

Manual del Usuario

Full Edition



saint

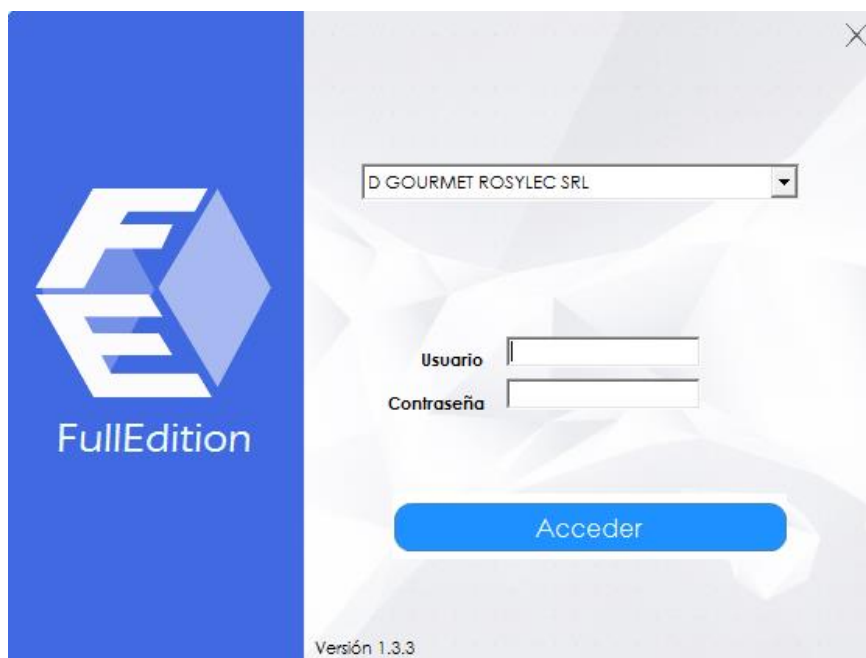


	<u>INTRODUCCIÓN FULL EDITION</u>	
	<u>Módulo de Compras</u>	3
	Ventana Compras CXP	4
	Ventana Compras CXP Botones	5
	Ventana Documentos de Compras	6
	<u>Módulo de Ventas</u>	7
	Ventana Ventas CXC	8
	Ventana Ventas CXC Botones	9
	Ventana Formas de Pago	10
	<u>Módulo de Bancos</u>	11
	Ventana Bancos Conciliaciones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



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:

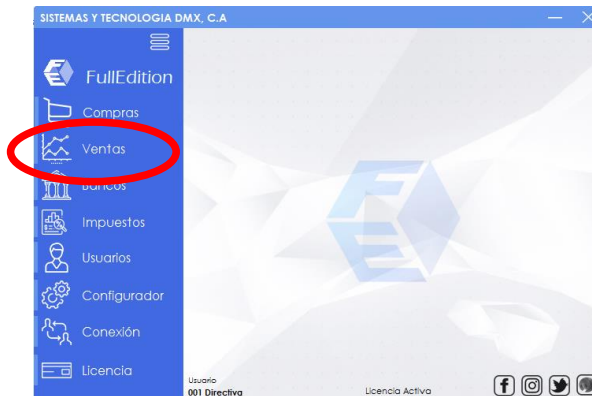
-  **Compras**
-  **Ventas**
-  **Bancos**
-  **Impuestos**
-  **Usuarios**
-  **Configurador**
-  **Conexión**
-  **Licencia**



