidas, pero si el encabezado.

Nuevo Registro de Tipos de Facturas

Para configurar formatos de tipos de Facturas, dar clic en Nuevo

Tipo de Facturas / Series

[+ Guardar](#) [← Volver](#)

Código * 100

Descripción Facturas Mayoreo

Serie D

Consecutivo 1,500

Sucursal Mayoreo

Usa formato de desarrollo personalizado ☐

Tipo PDV? ☐

Imprimir Automático ☐

Alto Hoja 279.00

Ancho Hoja 230.00

Orientación ☒ Vertical ☐ Horizontal

Dónde Inicia el Detalle (mm) ?

Espacio entre líneas (mm) ?

PDV Encabezado de Factura

PDV Pie de Factura

Diagrama de Factura:

Tipos de Fuente:

- Times
- Times Negrita
- Times Cursiva
- Times Negrita y Cursiva
- Helvetica
- Helvetica Negrita
- Helvetica Cursiva
- Helvetica Negrita y Cursiva
- Courier
- Courier Negrita
- Courier Cursiva
- Courier Negrita y Cursiva

- **Código.** Defina un código o número que haga referencia al tipo de factura que se esté configurando.
- **Descripción.** Es el nombre que se le dará a la factura, puede ser nombre de la sucursal, el número de serie, o simplemente factura.
- **Serie.** Esto se utiliza en casos que tengan series en las facturas, las series se utilizan cuando la empresa emita facturas desde distintos establecimientos. Por ejemplo, serie A, Serie B. etc.
- **Consecutivo.** Especificar el número de Factura a partir del cual estas llevaran un consecutivo.
- **Sucursal.** Se selecciona la sucursal correspondiente.
- **Usa Formato de desarrollo personalizado.** Formatos especiales solicitado por el cliente.
- **Tipo PDV.** Es decir, si la factura es tipo voucher y no con un formato pre-impreso.
- **Imprimir Automático.** Al marcar esta opción, la factura imprimirá automáticamente desde el punto de venta. en caso de no marcarlo, el sistema solicitará si desea imprimir factura, quedando a su decisión si desea la factura o no.
- **Alto Hoja:** se refiere al alto de la hoja a imprimir. Tamaño carta es de 279 mm
- **Ancho de Hoja:** Se refiere al ancho de la hoja a imprimir. tamaño carta es de 230mm
- **Orientación:** Se refiere a que si el formato se imprimirá de forma vertical u horizontal.
- **Donde Inicia el Detalle:** valor en milímetros desde la parte superior de la página donde se iniciará a imprimir el detalle del concepto de la factura.
- **Espacio entre líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle del concepto de la factura, el valor estará dado en milímetros.
- **PDV encabezado de Factura:** Se utiliza para las facturas en forma de voucher. El usuario puede definir lo que desee visualizar en el encabezado de la factura.
- **PDV Pie de Factura:** Se utiliza para facturas tipo voucher. El usuario puede definir lo que desee visualizar en el pie de la factura.

Una vez lleno el formulario, de clic en Guardar

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga la factura y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estas.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Tipo	Campo	Etiqueta	X	Y	Ancho	Fuente	Tamaño	Negrita	Cursiva	Alineación	Borde
☒	Campo Fijo	Número de Factura	100	21	20	Helvetica	10	SI	No	Centro	No
☒	Campo Fijo	Nombre del Cliente	30	37	100	Helvetica	10	SI	No	Izquierda	No
☒	Campo Fijo	Número RUC Cliente	150	37	47	Helvetica	10	SI	No	Izquierda	No
☒	Campo Fijo	Fecha (dd/mm/aaaa)	135	43	30	Helvetica	10	SI	No	Izquierda	No
☒	Campo Detalle	Descripción Consolidada	12	0	155	Helvetica	10	No	No	Izquierda	No

Duplicar Formato

Este botón permite una vez configurado completamente un formato de Tipos de Facturas, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del Formato de Factura, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de Tipo de Facturas, es recomendable siempre dar clic sobre el botón Guardar

Aplicar para aplicar el cambio.



Tipos de Comprobantes

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Configuración Contable y Fiscal
☰ Claves	Nuevo Tipo de Comprobante

Para agregar Tipos de Comprobantes, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Comprobantes**

Abacus por defecto trae consigo un listado de Tipos de Comprobantes para el registro de las operaciones contables, sin embargo, el usuario tiene la facilidad de crear o editar la información según lo que requiera.

