

# Manual del Usuario

Full Edition



saint

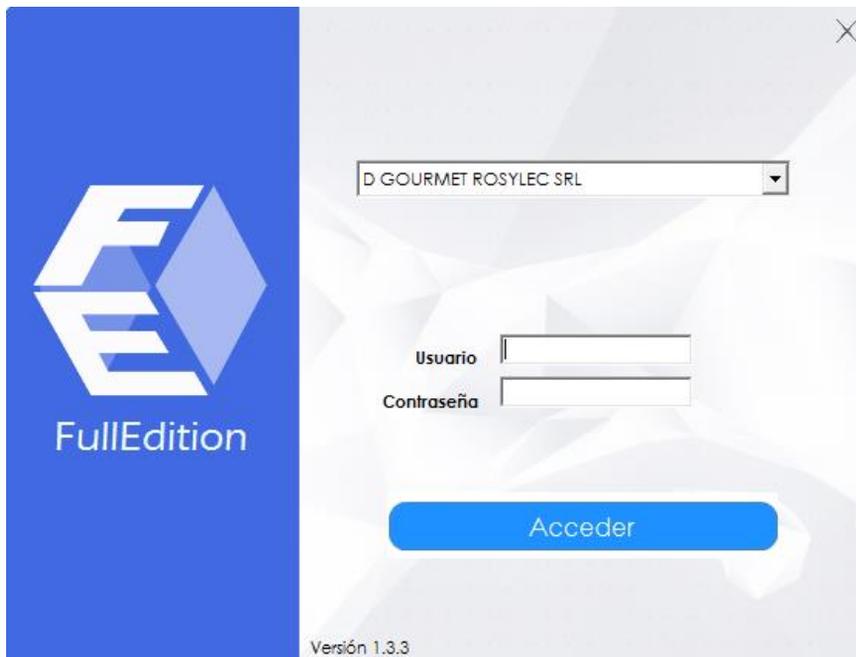


	<b><u>INTRODUCCIÓN FULL EDITION</u></b>	
	<b><u>Módulo de Compras</u></b> .....	<b>3</b>
	Ventana Compras CXP .....	<b>4</b>
	Ventana Compras CXP Botones .....	<b>5</b>
	Ventana Documentos de Compras .....	<b>6</b>
	<b><u>Módulo de Ventas</u></b> .....	<b>7</b>
	Ventana Ventas CXC .....	<b>8</b>
	Ventana Ventas CXC Botones .....	<b>9</b>
	Ventana Formas de Pago .....	<b>10</b>
	<b><u>Módulo de Bancos</u></b> .....	<b>11</b>
	Ventana Bancos Conciliaciones .....	<b>12</b>
	<b><u>Módulo de Impuestos</u></b> .....	<b>13</b>
	Ventana Impuestos 606 .....	<b>14</b>
	Ventana Impuestos 607 .....	<b>15</b>
	<b><u>Módulo de Usuarios</u></b> .....	<b>16</b>
	Ventana Conf Usuarios .....	<b>17</b>
	Ventana Roles .....	<b>18</b>
	<b><u>Módulo de Configurador</u></b> .....	<b>19</b>
	Ventana Correlativos .....	<b>20</b>
	Ventana Mes de Trabajo .....	<b>20</b>
	Ventana Auditoria .....	<b>21</b>
	Ventana Respaldos .....	<b>21</b>
	<b><u>Módulo de Conexión</u></b> .....	<b>22</b>
	Botones Datos de Conexión .....	<b>23</b>
	Botones Datos de Canal .....	<b>24</b>
	<b><u>Módulo de Licencia</u></b> .....	<b>25</b>



Es una herramienta conectada al sistema operativo SAINT ENTERPRISE ADMINISTRATIVO que permite modificar y editar documentos, añadiendo otras utilidades para el uso de los documentos. Contiene los siguientes módulos:

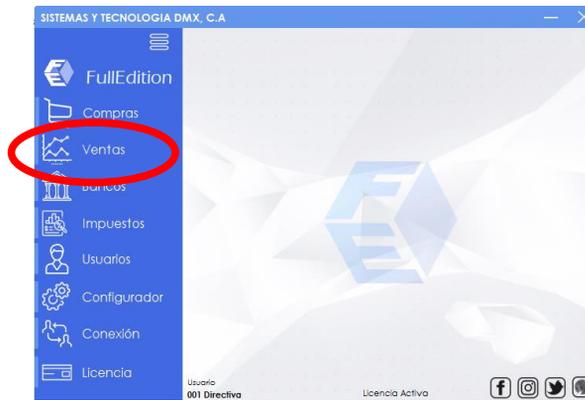
-  **Compras**
-  **Ventas**
-  **Bancos**
-  **Impuestos**
-  **Usuarios**
-  **Configurador**
-  **Conexión**
-  **Licencia**



# MÓDULO DE COMPRAS



En el módulo de compras podremos manejar campos que reflejan las cuentas por pagar y análisis de vencimientos de clientes y proveedores.



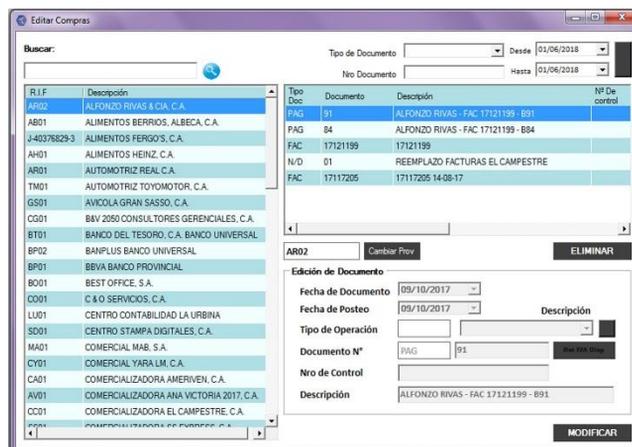
Al ingresar en la opción saldrán dos pestañas.