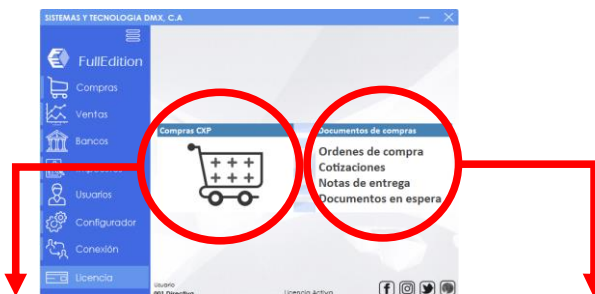
MÓDULO DE COMPRAS



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

R.I.F.	Descripción
AR02	ALFONZO RIVAS & CIA. C.A.
AB01	ALIMENTOS BERRIOS, ALBECA, C.A.
J-4037629-3	ALIMENTOS FERRIOS, C.A.
AH01	ALIMENTOS HEINZ, C.A.
AR01	AUTOMOTRIZ REAL, C.A.
TM01	AUTOMOTRIZ TOYOMOTOR, C.A.
GS01	AVICOLA GRAN SASSO, C.A.
CG01	B&V 2050 CONSULTORES GERENCIALES, C.A.
BT01	BANCO DEL TESORO, C.A. BANCO UNIVERSAL
BP02	BANPLUS BANCO UNIVERSAL
BP01	BBVA BANCO PROVINCIAL
BO01	BEST OFFICE, S.A.
CO01	C & O SERVICIOS, C.A.
LU01	CENTRO CONTABILIDAD LA URBINA
SD01	CENTRO STAMPA DIGITALES, C.A.
MA01	COMERCIAL MAB, S.A.
CY01	COMERCIAL YARA LM, C.A.
CA01	COMERCIALIZADORA AMERIVEN, C.A.
AV01	COMERCIALIZADORA ANA VICTORIA 2017, C.A.
CC01	COMERCIALIZADORA EL CAMPESTRE, C.A.

Tipo Doc	Documento	Descripción	Nº De control
PAG	81	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	

Edición de Documento

Fecha de Documento: 09/10/2017

Fecha de Posteo: 09/10/2017

Tipo de Operación: [] Descripción: []

Documento N°: PAG 81

Nro de Control: []

Descripción: ALFONZO RIVAS - FAC 17121199 - B91

MODIFICAR



Ventana Compras CXP

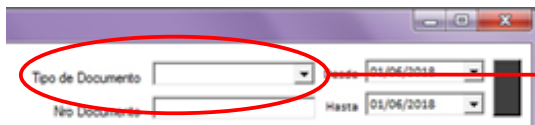
Lista de proveedores



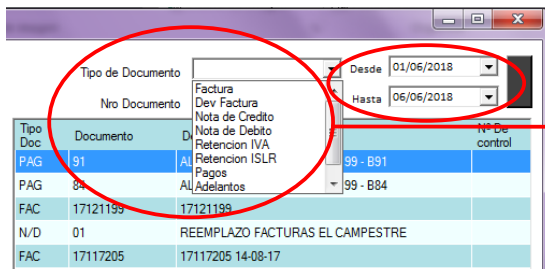
Una vez realizada la conexión se encontraran con la lista de proveedores que contiene la base de datos.

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

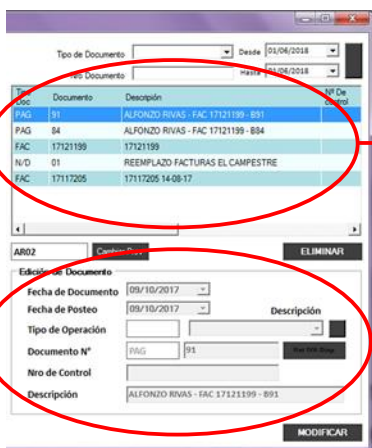
Tipo de documento a modificar



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	

AR02 Cambiar Prov

ELIMINAR

Edición de Documento

Fecha de Documento: 09/10/2017
Fecha de Posteo: 09/10/2017
Tipo de Operación:
Documento N°: PAG 91
Nro de Control:
Descripción: ALFONZO RIVAS - FAC 17121199 - B91

MODIFICAR

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 numero de Rif del mismo.

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



Ventana Documentos de Compras

Formulario de documentos de compras:

Tipo de Documento: [dropdown] Desde: 01/06/2018 Hasta: 06/06/2018

Nro Documento: [input]

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

ELIMINAR

Edición de Documento:

Fecha de Posteo: 05/06/2018 Fecha de Vencimiento: 05/06/2018 Descripción: [input]

Tipo de Operación: [input] [dropdown]

Documento N°: O/C 000003

Nro de Control: [input]

Descripción: ORDEN COMPRA Nº 000003

MODIFICAR

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.

Formulario de documentos de compras:

Tipo de Documento: [dropdown] Desde: 01/06/2018 Hasta: 06/06/2018

Nro Documento: [input]

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

ELIMINAR

Edición de Documento:

Fecha de Posteo: 05/06/2018 Fecha de Vencimiento: 05/06/2018 Descripción: [input]

Tipo de Operación: [input] [dropdown]

Documento N°: O/C 000003

Nro de Control: [input]

