

Manual de Titano

Manual de Titano

1 Funciones Principales de Titano

1.1	Ingresar a Titano desde el sitio Web	5
1.2	Ingresar a Titano	6
1.3	Menú Principal	9
1.4	Selección de los Módulos.	11
1.5	Forma de Consulta	19
1.6	Forma de Consulta - Botón Herramientas	24
1.7	Forma de Consulta - Encabezados de Búsqueda Rápida	27
1.8	Forma de Edición	29
1.9	Forma de Edición - Botón de Herramientas	33
1.10	Forma de Edición - Campos de Selección de Datos	37
1.11	Forma de Edición - Pestaña de Documentos Anexos	38

2 Módulo de Mis Entidades Legales

2.1	Módulo Entidad Legal - Mis Entidades Legales	40
2.2	Catálogo de Mis Entidades Legales - Sectores	43
2.3	Catálogo de Mis Entidades Legales - Unidades de Negocio	45
2.4	Catálogo de Mis Entidades Legales - Series de Facturación	48
2.5	Catálogo de Mis Entidades Legales - Departamentos	50
2.6	Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados	52
2.7	Catálogo de Mis Entidades Legales - Códigos de Grupo	54
2.8	Catálogo de Mis Entidades Legales - Etiquetas	56
2.9	Catálogo de Mis Entidades Legales - Configuración Glocal	58

3 Módulo de Contabilidad

3.1	Módulo de Contabilidad - Lotes	60
3.2	Módulo de Contabilidad - Períodos Abiertos	62
3.3	Módulo de Contabilidad - Pólizas Contables	64

3.4	Módulo de Contabilidad - Balanzas de Comprobación	71
3.5	Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Libros Contables	74
3.6	Módulo Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Códigos Agrupadores	75
3.7	Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Cuentas Contables	77
3.8	Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Impuestos	79
3.9	Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Auxiliares	81
3.10	Módulo de Contabilidad - Parámetros de Contabilización	83
4	Módulo de Contactos	
4.1	Módulo de Contactos - Entidades Legales	86
4.2	Módulo de Contactos - Vista Rápida	90
4.3	Módulo de Contactos - Actividades	93
4.4	Módulo de Contactos - Mensajes	96
5	Módulo Fiscal	
5.1	Módulo Fiscal - CFDI's Emitidos y Recibidos	99
5.2	Módulo Fiscal - Balanza de Comprobación	102
6	Módulo de Contratos	
6.1	Módulo de Contratos - Contratos	105
6.2	Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos	107
7	Módulo de Seguridad	
7.1	Módulo de Seguridad - PIN de la Entidad	110
7.2	Módulo de Seguridad - Grupos	111
7.3	Botón de Herramientas - Botón de Seguridad	114

Funciones Principales de Titano

Ingresar a Titano desde el sitio Web

Se muestra como ingresar a la aplicación Titano desde el sitio de eglobalprojects.com

Ingresar al sitio Web.



1.- Se debe Ingresar a www. eglobalprojects.com

Ingresar a las APP's



1.- Una vez ingresando a la página principal debe darse clic en la sección APP's

Ejecutar JPFSOFT Titano



1. Posteriormente seleccionar el botón de Ejecutar JPFSOFT Titano.

Ingresar a Titano

En esta lección se mostrará como ingresar al sistema Titano, como crear una cuenta nueva y como recuperar las claves de acceso en caso de olvido.

Ingresar al sistema



1. Se debe ingresar el nombre de usuario registrado.
2. A continuación se ingresa la Clave de Acceso personal.
3. Por último se debe dar Clic en Ingresar.

Seleccionar Entidad



Empresa	Base de datos	Id
prod_5jodkyfxqe	5jodkyfxqe	5jodkyfxqe:5jodkyfxqe

Después de Ingresar los datos de usuario se abre la pantalla de selección de entidad. Se debe seleccionar la entidad con la que deseamos trabajar, la navegación dentro del listado se realiza utilizando el mouse; una vez seleccionada la entidad con la que se desea trabajar se

debe activar el botón Seleccionar para que el sistema entre a la base de datos de esa empresa.

Crear una nueva cuenta de acceso.

El formulario de creación de nueva cuenta de acceso está dividido en tres pestañas: 'Ingresar', 'Crear cuenta' (seleccionada) y 'Recuperar acceso'. El título del formulario es 'Crear cuenta nueva'. Los campos de entrada están numerados del 1 al 7:

- 1. Usuario: nomUsuario
- 2. Clave Acceso: [caracteres ocultos]
- 3. Confirmar Clave: [caracteres ocultos]
- 4. eMail: mail@usuario.com.mx
- 5. Confirmar eMail: mail@usuario.com.mx
- 6. Nombre Completo: Nombre Apellido
- 7. Botón '+ Crear cuenta'

1. Se Ingresan los datos del usuario : "Nombre de usuario".
2. "Password", la Clave de acceso deberá contar con mínimo de 8 caracteres los cuáles deben contener mayúsculas, minúsculas y números).
3. Confirmar clave.
4. E-mail (email del usuario)
5. Confirmar email.
6. Nombre completo del usuario.
7. Finalmente dar clic en el botón de "crear cuenta".

Ingresar Pin de Acceso al sistema.

The screenshot shows a top navigation bar with buttons: Regresar, Guardar, Refrescar, Borrar, Clonar, Aprobar, and Cancelar. Below this is a section titled 'Entidad' with a sub-section 'Instala entidad'. A text input field labeled 'PIN de Acceso' is highlighted with a red circle containing the number '1'.

Aquí se deberá colocar el PIN de acceso que le fué proporcionado por el administrador del sistema. Únicamente se deberá copiar y pegar esa clave en el campo solicitado y dar clic.

Recuperar Clave de Acceso al Sistema.

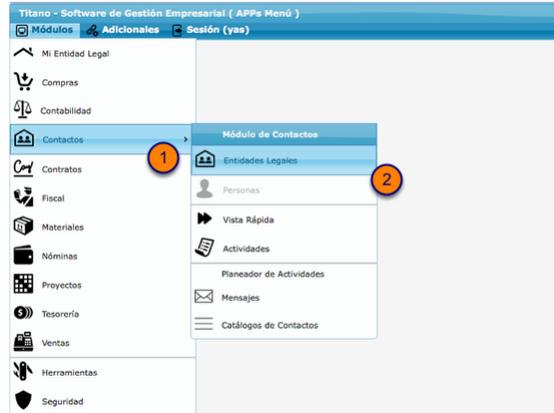
The screenshot shows a form titled 'Recuperar accesos'. At the top are three buttons: 'Ingresar', 'Crear cuenta', and 'Recuperar acceso'. The form contains an 'eMail' label next to a text input field containing 'mail@usuario.com.mx', which is marked with a red circle '1'. Below the input field is a button with an envelope icon and the text 'Enviar usuario y clave', marked with a red circle '2'.

1. Únicamente se debe ingresar el correo electrónico del usuario.
2. Seleccionar el botón (Enviar Usuario y Clave)
3. Se reenviará vía mail los datos del "Password" de acceso.

Menú Principal

En esta lección se muestra el funcionamiento del menú principal y la navegación dentro de los diferentes módulos.

Menu Principal



1. Dentro de cada opción del menú se muestran submenús, únicamente debe darse clic en la opción deseada.

Adicionales



1. Este botón se encontrará activo y se configura según las necesidades de cada cliente, ya que pueden contener herramientas de uso exclusivo para la empresa.

Botón Sesión



1. Este botón permite cambiar la clave de Usuario. (para más información revisar la lección de ingresar a Titano)
2. El siguiente botón permite revisar y trabajar con otra entidad o empresa cerrando

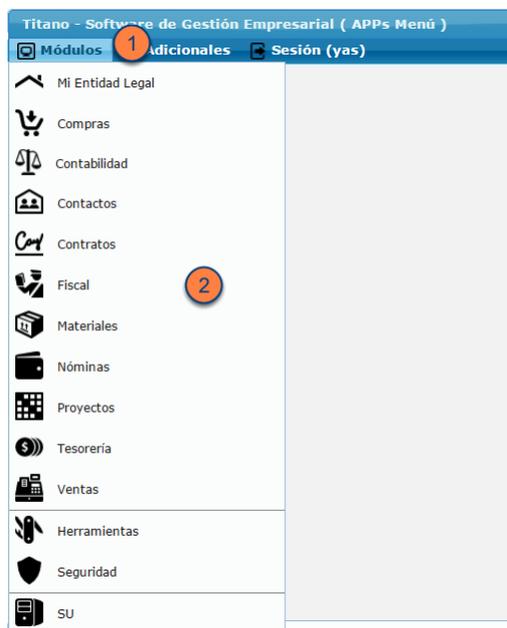
previamente la información anterior correspondiente.

3. Este botón Permite cerrar la sesión y salir del sistema Titano.

Selección de los Módulos.

En esta lección se muestra la navegación, selección y características generales de los diferentes módulos.

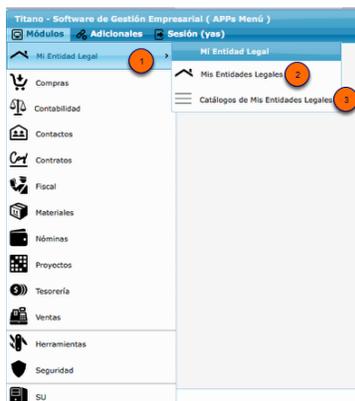
Módulos del Sistema



Una vez que el sistema abre la base de datos de la entidad correspondiente se muestra el menu principal.

1. Se debe seleccionar la pestaña de Módulos.
2. Se selecciona el Módulo deseado navegando con el mouse y se da clic,

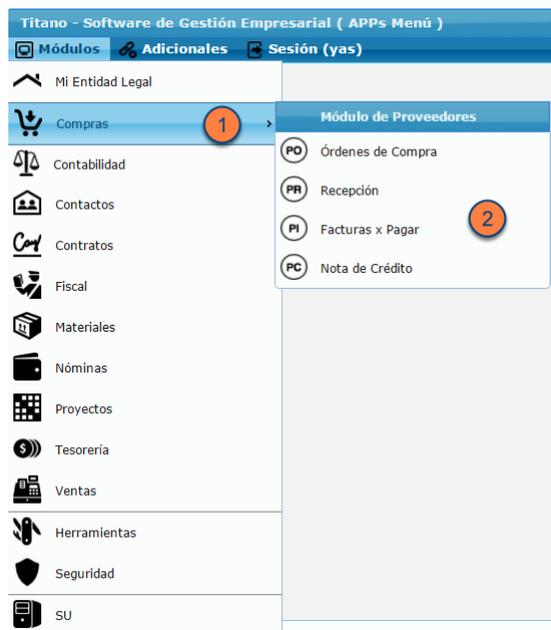
Mi Entidad Legal



Módulo Entidad Legal. En este módulo se registran las personas físicas o morales con las que trabajaremos, éste se refiere a nuestras entidades legales y no deberá confundirse con las entidades legales de terceros como Clientes, Proveedores que se encuentran en el módulo de

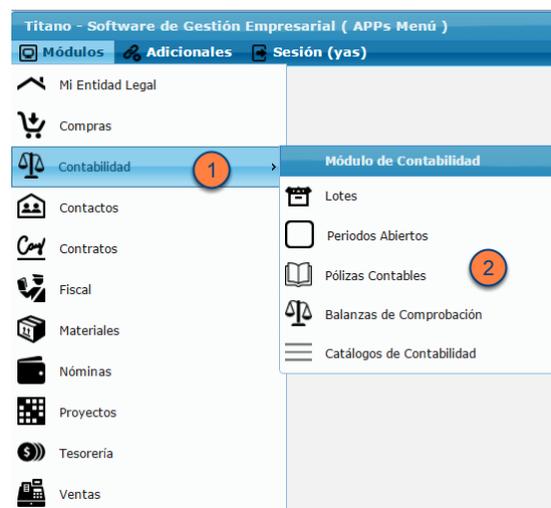
contactos.