En el botón "Compras CXP" tendremos la oportunidad de eliminar o modificar compras que afectan el estado de cuenta (CXP) cuentas por pagar.

En el botón "Documentos de compra" se podrán modificar las órdenes de compra, cotizaciones, notas de entrega y documentos en espera de ser el caso.

En la ventana de "Compras CXP" se muestra la lista de proveedores, tipo de documento a modificar, y detalles del documento seleccionado, Nro de documento y fechas





## Ventana Compras CXP

### Lista de proveedores



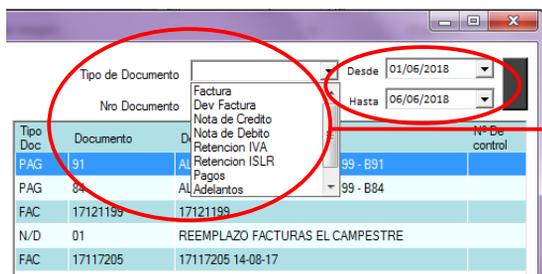
Una vez realizada la conexión se encontraran con la lista de proveedores que contiene la base de datos.

Para buscar a algún proveedor en específico solo tiene que escribir un fragmento del nombre del mismo en el buscador.

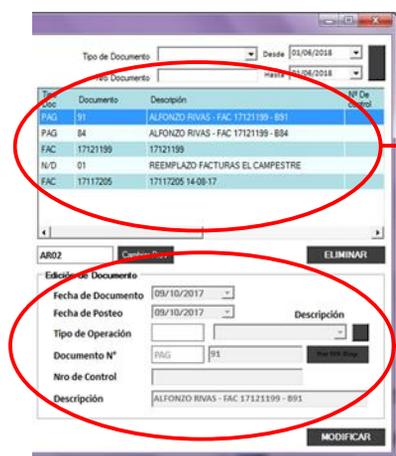
### Tipo de documento a modificar



En esta opción se selecciona el tipo de documento que se quiere editar.



El mismo contiene un menú desplegable donde muestra esos tipos de documento seguido del rango de fechas en que se quiera buscar.



Aquí aparecen los documentos que han sido registrados al proveedor seleccionado.

En esta parte de la pantalla se pueden ver los detalles que pueden ser modificados en el documento.

# MÓDULO DE COMPRAS



## Ventana Compras CXP

### Botones

Tipo Doc	Documento	Descripción	Nº De control
PAG	91	ALFONZO RIVAS - FAC 17121199 - B91	
PAG	84	ALFONZO RIVAS - FAC 17121199 - B84	
FAC	17121199	17121199	
N/D	01	REEMPLAZO FACTURAS EL CAMPESTRE	
FAC	17117205	17117205 14-08-17	

Botón para seleccionar el o los documentos en el rango de fechas determinados.

Botón para eliminar el o los documentos seleccionados.

Como su nombre lo indica, este botón se utiliza para cambiar de proveedor con el código o número de Rif del mismo.

En el caso de solo modificar alguna fecha, correlativo, entre otros, se utiliza este botón.



## Ventana Documentos de Compras

Edición de Documento

Tipo Doc	Documento	Descripción	Nº De control
O/C	000003	ORDEN COMPRA N° 000003	

Fecha de Posteo: 05/06/2018  
Fecha de Vencimiento: 05/06/2018  
Tipo de Operación: [ ] [ ]  
Documento N°: O/C 000003  
Nro de Control: [ ]  
Descripción: ORDEN COMPRA N° 000003

Aquí aparecen los documentos que han sido registrados al proveedor seleccionado.

En esta parte de la pantalla se pueden ver los detalles que pueden ser modificados en el documento.

Botón para seleccionar el o los documentos en el rango de fechas determinados.

Botón para eliminar el o los documentos seleccionados.

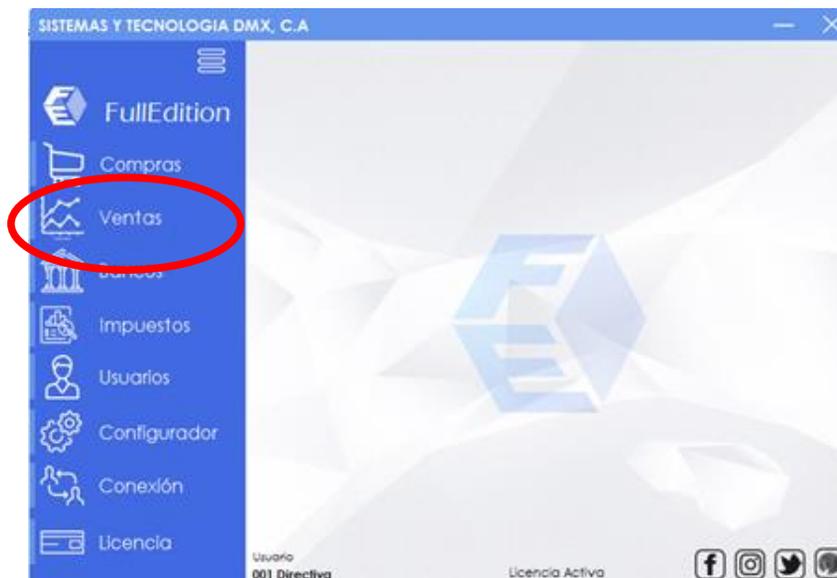
Botón para modificar el documento.