Descripción: ORDEN COMPRA Nº 000003

MODIFICAR

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

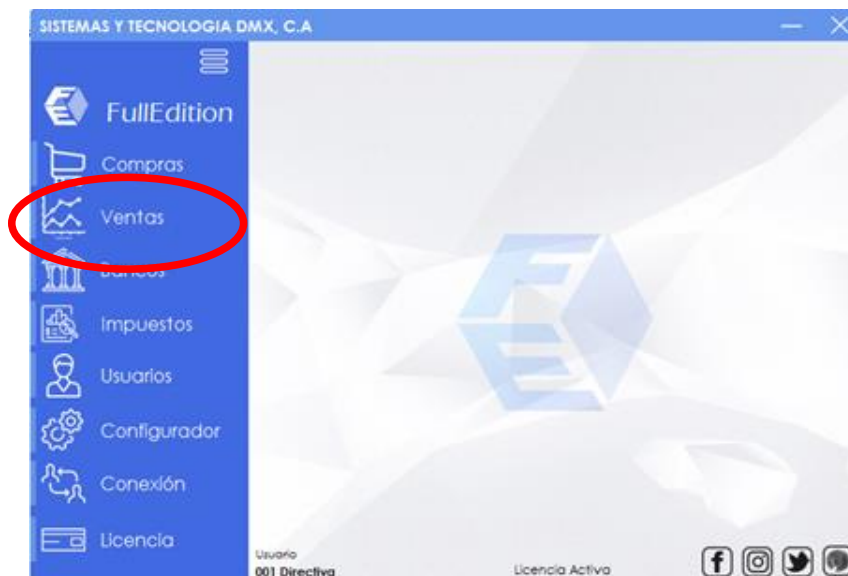
Botón para eliminar el o los documentos seleccionados.

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

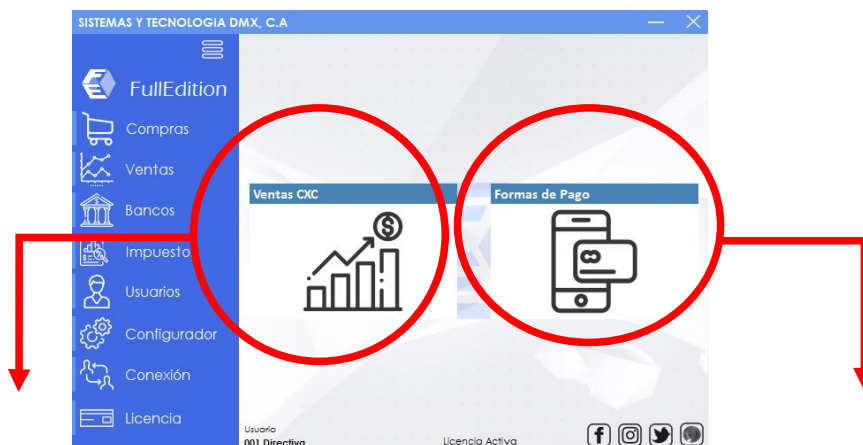
MÓDULO DE VENTAS



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.

The screenshot shows the 'Editar Ventas' window. On the left, there is a list of clients with columns 'R.I.F.' and 'Descripción'. The client 'ALIMENTOS BERROS ALBECA C.A.' is selected. On the right, there is a detailed view of a sale document with fields for 'Tipo de Documento', 'Fecha de Documento', 'Fecha de Posteo', 'Fecha de Vencimiento', 'Tipo de Operación', 'Documento N°', 'Nro de Control', and 'Descripción'. The document type is 'Retención de Impuestos' and the description is 'RETENCION DE IMPUESTOS'.

Lista de clientes

The screenshot shows the 'Documentos de Compra' window. It has a search bar at the top and a list of clients below. The clients are listed with their 'R.I.F.' and 'Descripción'. The client 'ALIMENTOS BERROS ALBECA C.A.' is highlighted.

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

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

The screenshot shows the 'Ventas' window. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, showing options like 'Orden de Compra', 'Nota de Entrega', 'Dev de Nota de Entrega', 'Cotización', and 'Documento en Espera'. The 'Tipo de Documento' field is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Ventas' window. The date range selection is visible, with 'Desde' and 'Hasta' fields. The 'Desde' field is set to '01/06/2018' and the 'Hasta' field is set to '06/06/2018'. The date fields are circled in red.

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 window titled 'Ventana Ventas CXC'. At the top, there are filters for 'Tipo de Documento' and 'Desde' (01/09/2018). Below this is a table of documents. A red circle highlights the 'ANULAR' button at the bottom left. Another red circle highlights the 'Edición de Documento' section, which includes fields for 'Fecha de Documento', 'Fecha de Posteo', 'Fecha de Vencimiento', 'Tipo de Operación', 'Documento N°', 'Nro de Control', and 'Descripción'. The 'Modificar' button is at the bottom right of this section.