Módulo de Compras



Dentro de este módulo se lleva el control de los gastos y compras que se realizan.

Módulo de Contabilidad



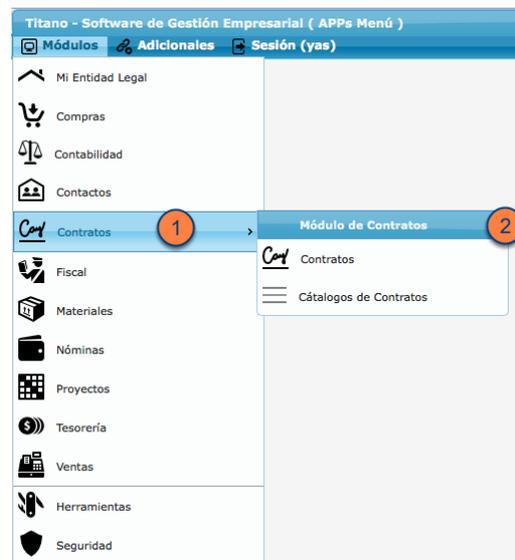
En este módulo se registran y se lleva el control de los movimientos contables de la entidad legal.

Módulo de Contactos



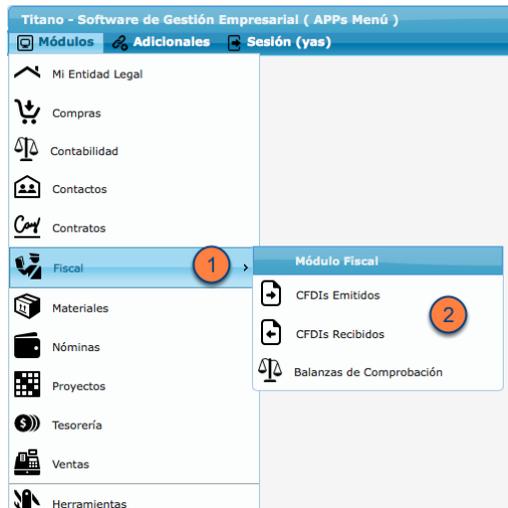
Dentro de este módulo se capturan los datos de los contactos ya sean, Clientes, Proveedores, Personal, Empleados etc, y consultar la información relevante de los mismos.

Módulo de Contratos



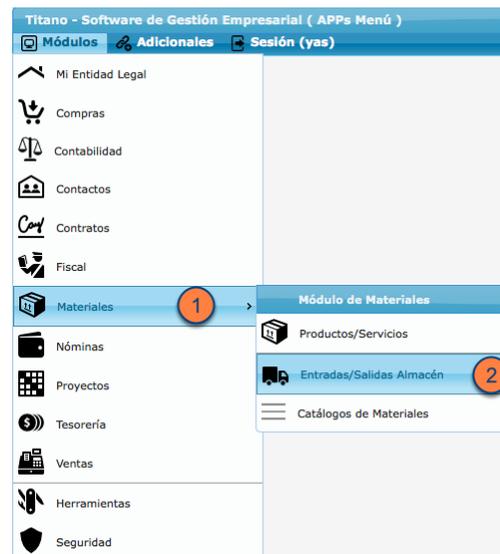
Dentro de este Módulo se registran y clasifican los contratos que maneja la empresa.

Módulo Fiscal



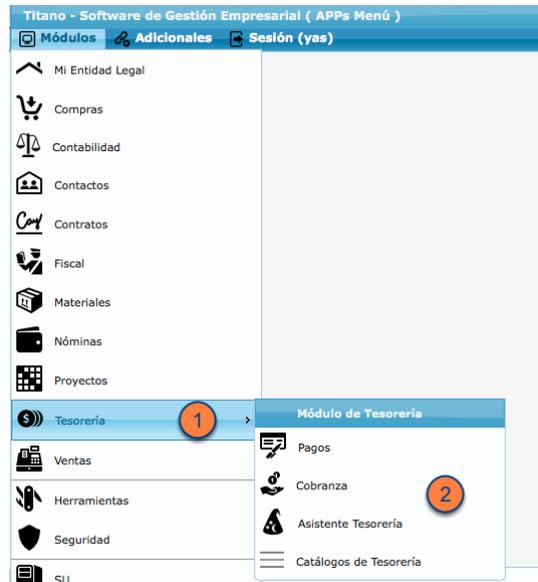
Este módulo es principalmente de consulta; En él se podrán revisar las Facturas Emitidas, Facturas Recibidas y ver las balanzas de comprobación generadas para entregar a la autoridad fiscal.

Módulo Materiales



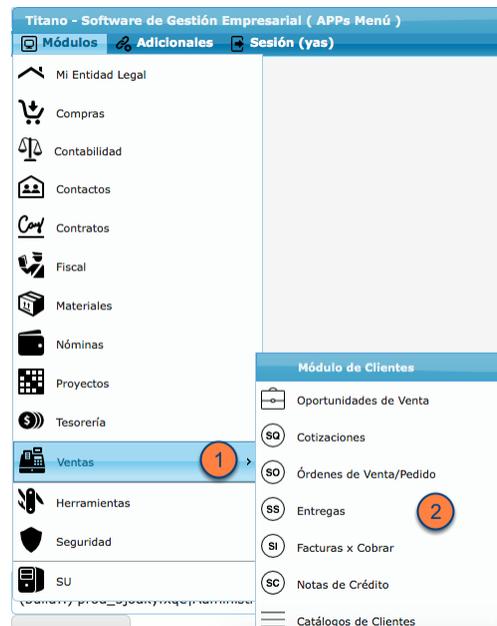
Este módulo permite llevar el manejo y control de los diferentes productos, materiales o servicios que se manejan en la entidad.

Módulo de Tesorería



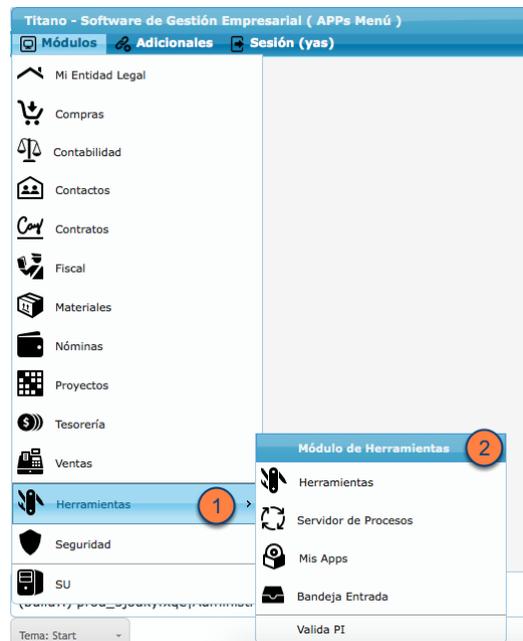
En este módulo se lleva el control de pagos y cobranza de la entidad, se dan de alta Cuentas de Bancos, Tipo de Moneda en la que se realizan las transacciones, Tipos de Cambio, Centros de Tesorería.

Módulo de Ventas



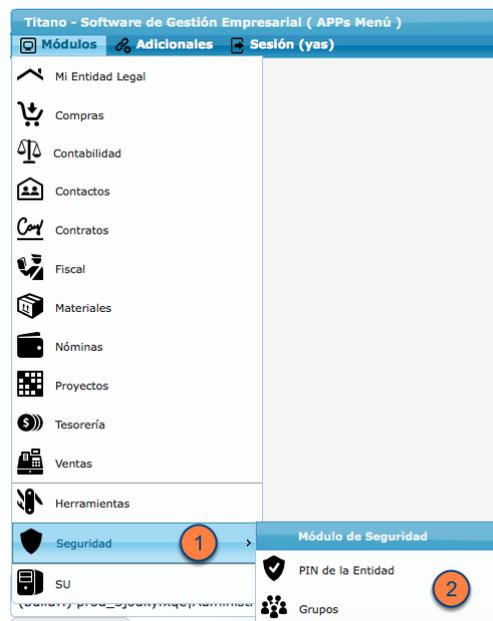
En este módulo se lleva el control de los procesos de venta llevando registro desde los prospectos hasta la entrega y facturación de las diferentes operaciones.

Módulo de Herramientas.



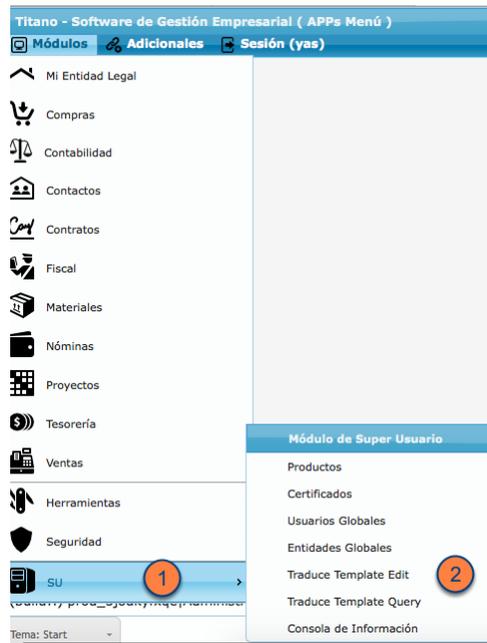
Dentro de este módulo se tiene acceso a diferentes funciones como el servicio de correo, entrar al servidor de procesos para realizar alguna consulta o ejecutar un proceso. Instalación de certificados para activar aplicaciones etc.

Módulo Seguridad



En este Módulo se podrá llevar el control de accesos al sistema creando grupos de usuario a los cuáles asignaremos los usuarios previamente registrados en el sistema.

Módulo Super Usuario



Esta Sección es para uso exclusivo de Super usuarios administradores del sistema.

Navegación dentro de las Formas de Consulta

Status	Type_Doc	Number	Reference	Date	Description	Id
SI		686 SI296		2016-02-05	CLIENTE PRUEBA	6flv306ear

... Página 1 de 25 ...

Para navegar dentro de las formas se puede seleccionar un registro moviendo el mouse hacia arriba o hacia abajo y dando clic para marcarlo.

1. Aquí se muestra el número de páginas existentes; Para poder cambiar de hoja se utilizan las flechas indicadas, estas flechas permiten cambiar a la página siguiente, página anterior, ir a la última página y regresar a la primera página de registros.

Uso de los encabezados de Búsqueda Rápida.