En el caso de solo modificar alguna fecha, correlativo, entre otros, se utiliza este botón.

# MÓDULO DE VENTAS



En el módulo de ventas se reflejan los estados de cuentas por cobrar en este se podrán modificar o eliminar facturas siempre y cuando no hayan sido impresas.



Al ingresar en la opción saldrán dos pestañas.



En la opción "Ventas CxC" podremos ver los estados de cuentas de determinados clientes.

En el botón "Formas de pago", modificaremos el medio por el cual fue cancelada una factura de un determinado cliente ya sea crédito, cheque o efectivo.

# MÓDULO DE VENTAS



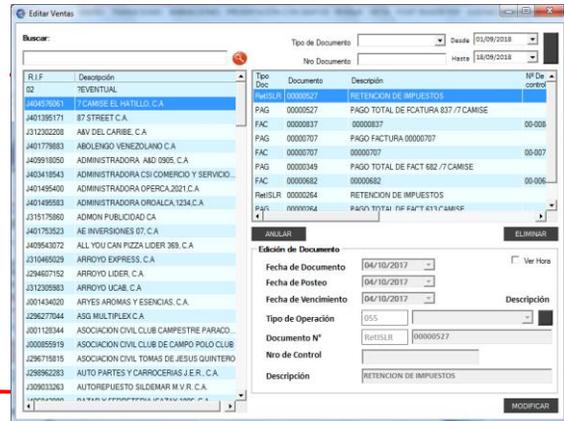
## Ventana Ventas CXC

### Ventas CXC



Al ingresar en la opción "Ventas CxC se podrá editar dichas ventas, detalladamente como se mostro en la opción compras. En la ventana de desplegara la lista de clientes.

En la ventana se desplegara la lista de clientes.



### Lista de clientes

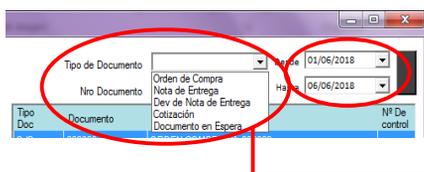


Una vez realizada la conexión se encontraran con la lista de clientes que contiene la base de datos.

Para buscar a algún cliente en especifico solo tiene que escribir un fragmento del nombre del mismo en el buscador.



En esta opción se selecciona el tipo venta que se quiere editar.



El mismo contiene un menú desplegable donde se muestran las ventas seguido del rango de fechas en que se deseen ubicar.

# MÓDULO DE VENTAS



## Ventana Ventas CXC

The screenshot shows a software window with a table of documents and a form below it. The table has columns for 'Tipo Doc', 'Documento', 'Descripción', and 'Nº De control'. The form below is titled 'Edición de Documento' and contains fields for 'Fecha de Documento', 'Fecha de Posteo', 'Fecha de Vencimiento', 'Tipo de Operación', 'Documento N°', 'Nro de Control', and 'Descripción'. A red circle highlights the table, and another red circle highlights the 'ANULAR' button.

Seguidamente aparecen los documentos que han sido registrados del cliente seleccionado.

En esta parte de la pantalla se pueden ver los detalles que pueden ser modificados en el documento.

## Botones

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'ANULAR' and 'ELIMINAR' buttons. The 'ANULAR' button is circled in red, and an arrow points to it from the text below. The 'ELIMINAR' button is also circled in red, and an arrow points to it from the text to its right.

Botón para seleccionar el o los documentos en el rango de fechas determinadas.

Botón para eliminar el o los documentos seleccionados.

Botón para Anular el o los documentos seleccionados.

En el caso de solo modificar alguna fecha, correlativo, entre otros, se utiliza este botón.



## Ventana Formas de Pago



En formas de pago se podrá buscar el pago realizado de determinado cliente, el mismo se podrá buscar por el numero de factura o descripción.

## Botones

En los siguientes botones especificaremos la fecha de las facturas realizadas en un periodo determinado, desde hasta; también se pueden ubicar las facturas por el numero.

Buscar por:

Numero Fact  Descripción

Desde: 01/05/2018 Hasta: 31/05/2018

Tipo Doc	Fecha Emisión	Documento	Código Cliente	Descripción	Monto
DEV	24/05/2018	100000008	NULO	CLIENTE NULO	0,00

Monto: 0,00 Bs

Credito: 0,00

Instrumento de Pago: 0,00

Cheque: 0,00

Efectivo: 0,00

Modificar

Guardar

Cancelar Operación

Se pueden ubicar las facturas por el numero o por la descripción de ellas.

Una vez ubicada la factura y el cliente, se selecciona y se podrá modificar la forma de pago realizada presionando el botón "Modificar".