Tipo Doc	Documento	Descripción	Nº De control
RetISLR	00000527	RETENCION DE IMPUESTOS	
PAG	00000527	PAGO TOTAL DE FCATURA 837 /7 CAMISE	
FAC	00000837	00000837	00-008
PAG	00000707	PAGO FACTURA 00000707	
FAC	00000707	00000707	00-007
PAG	00000349	PAGO TOTAL DE FACT 682 /7 CAMISE	
FAC	00000682	00000682	00-006
RetISLR	00000264	RETENCION DE IMPUESTOS	
PAG	00000264	PAGO TOTAL DE FACT 613 CAMISE	

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 includes annotations for specific buttons. A red circle highlights the 'ANULAR' button at the bottom left. Another red circle highlights the 'ELIMINAR' button at the bottom right of the document list. A third red circle highlights the 'MODIFICAR' button at the bottom right of the details section. A red arrow points from the 'ANULAR' button to the text below. Another red arrow points from the 'ELIMINAR' button to the text below. A third red arrow points from the 'MODIFICAR' button to the text below.

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

The screenshot shows the 'Pagos' window with the following elements:

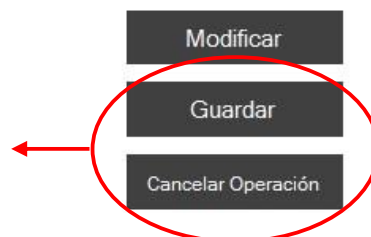
- Buscar por:** A search section with a magnifying glass icon and two radio buttons labeled 'Numero Fact' and 'Descripción'.
- Filters:** 'Desde' (01/05/2018) and 'Hasta' (31/05/2018) date range filters.
- Table:** A table with columns: Tipo Doc, Fecha Emisión, Documento, Código Cliente, Descripción, and Monto. It contains one row: DEV, 24/05/2018, 100000008, NULO, CLIENTE NULO, 0,00.
- Summary:** 'Monto' 0,00 Bs, 'Credito' 0,00, 'Instrumento de Pago' 0,00, 'Cheque' 0,00, 'Efectivo' 0,00.
- Buttons:** 'Modificar', 'Guardar', and 'Cancelar Operación' buttons at the bottom right.

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.

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.

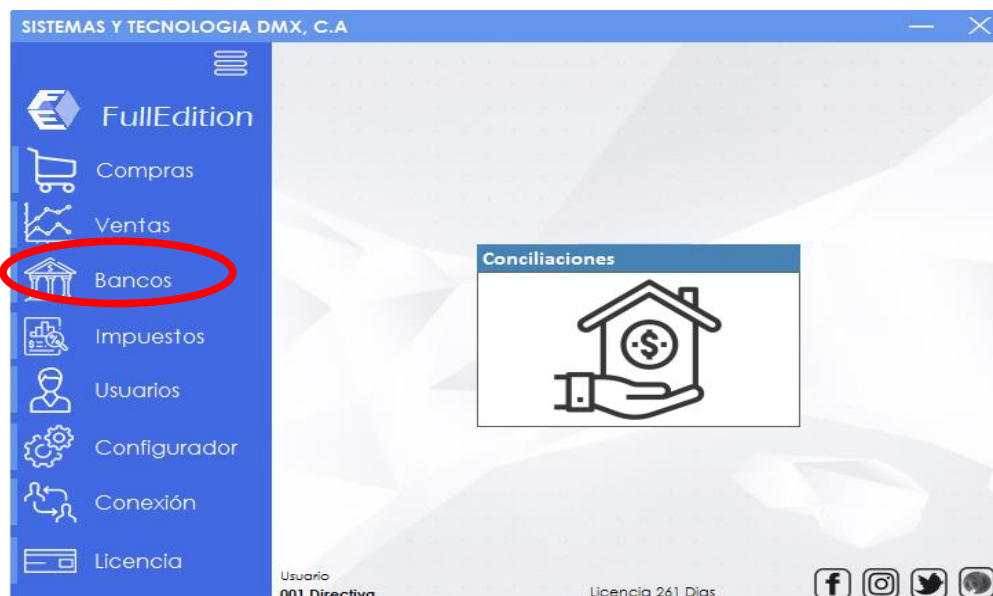


MÓDULO DE BANCOS

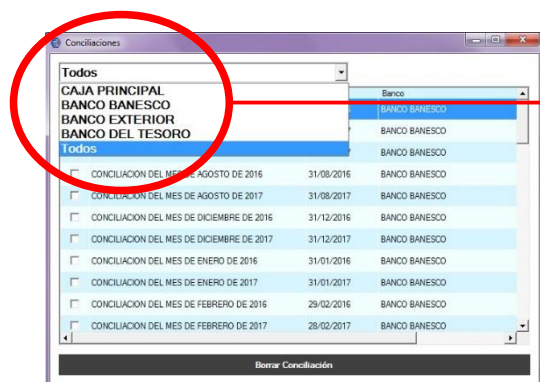


Ventana Bancos Conciliaciones

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.