Titano - Software de Gestión Empresarial (Pólizas Contables)

Regresa | Buscar | Seleccionar | Deseleccionar | Insertar | Editar | Imprimir

Pólizas Contables

Status	Type_Doc	Number	Reference	Date	Description	Id
--------	----------	--------	-----------	------	-------------	----

Encabezados de búsqueda rápida en el Módulo de Pólizas

Conexión actual ... Página 1 de 25 ...

Dentro de las ventanas principales de cada módulo encontramos campos determinados de búsqueda de registros, estos campos nos permiten localizar algún dato específico utilizado uno o varios criterios a la vez.

Los encabezados de búsqueda están relacionados con las características de información de cada módulo por lo que éstos encabezados cambiarán en cada caso.

Únicamente se debe de capturar el dato requerido en el encabezado correspondiente y dar enter.

Las búsquedas rápidas funcionan del mismo modo en todos los módulos del sistema; una vez capturada la información requerida con el criterio de búsqueda solicitado, el sistema mostrará el listado o registros que coincidan con la solicitud.

Parámetros de Búsqueda Rápida.

Year	Month	Batch	Description	Id
2016	02			201602SI
2016	01			201601SI
2015	12			201512TrCo
2015	12			201512PI
2015	12			201512SI
2015	12			201512TrPa
2015	11			201511PI
2015	11			201511SI
2015	11			201511TrPa
2015	10			201510PI
2015	10			201510TrPa

Search operators dropdown menu:

- == igual
- ! no igual a
- ^ empiece por
- !^ no empiece por
- = está en
- != no está en
- | termina por
- !@ no termina por
- ~ contiene
- !~ no contiene

1. Con esta opción podemos delimitar la búsqueda de un registro.
2. Con esta opción se eliminan los filtros y se muestra el listado completo de registros.

Botones de Herramientas



1. Esta barra de herramientas contiene las funciones que se pueden realizar dentro de las formas de consulta, estas funciones podrán estar activas o no, según las características y necesidades de cada módulo.
2. Esta pestaña muestra el nombre del módulo activo.

Botón Regresar



Cuándo se selecciona ésta opción, el sistema regresará a la pantalla anterior del módulo activo. Es importante mencionar que el botón de "regresar" del navegador de internet NO tiene la misma funcionalidad del botón "Regresar" de Titano

Botón Filtro de Búsqueda Avanzada



1. Al dar clic en el botón de buscar, esta función despliega una sub-pantalla en la que se ingresan criterios de búsqueda más avanzados para localizar un registro específico. Estos campos de registro contienen criterios diferentes de búsqueda.
2. queda según las características del módulo.
3. Este botón permite agregar más criterios de búsqueda personalizados.
4. En los campos que tienen una flecha hacia abajo se despliegan listados de opciones en donde habrá que seleccionar el dato o registro requerido.
5. Con ésta función se elimina la información de criterios de búsqueda anteriores para ingresar nuevos criterios.
6. Finalmente se selecciona este botón para que el sistema ejecute la búsqueda.
7. Este botón despliega la información de la consulta en formato SQL ubicado en la parte superior de la forma.

Botón Seleccionar



Esta función permite seleccionar un registro o dato específico.

Botón Deseleccionar



Con este botón podemos anular el campo que se haya seleccionado; Al igual que el botón "Seleccionar", el botón "Deseleccionar" solo será desplegado o estará activo en los módulos que sea necesario.

Botón Editar.

Un botón rectangular con un fondo azul degradado y el texto "Editar" en blanco.

Este botón permite modificar la información de algún documento o registro. En los casos de que el registro haya sido procesado, ésta función se encuentra apagada.

Botón Imprimir.

Un botón rectangular con un fondo azul degradado, un ícono de una impresora y el texto "Imprimir" en blanco.

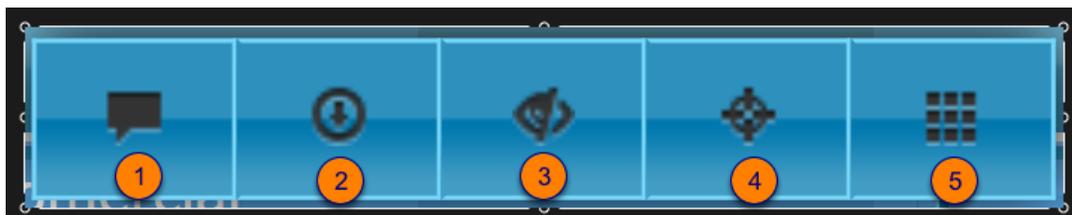
Ésta función permite imprimir algún documento o registro seleccionado. Para imprimir algún registro o conjunto de registros, es necesario que existan formatos de impresión previamente cargados en el sistema.

Botón de Herramientas



Permite desplegar una serie de opciones. Las opciones permanecen desplegadas hasta dar clic nuevamente en dicho botón.

Opciones de "Herramientas"



En esta sección encontramos las opciones: 1. Propiedades, 2. Exporta xls, 3. Seguridad, 4. Idioma y 5. Plantilla.

Forma de Consulta - Botón Herramientas

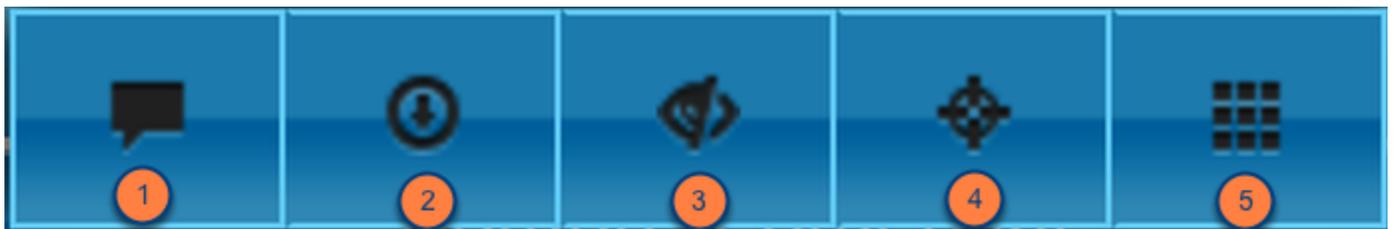
En esta lección se muestra el funcionamiento y navegación del botón de herramientas del sistema.

El Botón de Herramientas



Permite desplegar una serie de opciones.

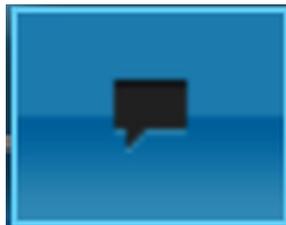
Opciones de "Herramientas"



En esta sección encontramos las opciones 1. Propiedades, 2. Exporta xls, 3. Seguridad, 4. Idioma y 5. Plantilla.

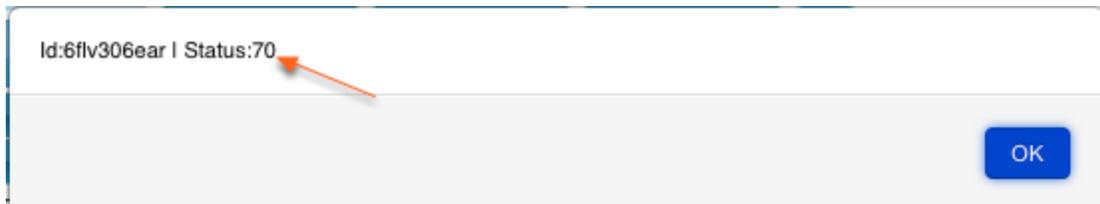
Al colocar el mouse sobre cada uno de los íconos, se mostrará el texto-significado de cada uno de ellos.

Ícono de Propiedades



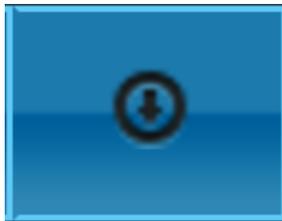
Al activar este botón se abre una ventana indicando el Status del documento.

Status del documento



El status de un documento tiene un valor designado según el nivel del proceso en el que se encuentre, si este valor es menor a 10 este registro aún puede ser editado, si es mayor a 10 se encuentra en proceso y si se muestra un Status de 70 o mayor indicará que el registro ya ha sido procesado o Contabilizado, por lo cual ya no se podrán realizar cambios.

Ícono Exportar datos



Esta herramienta permite Exportar listados de datos a hojas de Excel.

Ícono de "Seguridad"



El ícono de "Seguridad" permite configurar los diferentes niveles de acceso y actividades que podrá realizar cada Grupo de Usuarios.

Ícono Idioma



Permite definir el lenguaje que puede ser desde un idioma completo o términos propios de la empresa.

Ícono Plantillas

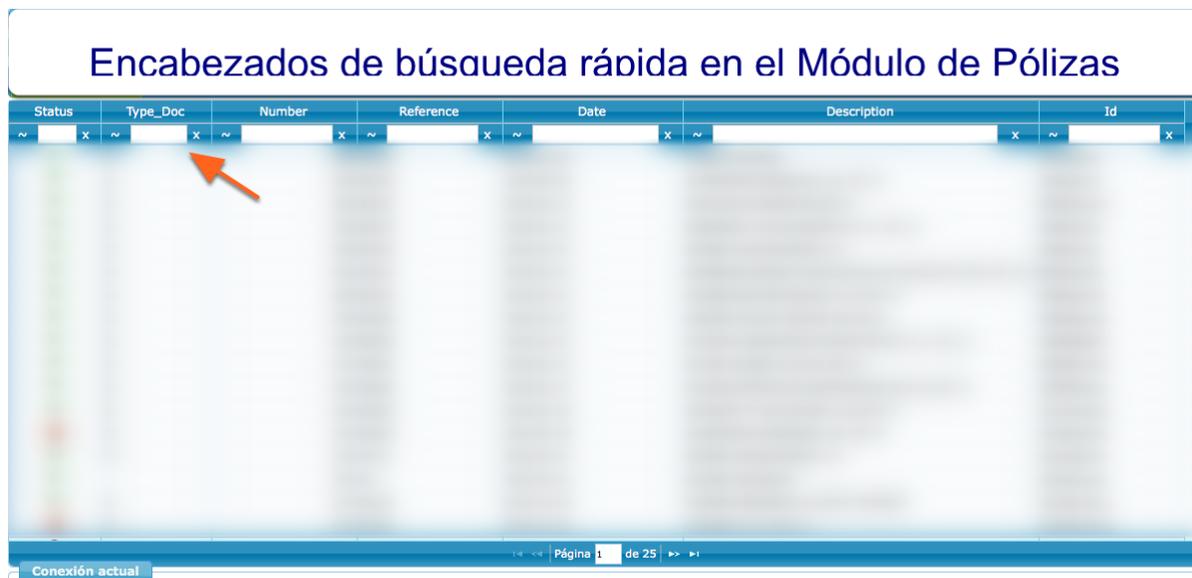


Permite configurar la distribución de los componentes en la pantalla.

Forma de Consulta - Encabezados de Búsqueda Rápida

En esta sección se muestra como utilizar los encabezados de búsqueda rápida en diferentes módulos.

Uso de los encabezados de búsqueda rápida.