Nuevo Tipo de Comprobante

Tipo de Comprobante

Búsqueda rápida + Nuevo

	Código *	Nombre	Reinicio Mensual?	Prefijo	Dígitos	Fijo?
	AJ	Ajustes	Sí	AJ	5	No
	ALC	Impuesto y Regalias Alcaldía	Sí	ALC	5	No
	AM	Amortización	Sí	AM	5	No
	CCL	Consumo de Combustible y Lubricantes	Sí	CCL	5	No
	CD	Comprobante de Diario	Sí	CD	5	No
	CF	Credito Fiscal IVA	Sí	CF	5	No
	CK	Comprobante de Pago	Sí	CK	5	No
	CMS	Consumo de Materiales y Suministros	Sí	CMS	5	No
	CP	Compras	Sí	CP	5	No
	DEP	Depósitos	Sí	DEP	5	No

Sí Sí

Comprobante no registrado

Ir a Ver 10 ← 1 2 3 → [1 a 10 de 28]

Para hacer el registro de un nuevo Tipo de Comprobante, dar clic sobre el botón Nuevo

- Definir un Código para el tipo de comprobante.
- Definir Nombre al nuevo Tipo de comprobante.
- Seleccione si desea reiniciar el tipo de comprobante cada mes.
- Definir un prefijo que identifique el número de comprobante.
- Defina la cantidad de dígitos que desee que lleve el número de comprobante. Ej. CP202010-00003 (prefijo + fecha mes y año + número de Comprobante)
- Fijo

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en Guardar



Moneda

Última Actualización	@24/01/2023
Estado	Vigente
Tema	Configuración Contable y Fiscal
Claves	Actualizar Tas de Cambio Nuevo Registro de Monedas

Para configurar los diferentes Tipos de Monedas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Monedas**

Monedas		
Búsqueda rápida	Exportar	+ Nuevo Salir
Código	Nombre	Símbolo
NIO	Córdoba	C\$
USD	US Dólar	US\$
Ira 1	Ver 10	1 [1 a 2 de 2]

Al entrar en Configuración de Monedas, el sistema mostrará un listado de todos los registros.

Para editar información, dar clic sobre el icono **Editar este Registro**.

Nuevo Registro de Monedas

Dar clic sobre el botón Nuevo

El formulario 'Nueva Moneda' contiene los siguientes elementos:

- Botones de acción: '+ Guardar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).
- Campo 'Código *': Un menú desplegable con la opción seleccionada 'NIO - Córdoba(C\$)' y un icono de edición.
- Campo 'Nombre': Un campo de texto con el valor 'Córdoba'.
- Campo 'Símbolo': Un campo de texto con el valor 'C\$'.
- Campo 'Tasas de Cambio': Un campo de texto vacío.

Luego de llenar los campos, de clic en Guardar

Código. Seleccionar la moneda con la que se trabajará.

Nombre de la moneda. Por defecto al seleccionar la moneda en el campo código, automáticamente el sistema detalla el nombre correspondiente a la moneda seleccionada.

Símbolo. Corresponde al símbolo de la moneda seleccionada, es decir, si la moneda es Córdoba, el símbolo será C\$

En caso que la moneda que vaya a utilizar no aparezca en el listado, se puede registrar dando clic sobre el icono **Edita o Crea Registro** que se encuentra a la par del campo **Código**, luego, dar clic sobre el botón **Nuevo** y llenar los campos solicitados relacionados a la moneda. Al finalizar de clic en **Guardar**.

Actualizar Tasa de Cambio

Para actualizar en el sistema las tasas de cambio correspondiente al dólar, dar clic sobre el icono **editar este registro** en la moneda USD Dólar.

Para actualizar las tasas de un **nuevo mes** debe dar clic en el botón Opciones > **Actualizar desde el BCN**

The screenshot shows the 'Monedas' application interface. At the top, there are buttons for '+ Nuevo', 'Guardar', 'Borrar', and 'Volver'. Below these, there are input fields for 'Código' (USD - US Dólar(US)), 'Nombre' (US Dólar), and 'Símbolo' (US\$). The 'Tasas de Cambio' section is highlighted, and a modal dialog titled 'Actualizar Tasa de Cambio con el BCN' is open. This dialog has input fields for 'Año' (2020) and 'Mes' (10). A blue information box within the dialog states: 'ABACUS y BCN', 'ABACUS utiliza los web services del Banco Central de Nicaragua (BCN). Para actualizar la tasa de cambio del dólar automáticamente.', and 'Solo funciona con moneda local Córdobas y extranjera Dólares'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