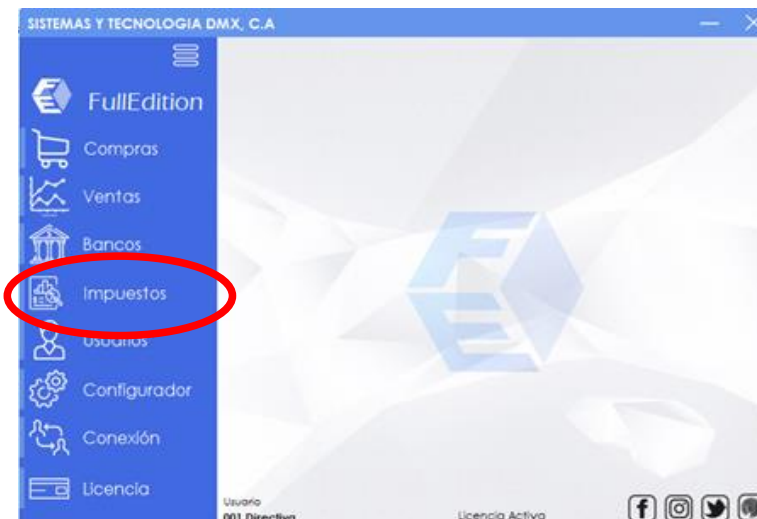
En el botón "TODOS" podemos buscar el banco en donde se hayan realizado conciliaciones y se deseen eliminar.

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.



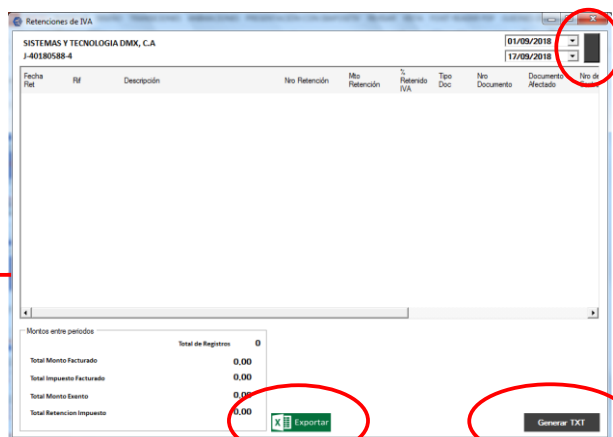
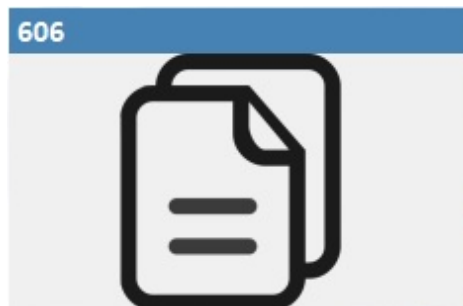
En la opción de "606" Impuesto de Compras.

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.

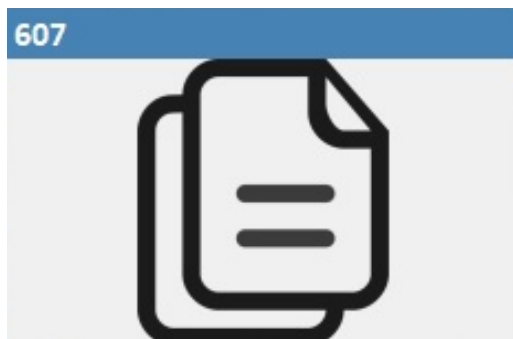
Botones

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.