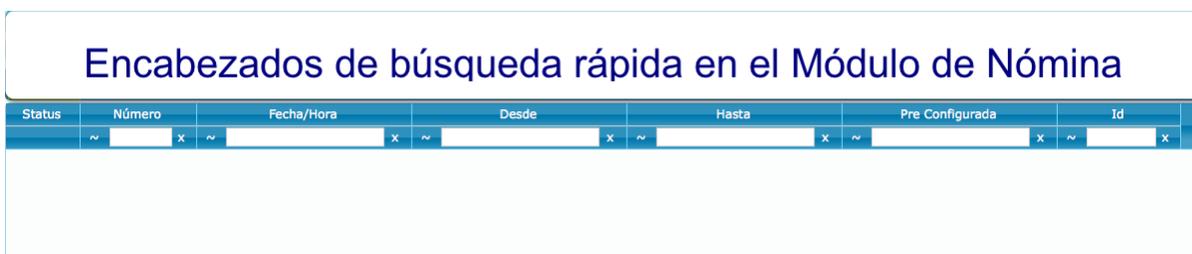


Dentro de las ventanas principales de cada módulo encontramos campos determinados de búsqueda de registros, estos campos nos permiten localizar algún dato específico utilizado uno o varios criterios a la vez.

Los encabezados de búsqueda están relacionados con las características de información de cada módulo por lo que estos campos cambiarán en cada caso.

Únicamente se debe de capturar el dato requerido en el campo correspondiente y dar enter. Por ejemplo en la imagen anterior nos encontramos en el módulo de Pólizas.

Ejemplos de Encabezados de Búsqueda Rápida



Las búsquedas rápidas funcionan del mismo modo en todos los módulos del sistema; una vez capturada la información requerida con el criterio de búsqueda solicitado, el sistema mostrará el listado o registros que coincidan con la solicitud.

Se podrán realizar búsquedas utilizando un criterio o la combinación de varios criterios a la vez.

Forma de Edición

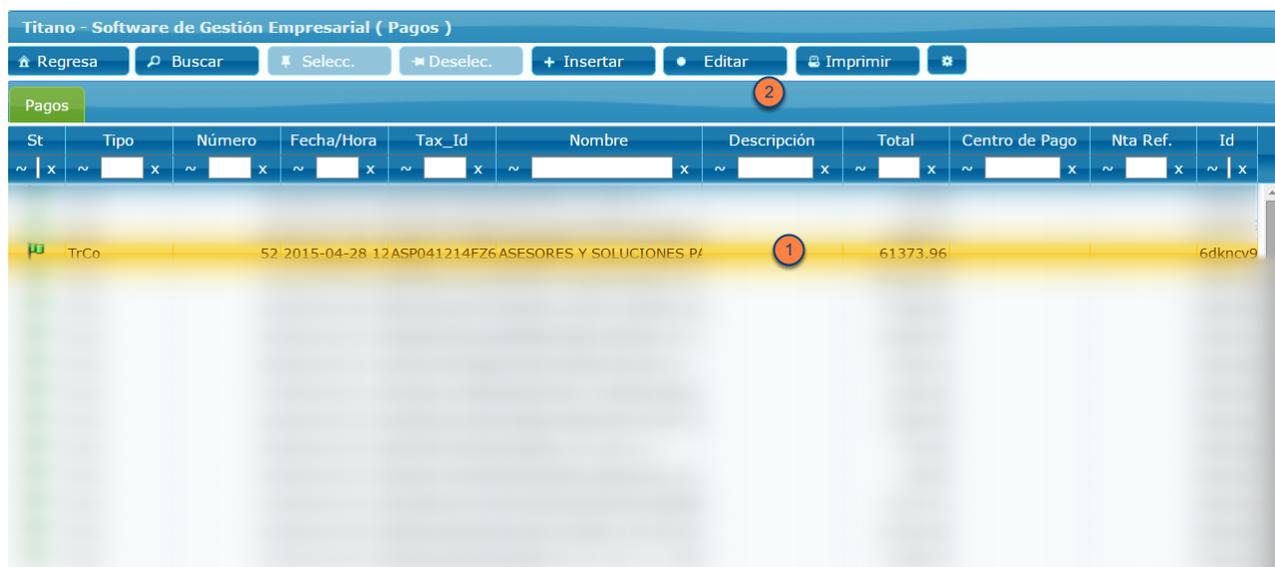
Dentro de esta lección se mostrará la navegación y uso de los botones de herramientas en las formas de edición del sistema.

Botón de Edición



Dentro de las formas de búsqueda de todos módulos se encuentra la barra de herramientas, ésta barra contiene el Botón de editar que se utiliza para realizar cambios en algún registro. Al activar ésta función se muestra la forma de edición correspondiente al módulo activo, es importante mencionar que éstas formas son diferentes en cada caso, ya que contienen información específica según las necesidades y características de cada módulo.

Funcionamiento del Botón Editar



1. Se debe seleccionar el registro que se desea editar.
2. Hacer clic en el botón de Editar, posteriormente se abrirá la forma de edición correspondiente a cada módulo.

Navegación dentro de las formas de Edición

Título - Software de Gestión Empresarial (Legal Entity)

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Mi Empresa Campos de Usuario Contabilidad Reportes Tesorería Nómina Documentos Anexos

Empresa

Nombre Administración Informática Empresarial, SA de CV
Nombre Comercial eGlobalProjects
eMail soporte@egp.mx
Tel 1 +52(55) 46339900
Tel 2
Otro_Tel

Domicilio

Calle Blvd. de la Victoria
Número Ext. 3 Número Int.
Colonia Mayorazgos de la victoria
Localidad
Referencia
Del/Mun Atizapán de Zaragoza
Estado Estado de México
País México
C.P. 52957

Facturación

R.F.C. AIE997312RG0
Régimen Régimen General de Ley Personas Morales
Certificate 00001000000202369259

Logo (BMP)

View Logo Upload file (*.bmp) Subir archivo

Conexión actual

Como se mencionó anteriormente estas formas varían su contenido según las características y requerimientos de cada módulo. Por ejemplo en la imagen anterior se muestra la forma de edición del Módulo de Mis Entidades Legales.

1. Dentro de todas las formas se encuentra la Barra de Herramientas Principal, en la cual se activan los botones que realizan funciones diferentes.
 2. Las formas de edición pueden contener distintas pestañas de captura para ingresar más datos requeridos para ese módulo.
 3. Las formas también pueden contener varios campos de registro según corresponda.
- Para navegar por las diferentes pestañas de la forma, únicamente debemos seleccionarla con el mouse y para navegar dentro de los distintos campos de registro se utiliza el tabulador del teclado o el mouse.

Barra de Herramientas de las Formas de Edición



Los botones de la barra de herramientas de las formas de edición aparecen y funcionan del mismo modo en todos los módulos, sin embargo para algunos casos estos botones se encontrarán inactivos.

Botón Regresar



Este botón permite regresar a la pantalla anterior del módulo activo.

Botón Guardar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de un disco de almacenamiento, y a la derecha está el texto "Guardar" en color blanco.

Al activar éste botón se guardan los cambios realizados en algún registro.

Botón Refrescar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de un reloj de arena, y a la derecha está el texto "Refrescar" en color blanco.

Este botón actualiza los datos desplegados en la pantalla, volviendo a cargar la información almacenada en la base de datos.

Botón Borrar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de una papelera, y a la derecha está el texto "Borrar" en color blanco.

Este botón permite eliminar un registro en aquellos casos que sea factible borrar su contenido; El botón estará inactivo en las ocasiones que ya no sea posible eliminarlos.

Botón Clonar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de un documento con una flecha, y a la derecha está el texto "Clonar" en color blanco.

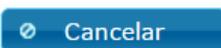
Esta función nos permite copiar los datos de un registro para utilizarlos en uno nuevo y no tener que recapturar toda la información .

Botón Aprobar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de una marca de verificación, y a la derecha está el texto "Aprobar" en color blanco.

En los casos dónde se requiere aprobar algún registro, se deberá seleccionar este botón para poder iniciar el proceso.

Botón Cancelar

Un botón rectangular con un fondo azul y un borde blanco. A la izquierda hay un ícono de una X, y a la derecha está el texto "Cancelar" en color blanco.

En los casos que sea factible, este botón permitirá cancelar el documento; De lo contrario permanecerá apagado.

Botón Herramientas



Este Botón contiene diferentes opciones de herramientas.

Forma de Edición - Botón de Herramientas

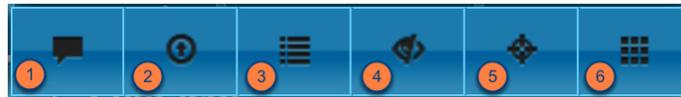
En esta lección se muestra el funcionamiento y navegación del botón de herramientas del sistema.

El Botón de Herramientas



Este botón permite desplegar una serie de funciones que se encuentran activas según las características del módulo.

Opciones de "Herramientas"



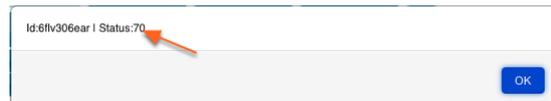
En esta sección encontramos las opciones: 1. Propiedades, 2. Importar xls, 3. Lista de Cambios, 4. Seguridad, 5. Idioma y 6. Plantilla.

El ícono de Propiedades



Nos indica el status de algún documento, éste se muestra al ubicarnos en dicho documento y dando clic en el ícono.

Status del Documento



El status de un documento tiene un valor designado según el nivel del proceso en el que se encuentre, si éste valor es menor a 10 el registro aún puede ser editado, si es mayor a 10 se encuentra en proceso y ya no podrá ser editado, si se muestra un Status mayor o igual a 70, indicará que el registro ya ha sido procesado o contabilizado por lo cuál ya no se podrán realizar cambios.

El ícono Importar Datos



Esta herramienta permite importar de forma masiva datos desde un archivo de Excel para integrarlos al sistema.

Importar Datos

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de herramientas superior que incluye botones como 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar' y 'Imprimir'. Debajo, un encabezado de pestaña indica 'Carga de Archivos'. El contenido principal es una tabla con tres columnas: 'Fecha de Subida', 'Descripción' y 'Id'. Cada columna tiene un campo de entrada con un símbolo de tilde (~) y una 'x' para borrar.

En esta ventana se consulta el listado de Archivos que se han importado y se puede importar archivos nuevos seleccionando el botón de INSERTAR.

Ícono de Lista de Cambios



El ícono de "Lista de Cambios" despliega la bitácora de usuarios que han modificado algún registro o documento.

Forma Lista de Cambios

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de herramientas superior que incluye botones como 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar' y 'Imprimir'. Debajo, un encabezado de pestaña indica 'Lista de Cambios'. El contenido principal es una tabla con ocho columnas: 'Fecha/Hora', 'Tipo', 'Usuario', 'email', 'Nombre del Campo', 'Valor Anterior', 'Nuevo Valor' y 'Id'. Cada columna tiene un campo de entrada con un símbolo de tilde (~) y una 'x' para borrar.

Esta lista muestra el detalle de los distintos cambios realizados al registro.

El ícono de Seguridad



Nos permite configurar los diferentes niveles de acceso que tendrá cada Grupo de Usuarios.

Forma de Seguridad

Forma

Forma Nombre

Productos

Cuadrícula Seguridad del Grupo

• Editar Prod

Grupo	Acceso	Editar	Insertar	Borrar	Reportes	Exportar	Extra 0	Extra 1	Id
Admin	<input type="checkbox"/>	61ea6eekyy							

Los usuarios con privilegios de "Administrador" tendrán acceso ilimitado a cada una de las pantallas de Titano.