Deberá seleccionar el año y el mes que desea cargar al sistema y dar clic en **Aceptar**

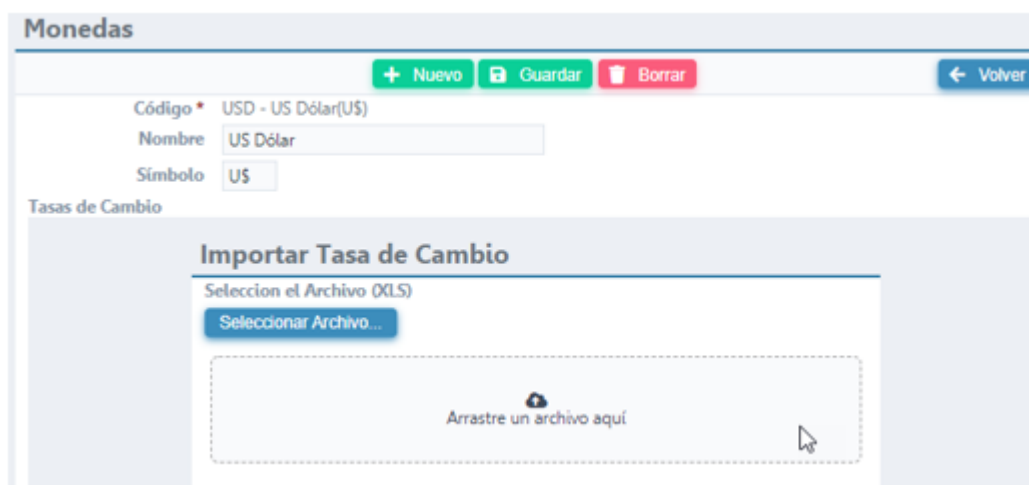
Otra Forma de Actualizar tasas de Cambio, es dar clic en Opciones > **Importar**

Esta opción permite cargar un archivo de excel.

- Deberá descargar el archivo que contiene las tasas de cambio desde la página del Banco Central.
- Para importar los valores de las tasas de cambio, el archivo debe ser guardado en Excel 2003 (xls)
- Debe contener la siguiente estructura:
 - Las filas del 1 al 7 no se toman en cuenta. Esto es debido a que el archivo generado por el BCN, en estas filas solo viene el encabezado.
 - Las columnas deben de tener el siguiente orden:
 - Fecha. Obligatorio.

- Razón de cambio. El mas común es de Córdobas por USD.

NOTA: El archivo generado por el Banco Central de Nicaragua, tiene extensión xls, sin embargo, no es de formato Excel 2003. Al descargar el archivo, Ábralo y guárdelo nuevamente con el formato Excel 2003 (xls).



The screenshot shows a web application titled "Monedas". At the top, there are three buttons: "+ Nuevo" (green), "Guardar" (green), and "Borrar" (red). A "Volver" button with a left arrow is on the far right. Below these buttons, there are three input fields: "Código" with the value "USD - US Dólar(US)", "Nombre" with the value "US Dólar", and "Símbolo" with the value "US\$". Below these fields is a section titled "Tasas de Cambio". Inside this section is a sub-section titled "Importar Tasa de Cambio". Below this title, it says "Selección el Archivo (XLS)" and there is a button "Seleccionar Archivo...". Below the button is a large dashed box with the text "Arrastre un archivo aquí" and a small icon of a folder with an arrow pointing up.

Para subirlo simplemente deberá cargar o arrastrar el archivo y dar clic en **Aceptar**.

Una vez cargadas las Tasas de Cambio, Se mostrará de la siguiente manera:

Monedas

Realizar nuevo registro de moneda. Guardar Cambios. Borrar todo el registro.

+ Nuevo **Guardar** **Borrar** **Volver**

Código * USD - US Dólar(US\$)
Nombre US Dólar
Símbolo US\$

Permite agregar manualmente las tasas de cambio. Fecha por Fecha.

Actualizar tasas de Cambio y borrar meses.

Tasas de Cambio

+ Nuevo **Opciones**

Búsqueda rápida

	Fecha * dd/mm/aaaa	Tasa de Cambio *	Tasa de Cambio Venta
 	31/10/2020	34.6819	34.6819
 	30/10/2020	34.6791	34.6791
 	29/10/2020	34.6763	34.6763
 	28/10/2020	34.6735	34.6735
 	27/10/2020	34.6707	34.6707
 	26/10/2020	34.6679	34.6679
 	25/10/2020	34.6651	34.6651
 	24/10/2020	34.6623	34.6623

Editar Información, permite editar el tipo de cambio.