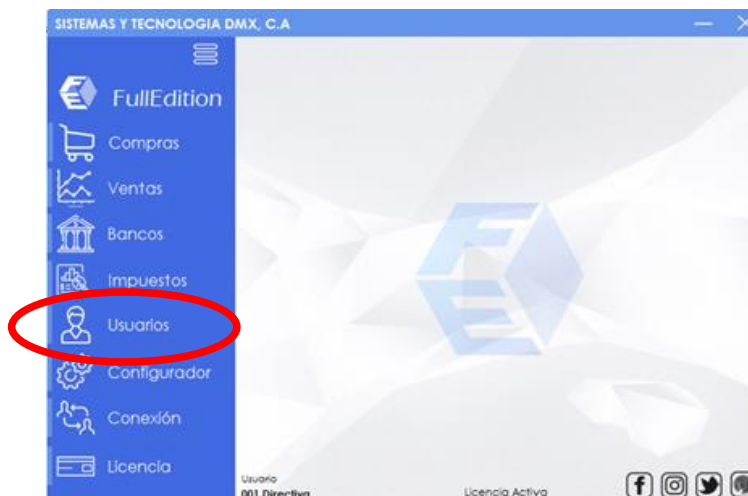
Generar archivo XML

Generar archivo Excel

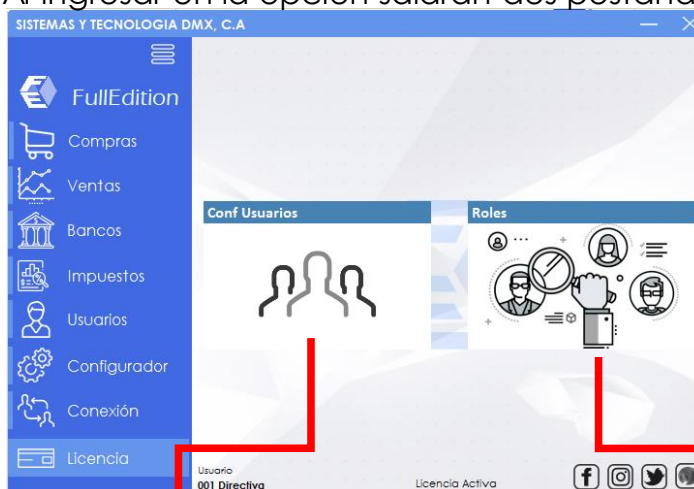
MÓDULO DE USUARIOS



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.



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

Usuario	<input type="text" value="001"/>
Nombre	<input type="text" value="SUPER USUARIO"/>
Clave	<input type="password" value="*****"/>
Confirmar clave	<input type="password" value="*****"/>
Nivel	<input type="text" value="Directiva"/> <input type="text" value="1"/>
Telefono movil	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Asignar Vendedor	<input type="text" value="OFICINA"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Botones

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

Usuario	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
Confirmar clave	<input type="password"/>
Nivel	<input type="text" value="Directiva"/> <input type="text"/>
Telefono movil	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Asignar Vendedor	<input type="text" value="OFICINA"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

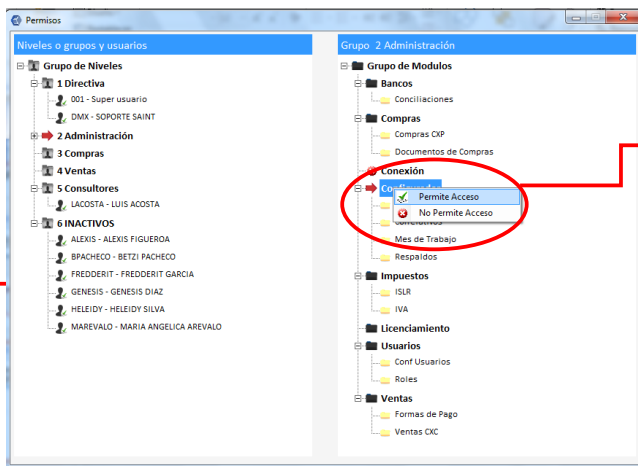
En esta parte de la pantalla se puede ingresar los datos del usuario nuevo y modificarlo en caso de que este creado.



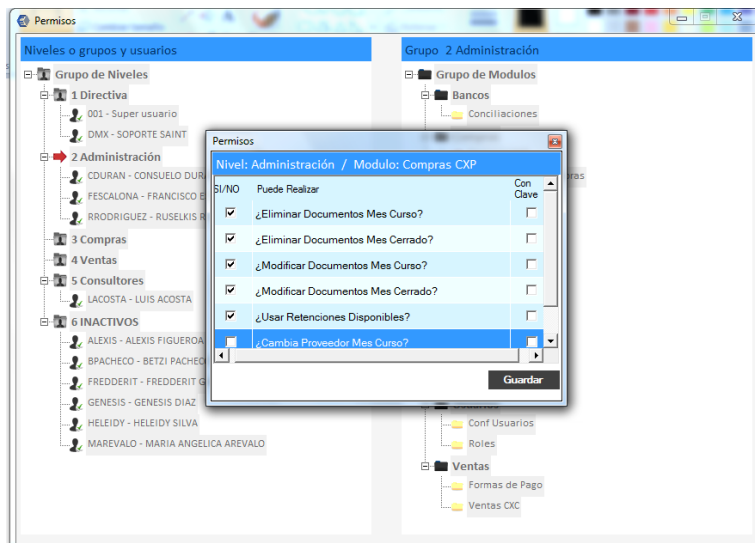
Ventana Roles

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.