El ícono de Idioma



Permite definir el idioma configurando desde una pestaña, etiqueta de campo de edición, nombre de un botón. definiendo términos propios de la empresa o hasta un idioma completo.

Forma de Idioma.

Regresa Buscar Selecc. Deselec. + Insertar Editar Imprimir

Data Grid 1

En esta forma se muestra la lista de los textos que son desplegados en las pantallas del sistema.

El Ícono Plantillas



Permite configurar la distribución de los componentes en la pantalla.

Forma de Edición - Campos de Selección de Datos

Se mostrarán ejemplos de Forma de Edición con campos de selección

Forma de Edición - Campos de Selección de Datos

Producto		Auxiliares	
Partida	<input type="text" value="1"/>	Prod./Serv.	<input type="text"/>
Cuenta	<input type="text"/>	Contacto	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>	Unidad	<input type="text"/>
Cantidad		Negocio	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text" value="0"/> Abono <input type="text" value="0"/>	Proyecto	<input type="text"/>
Unidades1	<input type="text" value="0"/>	Aux1	<input type="text"/>
Unidades2	<input type="text" value="0"/>	Aux2	<input type="text"/>
		Aux3	<input type="text"/>

Dentro de varias formas de Edición de los módulos se podrán encontrar campos de selección, representados por una lupa; Dichos campos estarán ligados con la información de otros módulos del sistema por lo que cada vez que haya que seleccionar un dato dentro de estos campos se abrirá el Módulo correspondiente.

Ejemplo: Módulo de Pólizas

Forma de Edición - Campos de Selección de Datos

Numero	Descripción	Descripción Extra	Existencias	Id	Código 1	Código 2	Código 3	Código 4	Código 5
Des	Desarrollo de Software	Desarrollo de Software		60r7k73jvm					
INDEMNIZACIÓN COL	INDEMNIZACIÓN POR COLISIÓN DE	INDEMNIZACIÓN POR COLISIÓN		5ue26s20rh					
SerPro	Servicios Profesionales	Servicios Profesionales		5muy09k9v					
SWAIOBAS	Licencia de uso de software JPFSof	Licencia de uso de software JPFS		5kr7cufobd					
SWDM	Licencia de Uso de Software JPFSof	Licencia de Uso de Software JPFS		5kr77ztjty					
SwTirFE	Licencia de software JPFSof Titano	Licencia de software JPFSof Tita		5jofacklic					
SWTitPre	Licencia de software JPFSof ERP	Licencia de software JPFSof ERP		5jof4enme2					
Timbrado	Servicio de Timbrado	Servicio de Timbrado		5jofrbzb42					
TRANSMISIÓN PROP	TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD D	TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD		5ue2j0us87					

1. En este ejemplo, un vez abierto el módulo ligado se debe seleccionar el dato requerido.
2. Se activa el botón de seleccionar.

Una vez seleccionado el dato solicitado el sistema regresará a la forma de edición del módulo activo.

Forma de Edición - Pestaña de Documentos Anexos

En esta lección se mostrará el uso para poder anexar documentos al sistema.

Forma de Edición - Pestaña de Documentos Anexos



La pestaña de Documentos Anexos aparece en la forma de edición dentro de todos los módulos del sistema y su funcionamiento es el mismo; Dentro de esta sección se podrán integrar archivos y/o documentos en diferentes formatos como TXT, XML, PDF, PNG, etc, para complementar la información del documento.

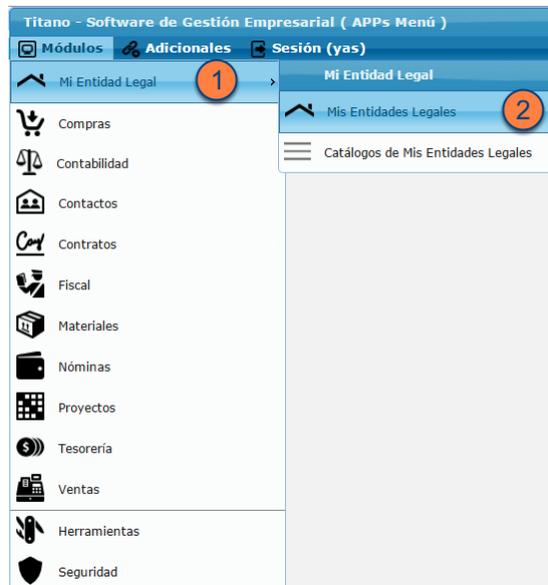
1. Se selecciona la Pestaña de Documentos Anexos
2. En esta cuadrícula se muestran en caso de existir los archivos que ya se han importado anteriormente.
3. Para importar un archivo nuevo primero debemos seleccionar el archivo que se desea activando el botón de Subir Archivos. O bien jalando y soltando sobre este botón el archivo seleccionado desde el navegador de archivos de la computadora.
4. Esta función descarga el documento seleccionado.
5. Este botón permite eliminar archivos existentes, seleccionando previamente el renglón deseado de la cuadrícula.

Módulo de Mis Entidades Legales

Módulo Entidad Legal - Mis Entidades Legales

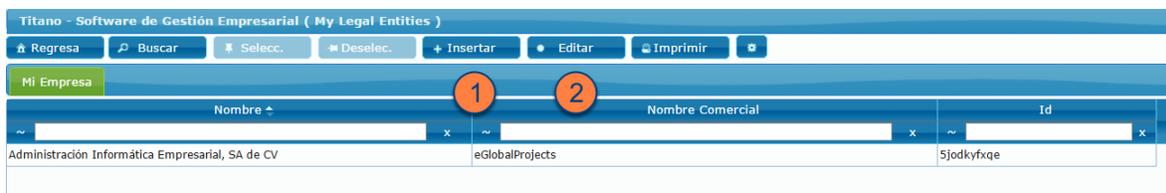
En esta lección se revisará el uso del Módulo de Mi Entidad Legal, en la cuál se deberá capturar toda la información correspondiente de la o las empresas que se manejan.

Módulo de Entidad Legal - Mis Entidades legales



1. Se selecciona el botón de Módulos y se desplaza a Mi Entidad Legal.
2. Seleccionar la opción de Mis Entidades Legales y dar clic.

Mis Entidades Legales - Forma de Consulta



En esta forma se mostrará el listado de empresas existentes; Para editar o agregar una nueva empresa, únicamente hay que seleccionar el botón correspondiente para poder ingresar a la forma de edición.

Mis Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña Mi Empresa

1 Domicilio

2

3

4

5

Conexión actual
(build:.) prod_5jodkyfxqe|Administración Informática Empresarial,

1. En estos campos se deberá capturar la información básica de la empresa.
2. En esta sección se podrá anexar el logo de la empresa, únicamente se activa este botón, se elige el archivo indicado y se da clic para cargar el Logo de la empresa.
3. En esta sección se podrá agregar información adicional.
4. Pestañas de captura.
5. Una vez ingresada toda la información requerida se debe seleccionar y dar clic en el botón de Guardar.

Mis Entidades Legales - Forma de Edición- Pestaña Campos de Usuario

1

2

1. En esta sección se podrá agregar información específica o necesaria para esa empresa y es configurable según las necesidades requeridas.
2. Listas desplegables configurables.

Mis Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Contabilidad

1. En esta pestaña se deberán seleccionar las cuentas que se encuentren vinculadas a esta empresa, únicamente se debe seleccionar el dato requerido activando el ícono de la lupa para acceder al listado del módulo correspondiente.

Mis Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Reportes

En esta sección se selecciona el formato del reporte.

Mis Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Tesorería

En esta pestaña se selecciona la cuenta de banco por defecto ligada a las operaciones de la empresa.

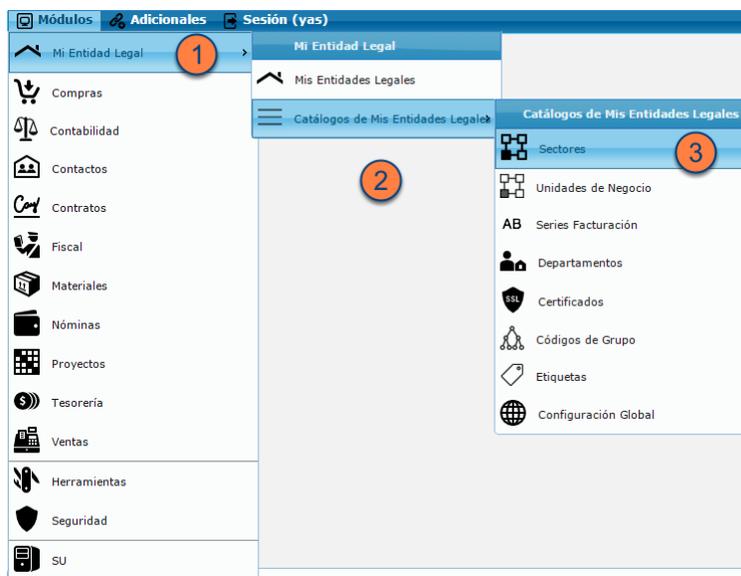
Mis Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Nómina

En esta sección se captura el registro Patronal de la Empresa y se selecciona el tipo de riesgo a la que está sujeta.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Sectores

En esta sección se registran los datos de los diferentes Sectores que integran la Empresa.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Sectores



Se selecciona la pestaña de Módulos se navega hasta localizar el módulo de Sectores. seleccionar sectores y dar Clic..

Catálogo de Mis Entidades Legales - Sectores - Forma de Consulta



En esta forma se muestran los registros de los sectores registrados, para poder editar o insertar un registro nuevo únicamente seleccione la función correspondiente para abrir la forma de edición.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Sectores - Forma de Edición



En esta sección se asigna un nombre o descripción del sector .

Sectores - Forma de Edición - Pestaña de Unidades de Negocio



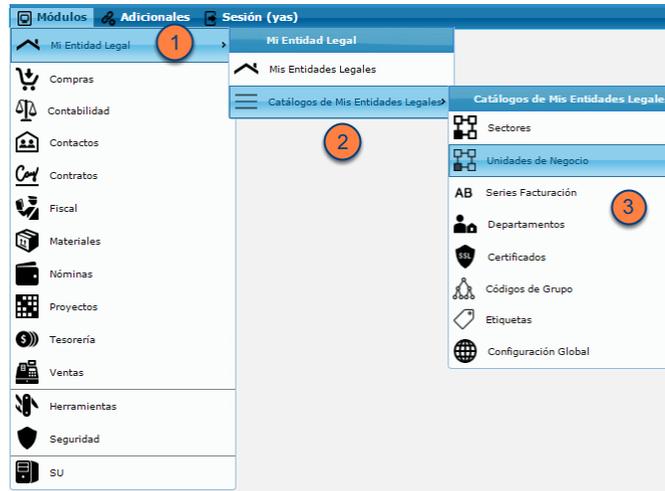
En esta sección se deberán seleccionar las unidades de negocio que se encuentran ligadas a cada sector.