PRIMEROS PASOS

USUARIOS

abaculus ERP





Usuarios

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Usuarios

Usuarios

Para crear nuevos usuarios en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Seguridad > Usuarios**.

El usuario administrador del sistema es quien se encarga de controlar quien tendrá acceso al sistema.

Nuevo Usuario

Al entrar a la Opción Usuarios, dar clic en el botón Nuevo Usuario

CONFIGURACIÓN DEL USUARIO
Configuración del Usuario. Para detalles de las preferencias del usuario en la empresa, vaya a la opción **Preferencias por Empresa** y seleccione la empresa correspondiente.

Fotografía

Información General | Preferencias por Empresas | Conexión

Usuario *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Nombre

Correo *

Activo? ☐

Teléfono

Cédula

Rol: Administrador

Administrador ☐

Empresas

☐ Ejemplo - Tienda de Ropa

☐ L...

☐ PRUEBA DE IMPORTACION

☐ Ideas & Styles

☐ prueba

☐ prueba2

☐ Vamos a Comer!

* Campos obligatorios

- **Información general.** El sistema solicita nombre de usuario, correo, teléfono, etc. deberá marcar como activo al usuario, de lo contrario no se le permitirá realizar movimientos en el sistema, seleccionar el rol al que pertenece según su cargo dentro de la empresa y si este no aparece dentro de las opciones dadas, crear roles en la opción **Grupos** dentro de las configuraciones de seguridad.

El rol “**Administrador**”, será el usuario que tendrá acceso a todo el sistema y podrá realizar configuraciones, cambios, dar permisos etc. dentro del mismo.

En las opciones de **Empresas** se deberá marcar las empresas a la que el usuario tendrá acceso.

Luego de llenar los campos, dar clic en Guardar

- **Preferencia de Empresas.** Para cada Empresa, existen preferencias, las cuales las podemos ver presionando el botón “Preferencias Por Empresas”. la preferencia nos ayuda a controlar ciertas características, así como si el usuario puede administrar precios, ver costos, si puede aprobar órdenes de compra, etc.

En esta pestaña aparecerá un listado de las empresas o sucursales que se tengan, deberá **editar** la empresa o las empresas a la que el usuario tendrá acceso, para verificar los permisos del usuario en los módulos de **Inventario, Ventas, Finanzas, Ordenes de Compra y Proyecto**

Para dar permisos al usuario, previamente se deben configurar o grabar en el sistema: **Sucursales, Bodegas, Vendedores y Cajas**, de lo contrario la información aparecerá en blanco y no podremos agregar ningún permiso.

Para dar los permisos únicamente se debe dar clic en la opción seleccionada (Ej. Seleccionar la sucursal a la cual se quiera brindar acceso) y luego **Guardar**. Si se dará permiso a más de una sucursal, bodega, etc... mantenga presionado CTRL y seleccione los demás elementos, una vez seleccionados todos, siempre dar clic en **Guardar**.

De esta manera agregamos los permisos para las siguientes pestañas (Inventario, Ventas, Finanzas y Órdenes de Compra).

CONFIGURACIÓN DEL USUARIO
Alexander Gámez
Configuración del Usuario. Para detalles de las preferencias del usuario en la empresa, vaya a la opción **Preferencias por Empresa** y seleccione la empresa correspondiente.

+ Nuevo Guardar Borrar Reestablecer Contraseña Volver

Fotografía Información General Preferencias por Empresas **Conexión**

Aplicación Inicial
Cuentas por Cobrar por Antigüedad
IP Libre
Lista de IP
Búsqueda rápida
+ Nuevo

Dirección IP *	Descripción
No hay registros para mostrar	

* Campos obligatorios

- **Conexión.** En esta pestaña se define la IP a la que tendrá acceso el usuario en caso de tener acceso restringido por seguridad de la información, o bien, si tendrá libertad de acceder desde cualquier equipo. Para esto último deberá marcar la opción IP Libre.

En la opción **Aplicación inicial**, el usuario puede seleccionar el dashboard que desea ver en la pantalla de inicio al entrar al sistema.

Siempre que realice un cambio de clic en Guardar

El botón Reestablecer Contraseña permite al usuario restablecer la contraseña del usuario a **abacus**.