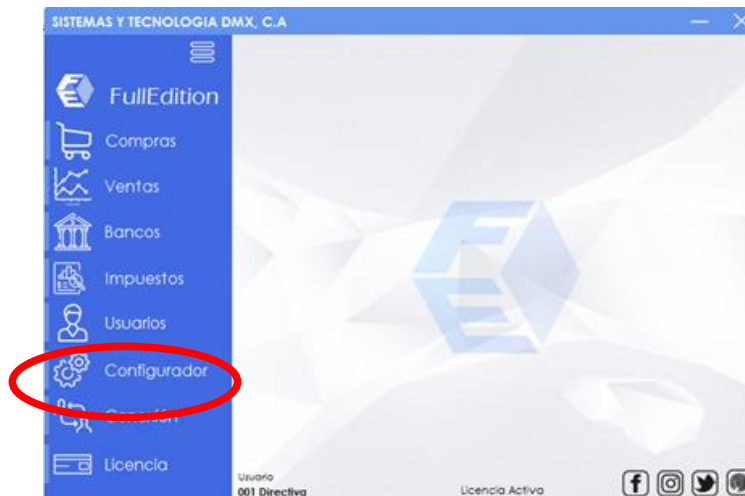


Al hacer doble click a alguna funcionalidad de un grupo de nivel, este despliega una pantalla de permiso para restricción de su uso según su características con clave de acceso si se quiere.

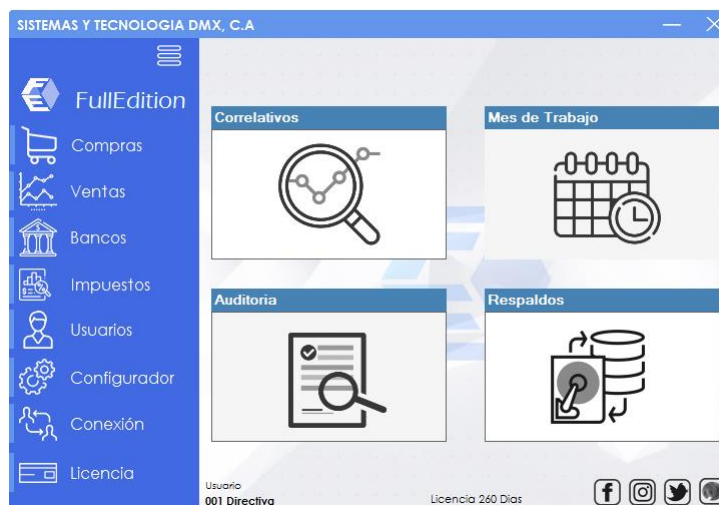
MÓDULO CONFIGURADOR



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.

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

Correlativos



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

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.

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

Mes de Trabajo

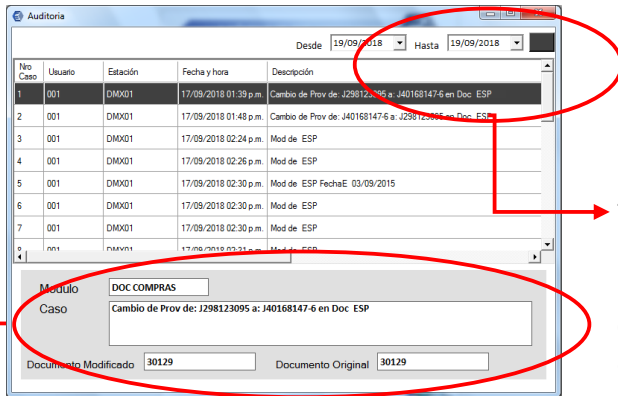


Al presionar modificar podrá seleccionar el mes y el año que desea colocar en curso. Y luego se habilita el botón de guardar para actualizar el cambio.