Se debe activar el botón de selección, que abrirá el listado del módulo de Unidades de Negocio.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Unidades de Negocio

En esta lección se revisará el uso del módulo de Unidades de Negocio.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Unidades de Negocio



Se selecciona la pestaña de Módulos, se navega hasta localizar el módulo de Catálogos de Mis Entidades
seleccionar Unidades de Negocio y dar Clic..

Catálogo de Mis Entidades Legales - Unidades de Negocio - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Unidades de Negocio' query form. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selec.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. Below the toolbar, the form has a header with 'Unidades de Negocio' and a search bar. The search bar contains the text 'Nom...' and is marked with a red circle with the number 1. To the right of the search bar is a button marked with a red circle with the number 2. Below the search bar is a table with two columns: 'Nombre' and 'Id'. The table contains the following data:

Nombre	Id
Administración	6cje1sh8zi
Desarrollo	60q0sh3ic1
Gastos de Venta	6bxy9qi2y
Licencias de Software	60p2g03y5l
Servicios Profesionales	601xsqcp5b
Timbrado	60rb7lk7uv

En esta forma se muestran las Unidades de Negocio registradas. Para poder editar o insertar un registro nuevo únicamente seleccione la función correspondiente para abrir la forma de edición.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Unidades de Negocio - Forma de Edición

1. En esta sección se deberá capturar la información general de la unidad de negocio.
2. Se debe indicar si es una unidad activa o inactiva.
3. Se selecciona la Serie y certificado de factura.
4. Se podrá agregar información Adicional.
5. Pestañas de Registro.

Unidades de Negocio - Forma de Edición - Pestaña de Sectores

En esta sección se deberá seleccionar el sector al que se encuentra ligada la unidad de negocio. Se debe activar el botón de selección, que abrirá el listado del módulo de Sectores. una vez abierto el Módulo ligado, se deberá escoger el dato o datos requeridos utilizando el botón de Seleccionar.

Unidades de Negocio - Forma de Edición - Pestaña de Campos de Usuario

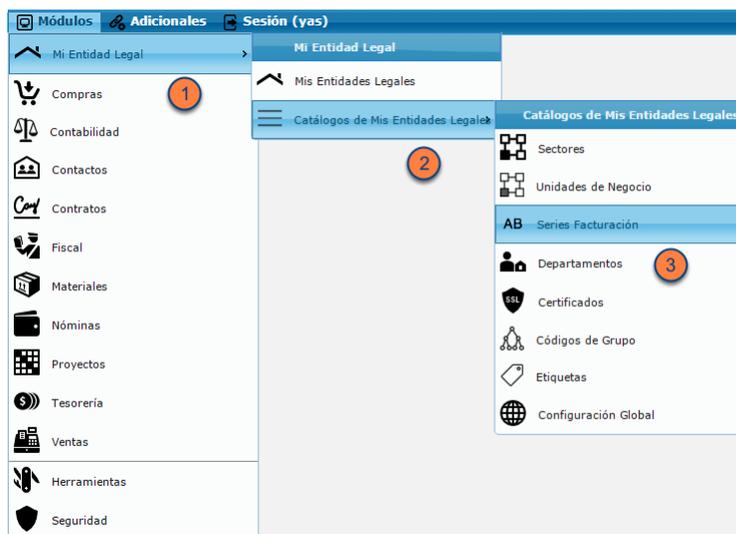
Unidad de Negocio	Sectores	Campos de Usuario	Documentos Anexos
Campos de Usuario			
Usuario 1	<input type="text"/>	Usuario 6	<input type="text"/>
Usuario 2	<input type="text"/>	Usuario 7	<input type="text"/>
Usuario 3	<input type="text"/>	Usuario 8	<input type="text"/>
Usuario 4	<input type="text"/>	Usuario 9	<input type="text"/>
Usuario 5	<input type="text"/>	Usuario 10	<input type="text"/>
Códigos de Grupo			
Grupo 1	<input type="text"/>	Grupo 6	<input type="text"/>
Grupo 2	<input type="text"/>	Grupo 7	<input type="text"/>
Grupo 3	<input type="text"/>	Grupo 8	<input type="text"/>
Grupo 4	<input type="text"/>	Grupo 9	<input type="text"/>
Grupo 5	<input type="text"/>	Grupo 10	<input type="text"/>

1. En esta sección se podrá agregar información específica o necesaria para esa empresa y es configurable según las necesidades requeridas.
2. Listas desplegables configurables.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Series de Facturación

En este módulo se podrán ingresar distintos números de serie de facturación para poderlos asignar a diferentes conceptos.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Series de Facturación



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Series de facturación

Catálogo de Mis Entidades Legales - Series de Facturación - Forma de Consulta



En esta Forma podremos consultar el listado de Números de serie de facturación existentes. Para editar o dar de alta un nuevo número de serie, únicamente se debe seleccionar el botón de Insertar o Editar según sea el caso.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Series de Facturación - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Series Documentos Anexos 2

Serie y Folios

Serie

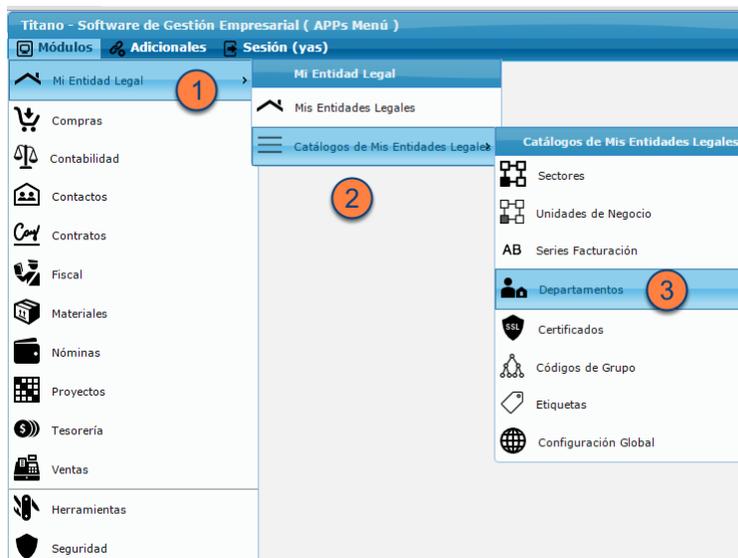
Folio 1

1. En esta forma se asignan el Número de serie y Folio de las Facturas.
2. Para el uso de la Pestaña de Documentos Anexos se deberá Consultar el Manual General del Usuario en la sección de Documentos Anexos.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Departamentos

En esta Módulo se capturan los datos correspondientes a los departamentos o áreas en que se divide la empresa.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Departamentos



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal.
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades.
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Departamentos.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Departamentos - Forma de Consulta



En esta Forma podremos consultar el listado de Departamentos existentes dentro de la empresa. Para editar o dar de alta un nueva empresa, únicamente se debe seleccionar el botón de Insertar o Editar según sea el caso.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Departamentos - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Departamento tab1WCGTab1 Documentos Anexos

Departamento

Description

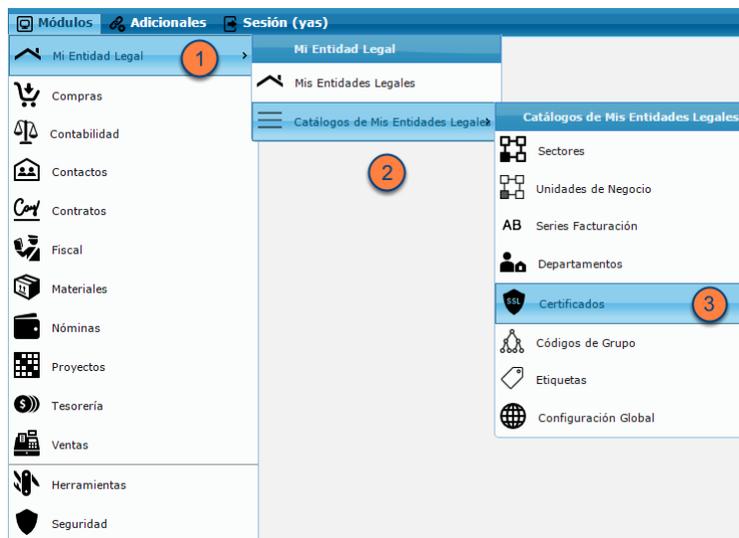
1

En este campo se deberá captuar la descripción .

Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados

En éste Módulo se cargan los certificados públicos y privados correspondientes.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal.
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades.
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Certificados.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados - Forma de Consulta

The screenshot shows a software interface for the 'Forma de Consulta' of 'Certificados'. At the top, there are buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', '+ Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. Below these buttons is a table with the following columns: Number, Type, ValidFrom, ValidTo, and Id. The table contains one row of data. Red circles 1 and 2 highlight the 'Insertar' and 'Editar' buttons respectively.

Number	Type	ValidFrom	ValidTo	Id
00001000000202369259	CSD	2012-11-16 19:30:41	2016-11-16 19:30:41	5jodslc1ed

En esta Forma podremos consultar el listado de certificados existentes.

Para editar o dar de alta un nuevo certificado únicamente se debe seleccionar el botón de Insertar o Editar según sea el caso.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Certificado Documentos Anexos

Certificado

Cer.Publico --
Llave . Priv --
Tipo
Válido Desde
Válido Hasta

Cargar certificado Publico (*.cer)

Número
Subir archivos 1

Cargar certificado Privado (*.key)

Clave Personal
Número --
Subir archivos 1

Dentro de la Forma de edición se deberá cargar la información con los archivos correspondientes. Para cargar los certificados públicos se debe seleccionar el botón Subir archivos.

1. Para cargar los certificados públicos se debe seleccionar el botón Subir archivos.
2. Se selecciona el archivo (*.cer) requerido.
3. Se da clic en el botón de Abrir.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Certificados - Forma de Edición - Cargar Certificados Privados

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Certificado Documentos Anexos

Certificado

Cer.Publico --
Llave . Priv --
Tipo
Válido Desde
Válido Hasta

Cargar certificado Publico (*.cer)

Número
Subir archivos

Cargar certificado Privado (*.key)

Clave Personal 1
Número --
Subir archivos 2

1. Para poder cargar certificados Privados será necesario ingresar la clave de usuario.
2. Seleccionar el botón de Subir archivos
3. Seleccionar el archivo (*.key) requerido
4. Dar clic en el botón de Abrir.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Códigos de Grupo

En este módulo se designan códigos para los diferentes grupos de usuarios.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Códigos de Grupo



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal.
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades.
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Códigos de Grupo.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Códigos de Grupo - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Forma de Consulta' for the 'Códigos de Grupo' module. The interface includes a search bar and several buttons: 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. The table below shows the list of codes and their descriptions.