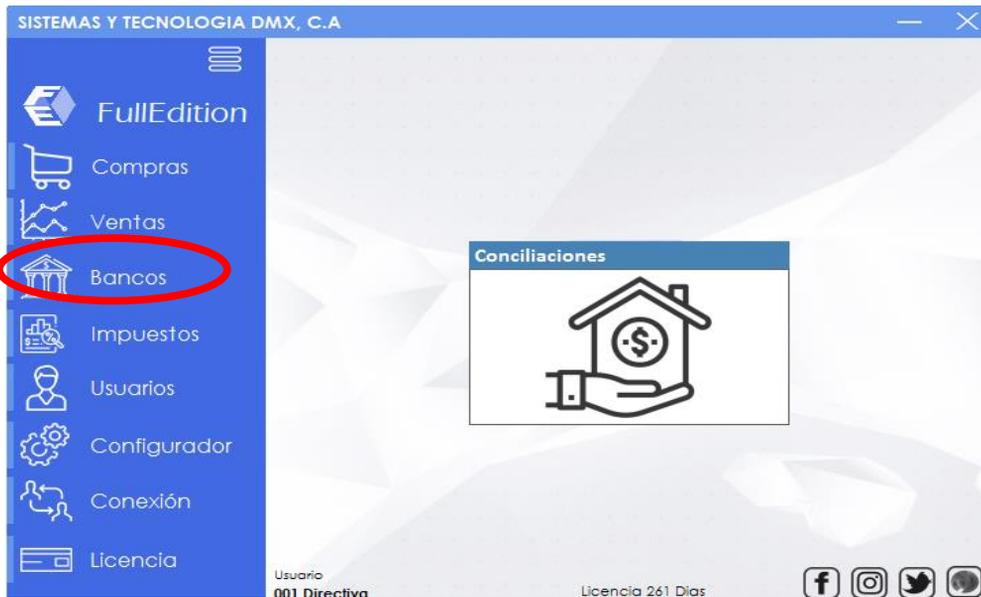
Al realizar la modificación se procede a guardar o, en su defecto, cancelar la operación.





## Ventana Bancos Conciliaciones

En el módulo de bancos modificaremos o eliminaremos conciliaciones de meses determinadas siempre y cuando sea necesario de determinados documentos.



Al ingresar en esta opción podremos borrar conciliaciones ya realizadas para modificarlas.



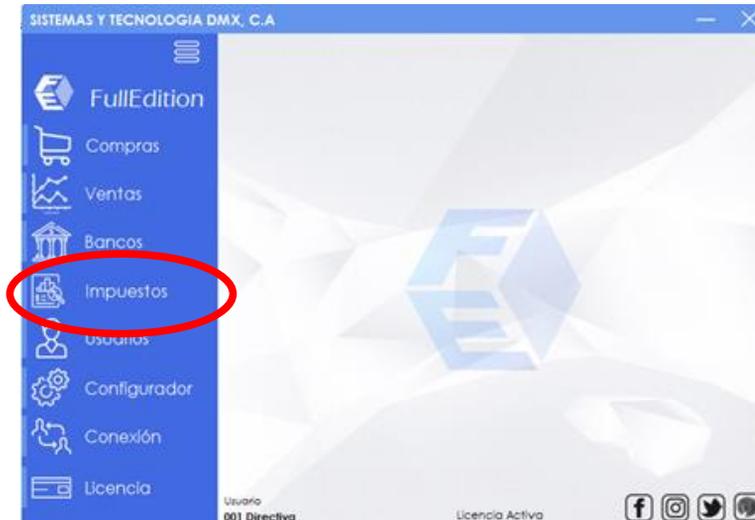
En el botón "TODOS" podemos buscar el banco en donde se hayan realizado conciliaciones y se deseen eliminar.

El procedimiento es sencillo solo se tilda el banco conciliado y se elimina.

# MÓDULO DE IMPUESTOS



En el módulo de impuestos



Al ingresar en la opción saldrán dos pestañas.



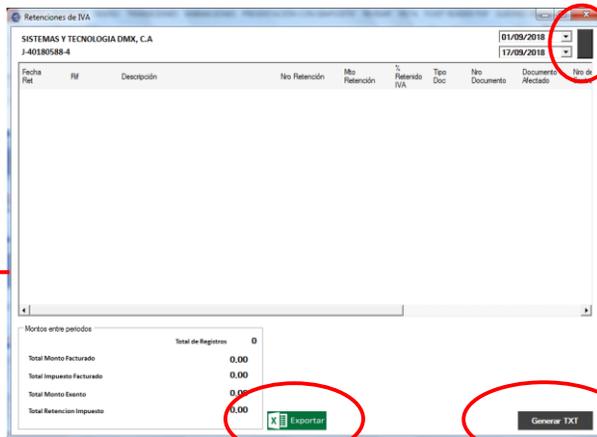
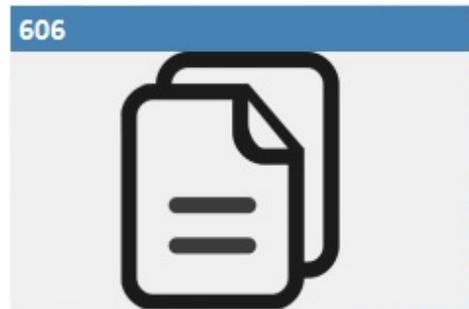
En la opción de "606" Impuesto de Compras.

En la opción de "607" Impuesto de Ventas.



## Ventana Impuestos 606

Al ingresar en impuestos en la opción "606" se podrá seleccionar el periodo, la fecha y año de las facturas del mes cargadas en el sistema para generar el archivo final XML o Excel con los impuestos retenciones ITBIS y retención de Renta generados de compras.



Una vez verificado el monto, se busca la ruta donde se desea guardar el documento y se almacena en la ruta especificada.