Permisos

📅 Última Actualización	@24/01/2023
▼ Estado	Vigente
▼ Tema	Usuarios

Permisos x Grupos

Esta opción permite configurar los accesos por grupos de usuario a las diferentes acciones que podrá realizar dentro del sistema según el rol o cargo que desempeñe. (ej. Permisos o accesos para Auxiliar Contable, Permisos o accesos a Cajeros, kardistas, Vendedores, etc)

Para configurar los permisos por grupos de usuarios, deberá haber creado primeramente los **Grupos de Usuarios**.

Para Permitir accesos a los grupos de usuarios, dirigirse al menú **Seguridad > Permisos x Grupos**.

Se deberá seleccionar al grupo de usuario a configurar y dar clic en **Búsqueda**.

Seleccione el Grupo

Grupo

Auxiliar Contable


Búsqueda


Limpiar Filtros


Guardar filtro

El sistema mostrará los permisos por módulos, debe seleccionar los permisos correspondientes por cada grupo de usuario.

Permisos para Auxiliar Contable

Búsqueda rápida

Exportar

Grid

Volver

General

N3	N4	Descripción	Completo	Acceso	Insertar	Borrar	Actualizar	Exportar	Imprimir
0	0	General							
100	0	Sesiones de Ventas							
150	0	Facturación							
150	100	Cotizaciones							
150	110	Cotizaciones Avanzadas							
150	200	Cotizaciones (Revisión Precios)							
150	300	Pedidos							
150	400	Facturas							
150	500	Devoluciones							
150	510	Monitor de Despachos							
150	520	Administrador de Despachos							
150	550	Items no despachados							
150	600	Recibir Pago							
150	650	Comprobantes de Pagos							
150	700	Clientes							
150	720	Tarjetas de Regalo							
150	740	Notas de Crédito a Clientes							
150	760	Notas de Débito a Clientes							
150	770	Control de Anticipos							
150	800	Cuentas por Cobrar							
150	900	Listas de Precios							
150	950	Informes de Cartera y Cobro							
150	1,000	Informes de Ventas							
200	0	Compras							
200	50	Solicitudes de Compras							
200	75	Items Solicitados							
200	100	Órdenes de Compras							
200	200	Compras y Ctas por Pagar							
200	300	Proveedores							
200	350	Importaciones							

- Los tachados en color verde, son los permisos a los que tiene acceso el usuario.

- Al dar clic sobre la casilla de la columna completo, este activa rápidamente todos los permisos de la fila seleccionada.



Grupos

📅 Última Actualización	@24/01/2023
⌵ Estado	Vigente
⌵ Tema	Usuarios

Grupos de Usuarios

Grupos se refiere a roles o cargos que no aparezcan pre-registrados en sistema. Si la empresa quiere crear un rol específico, ej. Planilleros, bodegueros, etc. perfectamente los puede crear en la pestaña de Grupos y luego estos aparecerán dentro de los roles de usuario al crear nuevos usuarios.

Para crear Grupos, dirigirse al menú **Seguridad > Grupos**.

Dar clic en el botón **Nuevo Grupo**

- Solamente debe detallar el nombre del grupo a registrar.
- Dar clic en **Guardar**.



PRIMEROS PASOS

SEGURIDAD

abacuserp



Cambio de Contraseña

Última Actualización	@24/01/2023
Estado	Vigente
Tema	Seguridad

Cambiar Contraseña

Para realizar cambio de contraseña, dirigirse al menú **Seguridad > Cambio de Contraseña**.

Cambiar la contraseña

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

- Digitar la contraseña anterior.
- Digite y confirme la nueva Contraseña.

Recuperar Contraseña

Si el usuario desea recupera la contraseña por perdida u olvido, lo puede hacer desde la **pantalla de Log-in**. Para utilizar esta opción de recuperación, deberá tener registrado un correo electrónico en la ficha del usuario en su información general.



The image shows a login interface with the following elements:

- Iniciar Sesión**: Title of the login section.
- USUARIO**: Label for the username field.
- : Input field for the username.
- CONTRASEÑA**: Label for the password field.
- : Input field for the password, currently masked with dots.
- : Toggle icon to show or hide the password.
- Iniciar Sesión**: Button to submit the login credentials.
- Recuperar Contraseña**: Link to the password recovery page.
- : Input field for the email address used for password recovery.

Otra opción de recuperar contraseña es **Reestablecer Contraseña** desde la pantalla de **configuración del usuario** en el botón **Reestablecer Contraseña**. Esta opción la tendrá disponible el administrador del sistema. Al reestablecer contraseña se le brindará una clave genérica la cual el usuario deberá actualizar desde la opción cambio de contraseña.