Code	Description
AchI01	Activities History 01
AchI02	Activities History 02
AchI03	Activities History 03
AchI04	Activities History 04
AchI05	Activities History 05
AchI06	Activities History 06
CoLe01	Contacts Legal Entity 01
CoLe02	Contacts Legal Entity 02
CoLe03	Contacts Legal Entity 03
CoLe04	Contacts Legal Entity 04
CoLe05	Contacts Legal Entity 05
CoLe06	Contacts Legal Entity 06
CoPe01	Contacts People 01
CoPe02	Contacts People 02
CoPe03	Contacts People 03
CoPe04	Contacts People 04
CoPe05	Contacts People 05

En esta sección se muestra el listado de los códigos de grupo existentes.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Códigos de Grupo - Forma de Edición

Regresa Buscar Selecc. Deselec. Insertar Editar Imprimir

Códigos de Grupo

Item ~ x Id ~ x

En esta sección se deben capturar todos los items que serán desplegados para dicho código de grupo.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Etiquetas

El módulo nos permite establecer etiquetas, las cuáles pueden ser usadas dentro de otros módulos como indicadores del registro correspondiente.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Etiquetas



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal.
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades.
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Etiquetas.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Etiquetas - Forma de Consulta



En esta sección se muestra el listado de Etiquetas existentes.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Etiquetas - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Etiquetas Documentos Anexos

Etiquetas

Descripción 1

En esta sección se captura la descripción de la Etiqueta

Catálogo de Mis Entidades Legales - Configuración Glogal

Este Módulo nos permite establecer el valor de las variables para afectar la forma en que se comporta el sistema.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Configuración Glogal



1. Seleccionar la pestaña de Mi Entidad Legal.
2. Navegar a catálogos de Mis Entidades.
3. Seleccionar y dar clic en el módulo de Configuración Global.

Catálogo de Mis Entidades Legales - Configuración Glogal - Forma de Edición



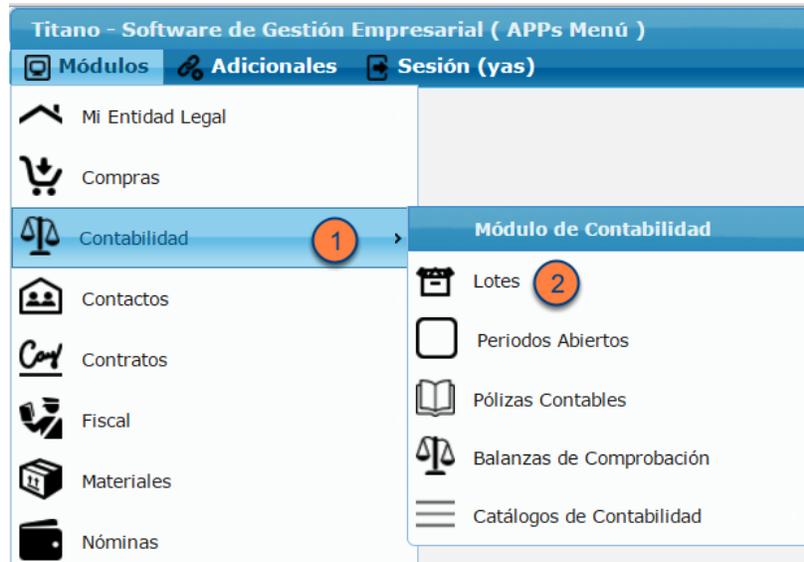
En esta sección se capturan los valores de las variables correspondientes.

Módulo de Contabilidad

Módulo de Contabilidad - Lotes

En ésta lección se revisará el uso del módulo de contabilidad del sistema.

Módulo de Contabilidad



1. Se selecciona el módulo de Contabilidad.
2. Se selecciona el módulo de Lotes.

Módulo de Contabilidad - Lotes - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Lotes' table in the Titano software. The table has columns for 'Year', 'Month', 'Batch', 'Description', and 'Id'. The table is filtered to show records for the year 2015 and 2016. The 'Batch' column contains alphanumeric codes, and the 'Description' column contains the corresponding lot descriptions. The table is sorted by 'Year' and 'Month'. The 'Batch' and 'Description' columns are highlighted with red circles '2' and '1' respectively.

Year	Month	Batch	Description	Id
2016	02	0	201602SI	201602SI
2016	01	0	201601SI	201601SI
2015	12	0	201512TrCo	201512TrCo
2015	12	0	201512PI	201512PI
2015	12	0	201512TrPa	201512TrPa
2015	12	0	201512SI	201512SI
2015	11	0	201511SI	201511SI
2015	11	0	201511PI	201511PI
2015	11	0	201511TrPa	201511TrPa
2015	10	0	201510PI	201510PI
2015	10	0	201510SI	201510SI
2015	10	0	201510TrPa	201510TrPa
2015	09	0	201509SI	201509SI
2015	09	0	201509PI	201509PI
2015	09	0	201509TrPa	201509TrPa
2015	08	0	201508SI	201508SI
2015	08	0	201508PI	201508PI

En esta forma se muestra el listado de lotes existentes.

Para Editar o Insertar un nuevo lote se deberá seleccionar el botón correspondiente.

Módulo de Contabilidad - Lotes - Forma de Edición

Regresar Guardar 5 Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Lote Documentos Anexos

Referencias

Lote 7 1

Description 2

Año -- No Sel 3

Mes -- No Sel 4

1. Se asigna un valor o número de lote.
2. Se hace una descripción del lote.
3. Seleccionar el año correspondiente al lote.
4. Seleccionar el mes correspondiente al lote.
5. Seleccionar el botón Guardar y dar clic.

Módulo de Contabilidad - Períodos Abiertos

En ésta lección se revisará el uso del módulo de Períodos Abiertos lo que permite establecer los períodos con los que podemos trabajar, y cerrar aquellos donde ya no queremos tener más operaciones.

Módulo de Contabilidad - Períodos Abiertos



1. Se selecciona el módulo de Contabilidad
2. Se selecciona el módulo de Períodos Abiertos

Contabilidad- Períodos Abiertos - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Períodos Abiertos' form in the Titano software. The table has columns for Year, Closed, and Id. A row for 2015-07 is highlighted (1). The 'Insertar' button is circled (2) and the 'Editar' button is circled (3).

Year	Closed	Id
2016	02	6f9f8vm8ie
2016	01	6e95q4agmn
2015	12	6d311n0f5j
2015	11	6c37cv2ab7
2015	10	6aoukt977
2015	09	69juf9p9q
2015	08	68f0o65fa
2015	07	676ey9zuj
2015	06	6612e2015o
2015	05	64yd6d2guc
2015	04	63o3qfkl9
2015	03	62lu8H44c
2015	02	61hlc2fn76
2015	01	60pzelgat6
2015	00	601vrtp2ev
2015		6fr216u0ov

1. Se podrá editar un registro seleccionando el reglón deseado en la cuadrícula y activando el botón de Editar.
2. Se podrá Insertar un nuevo período seleccionando el botón de Insertar.

Contabilidad - Períodos Abiertos - Forma de Edición

Titano - Software de Gestión Empresarial (Período Abierto)

Regresar Guardar (4) Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Periodo Documentos Anexos

Periodo

Año 2015 (1)

Mes 12 (2)

Cerrado (3)

1. Se selecciona el año correspondiente al período.
2. Se selecciona el mes correspondiente al período.
3. Se marca el recuadro únicamente para especificar si es un período cerrado.
4. Se selecciona el botón Guardar y se da clic.

Módulo de Contabilidad - Pólizas Contables

En ésta lección se revisará el uso del módulo de Pólizas Contables

Módulo de Contabilidad - Pólizas Contables



1. Se selecciona el módulo de Contabilidad.
2. Se selecciona la opción Módulo de Pólizas Contables.

Contabilidad - Pólizas Contables - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Pólizas Contables' (Accounting Journal) query form. The form has a table with the following columns: Status, Type_Doc, Number, Reference, Date, Description, and Id. The first row of data is highlighted with a red circle '1' next to the Status field, a red circle '2' next to the Type_Doc field, a red circle '3' next to the Number field, a red circle '4' next to the Reference field, a red circle '5' next to the Date field, a red circle '6' next to the Description field, and a red circle '7' next to the Id field. The data in the first row is: Status: SI, Type_Doc: S1, Number: 705, Reference: SI317, Date: 2016-02-12, Description: SPACIA, S.C., Id: 6ftappnpio.

Status	Type_Doc	Number	Reference	Date	Description	Id
SI	S1	705	SI317	2016-02-12	SPACIA, S.C.	6ftappnpio

En este Módulo se muestra el listado de Pólizas existentes, y se podrán dar de alta nuevas pólizas así como editarlas en caso de que éstas no hayan sido aún procesadas.

1. El Status hace referencia al nivel de proceso que tiene un documento.

2. Hace referencia al tipo de documento.
3. Se refiere al número de póliza asignado por el sistema.
4. Se refiere a la referencia del registro.
5. Fecha del registro de la póliza.
6. Es la descripción incluida en la póliza
7. ID. es la clave que genera el sistema para la póliza.

Pólizas Contables - Forma de Edición

Dentro de esta forma se capturan los datos necesarios para generar una póliza.

1. Pestañas de captura para la generación de pólizas.
2. El sistema asigna automáticamente el número de póliza y registra la fecha en la que es generada.
3. En ésta sección se deberá seleccionar el Lote y el Libro contable al que corresponde el registro.
4. Se captura la descripción, tipo y referencia del documento.
5. Se muestran los totales finales correspondientes.
6. Se muestran y se registran los movimientos y detalles de la póliza.
7. Botones de función para la edición de partidas y detalles de pólizas.
8. Pestañas de Captura para la generación de Partidas.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña de Campos de Usuario

1. En esta sección se podrá agregar información adicional
2. Listas desplegables configurables.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña Tesorería

En esta sección se captura toda a información referente a los datos del pago de la operacion.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña de Herramientas

Permite cambiar los signos a todos los cargos y abonos para tener una póliza de reversión, con el objeto de poder cancelar un documeto anterior.

Pólizas Contables - Forma de Edición de Partidas de Póliza - Pestaña Cuadrícula

Ln.	Descripción	Cargos	Abonos	Producto	Contacto	U.Negocio	Proyecto	Cuenta	Id
1		0.00	0.00						698c39mqnb
2		5,460.00	0.00						698c3fmmqv
3	Prueba	6,580.00	0.00						698c3lmlkl

En ésta forma se capturan los detalles de la póliza.

1. Dentro de la cuadrícula se visualizan las Partidas correspondientes a la póliza.
2. Botones de función para la edición de partidas y detalles de pólizas.
3. Pestañas de Captura.

Botones de Función Para la Edición de Partidas.



1. Sirve para insertar una nueva partida.
2. Permite copiar todos los datos de una partida en particular para no tener que recapturar toda la información.
3. Permite eliminar la partida seleccionada.
4. Permite editar la partida seleccionada.
5. Permite importar un archivo para la carga masiva de múltiples partidas.
6. Elimina todos los movimientos o partidas existentes de esa póliza.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña Partida

The screenshot shows the 'Partidas' form with the following fields and annotations:

- Producto:** Partida (1), Cuenta, Descripción (1)
- Cantidad:** Cargo, Abono (2), Unidades
- Auxiliares:** Prod./Serv., Contacto (3), Unidad, Negocio, Proyecto, Aux1 (4), Aux2, Aux3

En esta pestaña se capturan los datos generales de la partida .