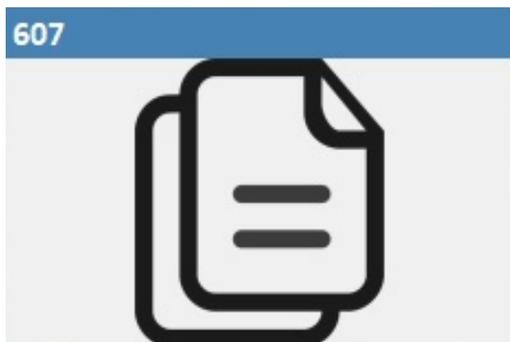
## Botones

Generar archivo Excel

Generar archivo XML



Al ingresar en impuestos en la opción "607" se podrá seleccionar el periodo, la fecha y año de las facturas del mes cargadas en el sistema para generar el archivo final XML o Excel con los impuestos y retenciones generados de ventas.



Una vez verificado el monto, se busca la ruta donde se desea guardar el documento y se almacena.

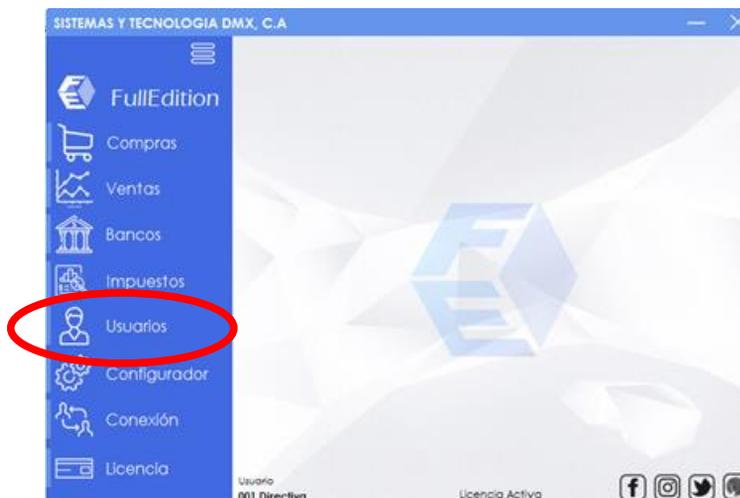
Generar archivo Excel

Generar archivo XML

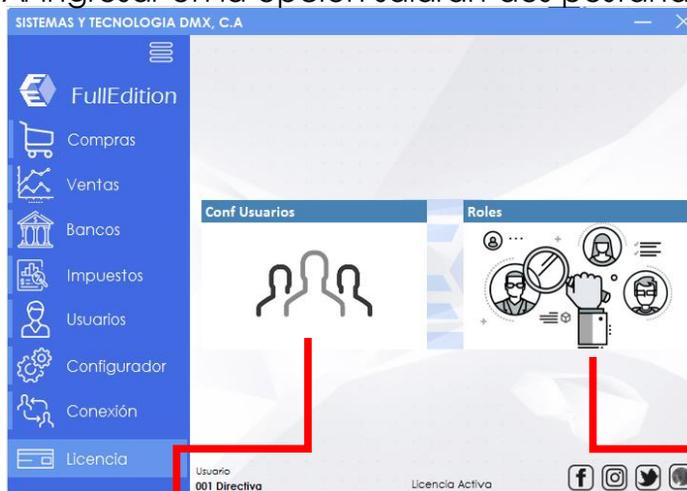
# MÓDULO DE USUARIOS



En el módulo de usuarios, se establece en nivel (Los niveles son previamente configurado a solicitud de la empresa) de acceso por cada usuario y el resumen de roles por grupos de nivel.



Al ingresar en la opción saldrán dos pestañas.



En la opción de "Conf usuarios", permite agregar, modificar y eliminar los usuarios dentro de la aplicación adecuados al nivel asignado.

En la opción de "Roles", se puede observar por niveles o grupos de los usuarios que utilizan cada nivel, y además se permite o no ciertas características en cada nivel.

# MÓDULO DE USUARIOS



## Ventana Conf Usuarios

Al ingresar en "Conf Usuarios" se podrá agregar un nuevo usuario y se podrá seleccionar algún usuario para modificar su acceso o eliminar. Adicionalmente se podrá activa o inactivar de ser necesario.



The screenshot shows a window titled "Archivo de usuarios" with a table of users and a form for editing a selected user.

Usuarios	Descripción
001	Super usuario
ALEXIS	ALEXIS FIGUEROA
BPACHECO	BETZI PACHECO
CDURAN	CONSUELO DURAN
DMX	SOPORTE SAINT
FESCALONA	FRANCISCO ESCALONA
FREDDERIT	FREDDERIT GARCIA
GENESIS	GENESIS DIAZ
HELEIDY	HELEIDY SILVA
LACOSTA	LUIS ACOSTA
MAREVALO	MARIA ANGELICA AREVALO
RRODRIGUEZ	RUSELKIS RODRIGUEZ

Form fields for user configuration:

- Usuario: 001
- Nombre: SUPER USUARIO
- Clave: [Redacted]
- Confirmar clave: [Redacted]
- Nivel: Directiva
- Telefono movil: [Redacted]
- Correo: [Redacted]
- Asignar Vendedor: OFICINA
- Activo:

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Guardar

Una vez seleccionado el usuario se podrá modificar todos los campos y el nivel al cual pertenece.