Ventana Auditoria y Respaldos

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

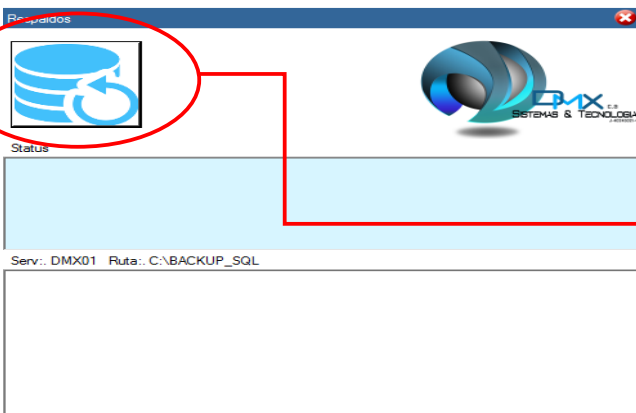


Auditoria



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



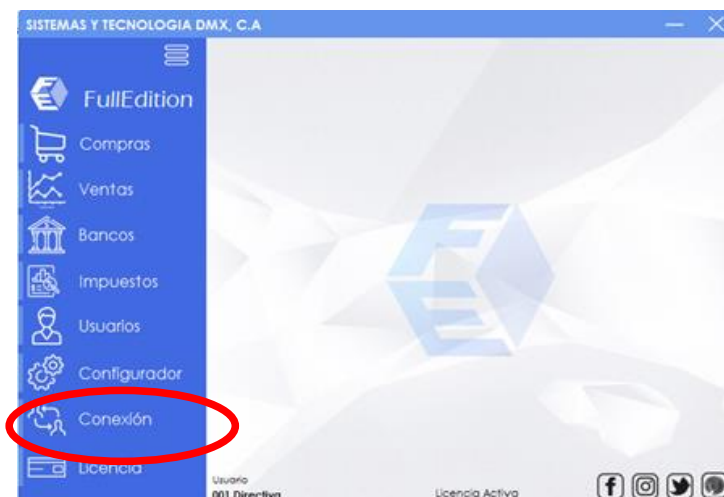
Al presionar la imagen automáticamente comienza el proceso de respaldo y le irá indicando como va avanzado.

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	Conexión Nueva Modificar Redes Sociales	
Base de datos	EA		
Usuario	sa		
Clave de acceso	*****		
Ver clave de acceso	<input type="checkbox"/> SI		
País	República Dominicana		
Probar Conexión Conectado a EARSYLEC			

Datos de Canal

Empresa	Sistemas	
ID Fiscal	J402450214	Registrar Limpiar
Responsable	Maximo Toro	
Ingrese codigo canal		
*****	Verificar	
Guardar Cancelar		

MÓDULO CONEXIÓN



Botones Datos de Conexión

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

Conexión		
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

\$

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=br](https://www.facebook.com/Sistemas-Tecnolog%C3%ADa-DMX-246824689047732/?ref=br)

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

Twitter: <https://twitter.com/sistemasdmx>

Página 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

Limpia los datos de este bloque de la pantalla.

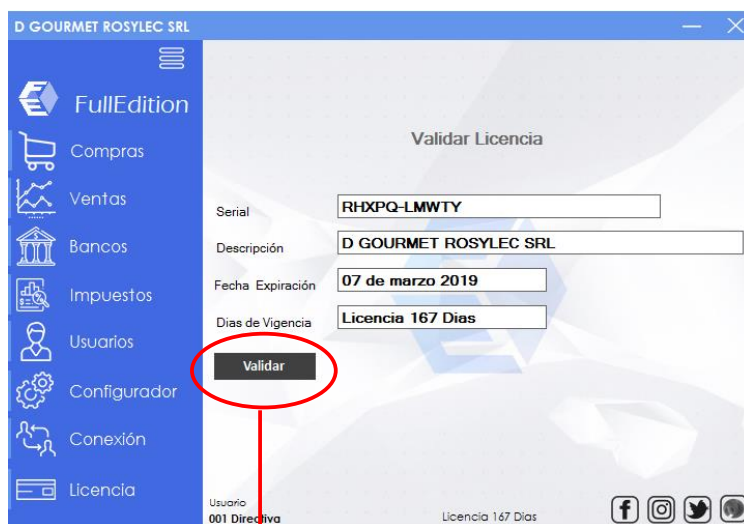
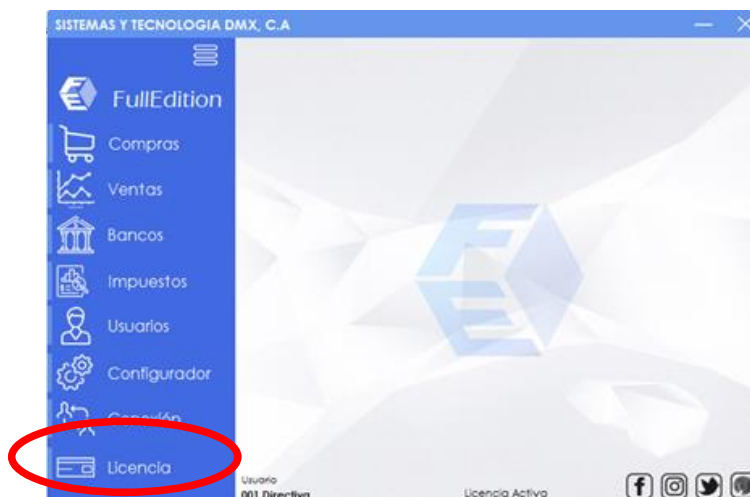
Ingrese el código de canal. Y oprima el botón "Verificar". En caso que no este conectado se abrirá una página web (<http://apps.sistemasdmx.com.ve/registro>) para que ingrese los datos de registro.

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.