## Botones

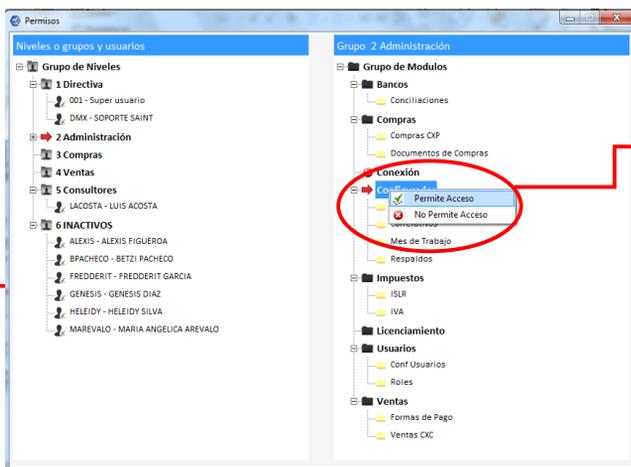
The screenshot shows the same "Archivo de usuarios" window as above, but with red circles highlighting the "Agregar", "Modificar", and "Eliminar" buttons at the bottom left, and the form fields for editing a user.

En esta parte de la pantalla se puede ingresar los datos del usuario nuevo y modificarlo en caso de que este creado.

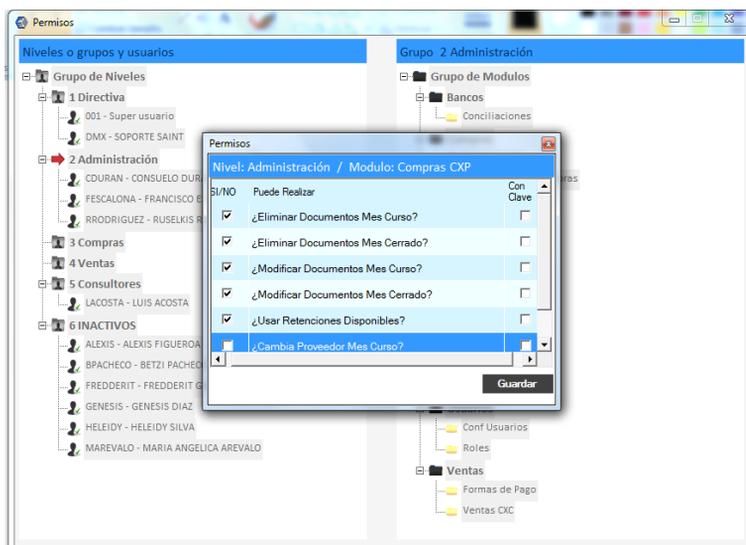


Al ingresar en "Roles" se podrá agregar uno o varios nuevos usuarios por cada nivel.

Además es posible habilitar funcionalidades en cada grupo de módulos (permitir o no acceso a esas funcionalidades disponibles).



Una vez seleccionado la funcionalidad dentro del grupo de nivel se podrá habilitar o no el acceso.

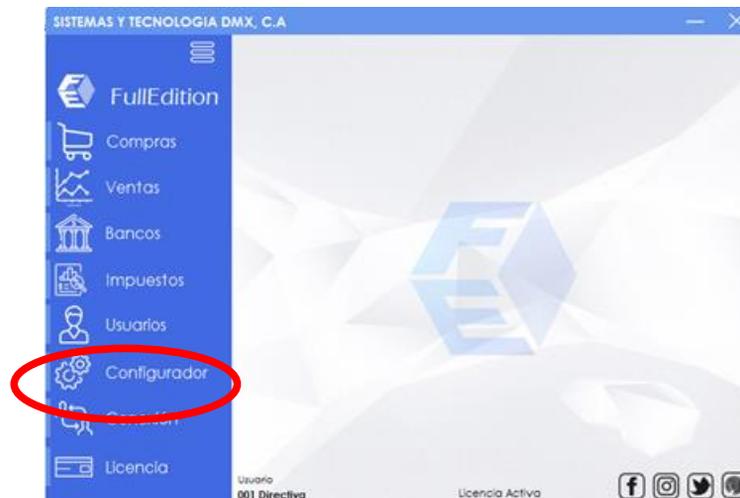


Al hacer doble click a alguna funcionalidad de un grupo de nivel, este despliega una pantalla de permiso para restricción de su uso según su características con clave de acceso si se quiere.

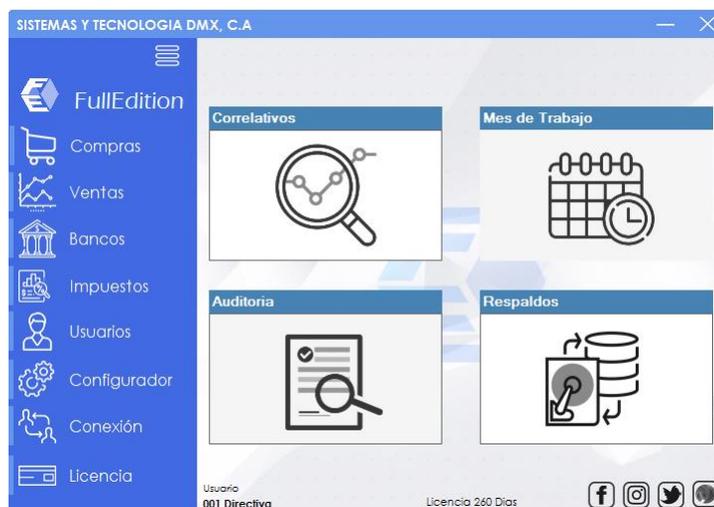
# MÓDULO CONFIGURADOR



En el módulo de configurador, tiene cuatro opciones referentes a la configuración de información de manejo de la aplicación, como: información de seguimiento correlativos de facturas, presupuestos, retenciones, además de controlar el mes de trabajo en curso, auditorías de datos importantes, y respaldo de los datos.



Al ingresar en la opción saldrán 4 opciones.





## Ventana Correlativos y Mes de Trabajo

Al ingresar en “Correlativos” se podrá visualizar y modificar la secuencia numérica o correlativos de los facturas o controles que utilice en el sistema, tales como número de factura, presupuestos, retenciones etc.

### Correlativos



Una vez seleccionado la descripción podrá en este botón modificar y luego guardar la actualización realizada.

Descripción	Numero
Devolución de Venta	9
Fac Venta Normal	985
Fac Pto Venta	6
Presupuesto	924
Orden de Compra	2
Cotización	3
Retención IVA	38
Retención ISLR	35

Correlativos  
**Devolución de Venta**  
Actual: 00000009  
Nuevo N°: 9  
**Modificar**

Al ingresar en “Mes de Trabajo” se podrá modificar el mes de trabajo en curso donde se registrarán las operaciones en dicho mes, solo se debe modificar si es necesario.

### Mes de Trabajo



Al presionar modificar podrá seleccionar el mes y el año que desea colocar en curso. Y luego se habilita el botón de guardar para actualizar el cambio.

El mes de trabajo actual es: **SEPTIEMBRE 2018**

El nuevo mes de trabajo será: septiembre 2018

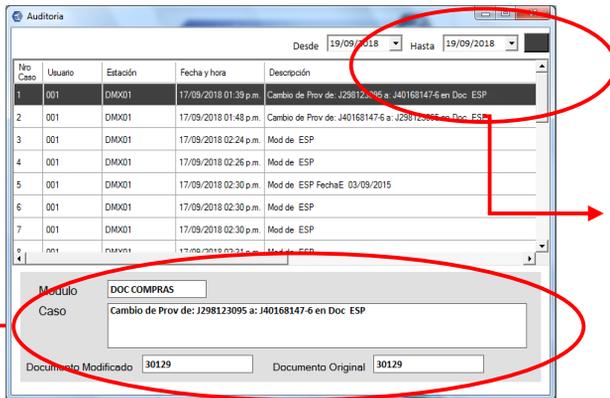
Se le recuerda que una vez cambie el mes en curso todas las operaciones entraran en dicho mes.  
Si no es necesario omite esta operación

**Modificar**  
**Guardar**



## Ventana Auditoria y Respaldos

Al ingresar en "Auditoria" se podrá visualizar las modificaciones realizadas a los documentos por los usuarios dentro de la aplicación.

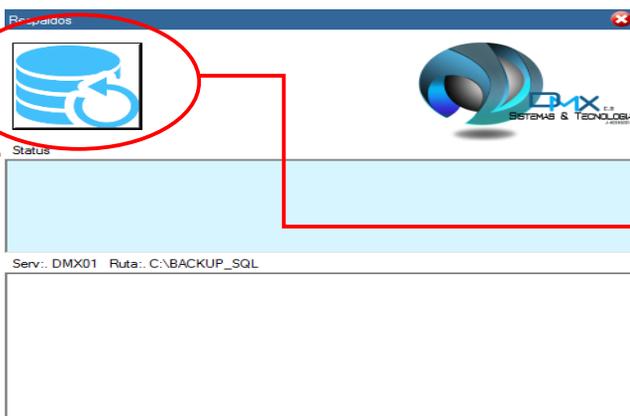


### Auditoria



Una vez seleccionada el rango de fecha aparecerán todas las modificaciones de cada caso hechas en ese periodo, mostrando estación, descripción, documento, documento afectado, módulo, etc.

Al ingresar en "Respaldos" se podrá respaldar toda la información del Saint en todos sus módulos.



### Respaldos



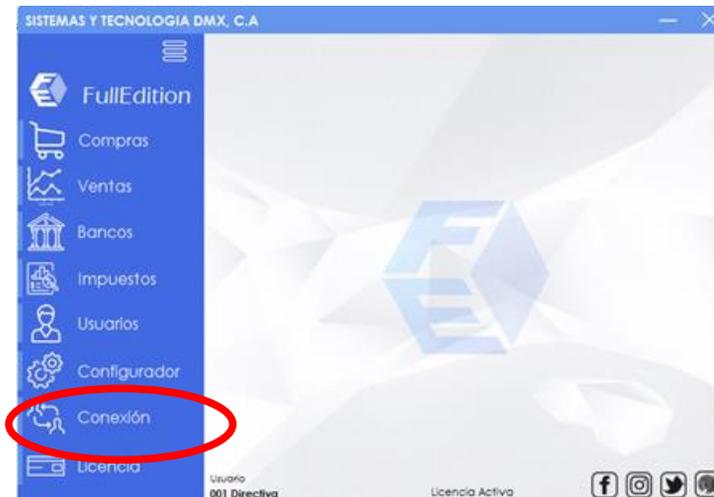
Al presionar la imagen automáticamente comienza el proceso de respaldo y le irá indicando como va avanzado.

Descripción de avance o estatus del proceso de respaldo en el servidor, ruta especificada.

# MÓDULO CONEXIÓN



En el módulo de “Conexión” se especifica solo una vez, el nombre de servidor y base de datos a utilizar la misma usada por Saint. Es posible modificar, crear nuevas conexiones. Adicionalmente se configura el acceso a las redes sociales.



Datos de Conexión	
Empresa	D GOURMET ROSYLEC SRL
Servidor	DMX01
Base de datos	EA
Usuario	sa
Clave de acceso	*****
Ver clave de acceso	<input type="checkbox"/> SI
País	República Dominicana
<b>Probar Conexión</b> Conectado a EAOSYLEC	

Datos de Canal	
Empresa	Sistemas
ID Fiscal	J402450214
Responsable	Maximo Toro
<b>Ingrese codigo canal</b>	
*****	<b>Verificar</b>
<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>



Botón para visualizar todas las conexiones existentes. Es posible borrar o modificarlas.

Descripción de Conexión	Servidor SQL	Nombre BD
SISTEMAS Y TECNOLOGIA DMX, C.A	DMX01	DMX
MAXI	DMX01	EA

Borrar Cancelar

**Datos de Conexión**

Empresa: D GOURMET ROSYLEC SRL

Servidor: DMX01

Base de datos: EAROSYLEC

Usuario: s

Clave de acceso: \*\*\*\*\*

Ver clave de acceso:  SI

País: República Dominicana

**Probar Conexión**

Conexión

Nueva

Modificar

Redes Sociales

Una vez ingresado los datos oprima el botón "Probar Conexión."

Ingrese los datos para conectarse a la base de datos, nombre del servidor, usuario, clave de acceso y país.

# MÓDULO CONEXIÓN



## Botones Datos de Conexión

### Nueva - Modificar

Botón para crear nueva conexión o modificar la ya existente.

Datos de Conexión

Empresa: D GOURMET ROSYLEC SRL

Servidor: DMX01

Base de datos: EARSYLEC

Usuario: s

Clave de acceso: \*\*\*\*\*

Ver clave de acceso:  SI

País: República Dominicana

Conexión

Nueva

Modificar

Redes Sociales

Probar Conexión **Conectado**

### Redes Sociales

Registre las direcciones que apunta a su red social: Facebook, Instagram, Twitter y Página web.

Facebook: ebook.com/Sistemas-Tecnolog%C3%ADa-DMX-246824689047732/?ref=...

Instagram: https://www.instagram.com/sistemasdmx/

Twitter: https://twitter.com/sistemasdmx

Web: http://www.sistemasdmx.com.ve

Guardar



Se abrirá una página web (<http://apps.sistemasdmx.com.ve/registro>) para que ingrese los datos de registro de su compañía u organización

Datos de Canal

Empresa: Sistemas DMX

ID Fiscal: J402450214

Responsable: Maximo Toro

Ingrese código canal: \*\*\*\*\*

Registrar

Limpiar

Verificar

Guardar

Cancelar

Limpiar los datos de este bloque de la pantalla.

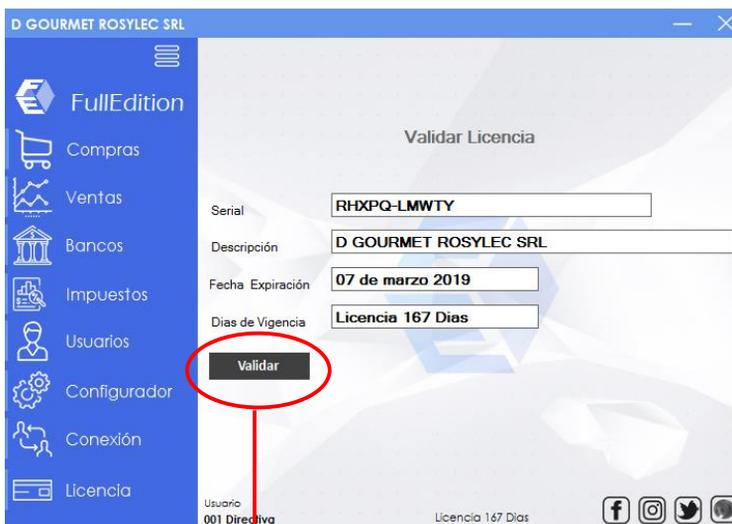
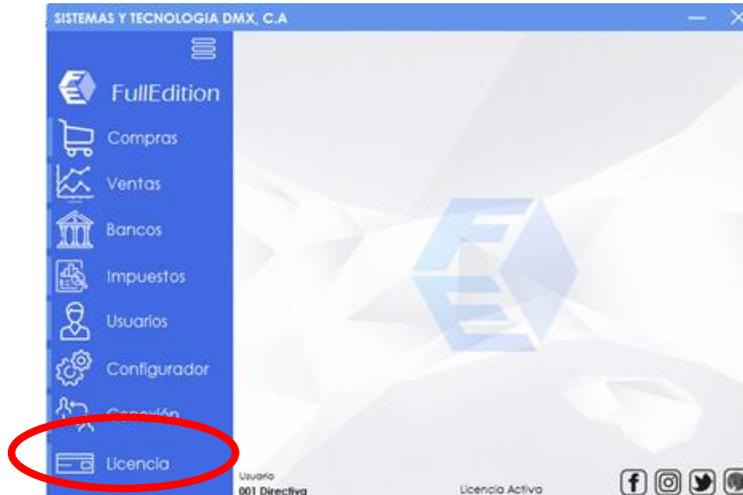
Ingrese el código de canal. Y oprima el botón "Verificar". En caso que no este conectado se abrirá una página web (<http://apps.sistemasdmx.com.ve/registro>) para que ingrese los datos de registro.

Si la conexión es correcta y el código de canal es verificado correctamente entonces se oprime el botón "Guardar".

# MÓDULO LICENCIA



En el módulo de "Licencia", se visualiza los datos de la licencia de la aplicación y días restantes de vigencia. Además de activar su uso por la primera vez o en caso de alguna actualización de la aplicación.



Botón que para activar el uso de la licencia por la primera vez o en caso de alguna actualización de la aplicación validarla.