1. En esta sección se captura la descripción de la partida y la cuenta contable dónde será realizado el asiento.
2. Se deben especificar los importes del asiento contable.
3. Se podrá especificar los auxiliares que serán afectados con dicho asiento.
4. Se pueden prorratear los importes entre diferentes Unidades de negocio o proyectos. Posteriormente se selecciona la pestaña de Partida y se activa el botón de prorrateo ya sea que se desee prorratear los importes entre diferentes Unidades de negocio o proyectos.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Prorrateo de Registros

The screenshot shows the 'Prorrateos' form with the following fields and annotations:

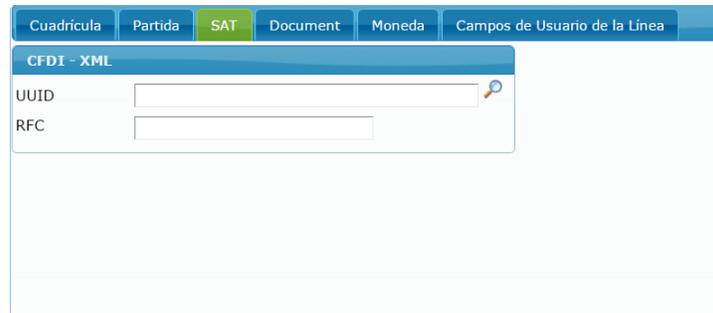
- Auxiliar:** Auxiliar, Importe (5460), Prorratear (3), Todas, Ninguna
- Prorrateo Table:**

Selected	Importe	Description	Id
<input type="checkbox"/>		Administración	6cje1sh8zi
<input type="checkbox"/>		Desarrollo	60q0sh3ic1
<input type="checkbox"/>		Gastos de Venta	6bxy9qi2y
<input type="checkbox"/>		Licencias de Software	60pzzg3y5l
<input type="checkbox"/>		Servicios Profesionales	601xsqcp5b
<input type="checkbox"/>		Timbrado	60rb7ik7uv

Una vez acivado el botón de prorratear se abrirá la forma correspondiente.

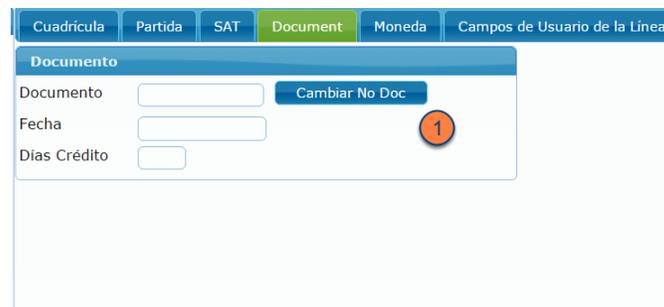
1. Con estos botones podemos seleccionar o deseleccionar todas las Unidades de Negocio o Proyectos existentes.
2. En esta sección se seleccionan las Unidades de Negocio o Proyectos con los que se desea realizar el prorrateo.
3. Se activa éste botón para ejectutar la operación.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña SAT



Se selecciona el comprobante fiscal vinculado a esta transacción.

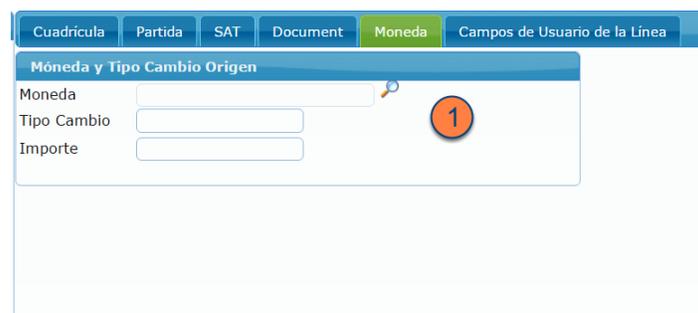
Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña Document



En este apartado se anexa la información del documento que genera la operación.

1. Este botón sirve para cambiar el Número de Documento aún cuando la póliza ya ha sido aprobada.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Pestaña Moneda



Se selecciona la moneda con la que se realizó la operación.

Pólizas Contables - Forma de Edición - Campos de Usuario

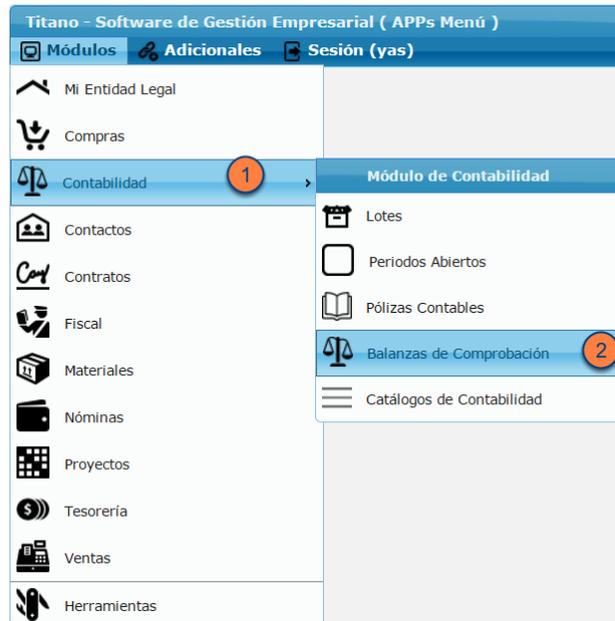
Cuadrícula	Partida	SAT	Document	Moneda	Campos de Usuario de la Línea
Campos de Usuario					
User Field 1	<input type="text"/>	User Field 4	<input type="text"/>		
User Field 2	<input type="text"/>	User Field 5	<input type="text"/>		
User Field 3	<input type="text"/>	User Field 6	<input type="text"/>		

En estos campos se podrá capturar información adicional.

Módulo de Contabilidad - Balanzas de Comprobación

En esta lección se mostrará el funcionamiento del módulo de Balanzas de Comprobación. para verificar las cifras de los cargos y abonos considerando los saldos iniciales del mes, los movimientos del mes y el saldo final.

Selección del Módulo



1. Seleccionar Módulos desplazarse a Módulo Contabilidad.
2. Desplazarse y Seleccionar Módulo de Balanza de comprobación y dar clic.

Balaza de Comprobación - Pestaña Balanza de Comprobación

Titano - Software de Gestión Empresarial (Balanza de Comprobación AIO)

Regresa | Buscar | Seleccionar | Deseleccionar | Insertar | Editar | Imprimir

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Parámetros

Año: 2016
 Mes: 00
 Filtro del Auxiliar: Todos
 Rango Cuentas: De: Hasta:
 Aplicar Filtro
 Exportar a XLS

Año	Mes	Cuenta	Descripción	Inicial Cargo	Inicial Abono	Cargos	Abonos	Final Cargo	Final Abono	Aux. Código	Aux. Descripción	Id
~		x	~	x	~	x	~	x	~	x	~	x

Página 1 de 0

Conexión actual

Balaza de Comprobación - Pestaña Auxiliar

Regresa | Buscar | Seleccionar | Deseleccionar | Insertar | Editar | Imprimir

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Parámetros

Auxiliar: Contactos
 Aplicar Filtro
 Exportar a XLS

Año	Mes	Cuenta	Descripción	Inicial Cargo	Inicial Abono	Cargos	Abonos	Final Cargos	Final Abonos	Aux. Código	Aux. Descripción	Id
=	=	x	=	x	=	x	=	x	=	x	=	x

Balaza de Comprobación - Pestaña Transacciones

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Parámetros

Auxiliar: Contactos
 Auxiliar / Cuenta: Auxiliar Seleccionado
 Mes / Año: Mes Actual
 Aplicar Filtro
 Exportar a XLS
 Ver Póliza

Año	Mes	Cuent.	Descri	Númei	Ln.	Fecha	Tipo D	Refere	Desc.	Desc.	Cargo	Abono	Conta	Produ	U.Neg	Proye	Auxili	Auxili	Auxili	Docun	Date	Id	
=	=		=		=		=		=		=		=		=		=		=		=		=

Balaza de Comprobación - Pestaña Documentos

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Parametros | Documentos | Transacciones del Documento

Auxiliar Descripción

Documento	Cuenta	Descripción	TotBalance	TotDebit	TotCredit	Contacto	Producto	U.Negocio	Proyecto
==	x	==	x	==	x	==	x	==	x

Auxiliar Selección

Activos / Todos

Activos con saldo

Aplicar Filtro

Marcar OK

Desmarcar OK

Cambia No

Neteo Todos

Página 0 de 0

Balaza de Comprobación - Pestaña Documentos - Transacciones del Documento

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Parametros | Documentos | Transacciones del Documento

Auxiliar

Reviewe	Docume	Año	Mes	Cuenta	Descrip	Número	Ln.	Fecha	P	Tipo	Do	Referen	Desc	P	Desc	T	Cargos	Abonos	Contact	Product	U.Negocio	Proyect	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	Date	Id		
==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x	==	x

Auxiliar Selección

Activos / Todos

Activos con saldo

Aplicar Filtro

Marcar OK

Desmarcar OK

Cambia No

Neteo Todos

Página 0 de 0

Balaza de Comprobación - Pestaña Herramientas

Balanza Comprobación | Auxiliar | Transacciones | Documents | Herramientas

Enviar balanza definitiva a fiscal

Versión 201600-A

Año 2016

Mes 00

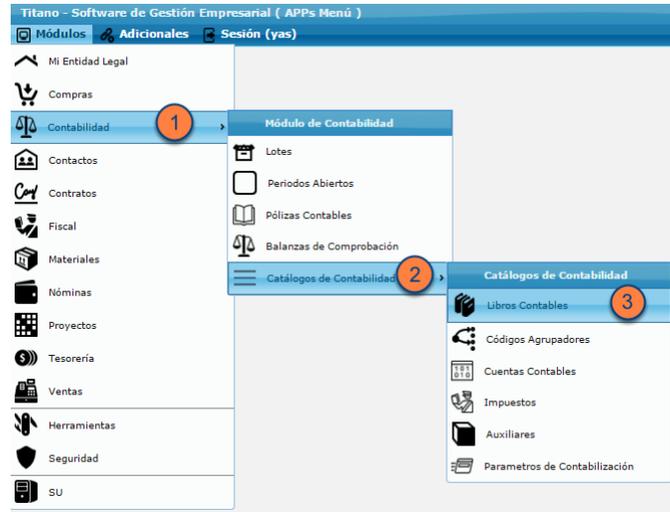
Enviar permanente a fiscal

En esta pestaña se envía la Balanza de comprobación al Módulo Fiscal

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Libros Contables

En esta lección se revisará el Modulo de Libros Contables en dónde se darán de alta los Libros contables que se manejarán.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Libros Contables



1. Se selecciona el módulo de Contabilidad.
2. Se selecciona la opción del Módulo de Libros Contables

Catálogos de Contabilidad - Libros Contables - Forma de Consulta



En esta forma se despliega el listado de libros contables existentes.

Para poder editar o Insertar un nuevo libro contable únicamente se deberá seleccionar el botón de Editar o Insertar para ingresar a la forma de edición.

Catálogos de Contabilidad - Libros Contables - Forma de Edición



Únicamente se deberá capturar una clave y descripción del libro.

Módulo Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Códigos Agrupadores

Este módulo nos permite cargar y generar nuevos registros de códigos agrupadores cuya lista fue publicada por el SAT.

Catálogos de Contabilidad - Códigos agrupadores



1. Seleccionar Pestaña de Catálogos y desplazar el mouse a contabilidad.
2. Desplazarse a la Sección de Catalogos de Contabilidad
3. seleccionar y Dar clic en códigos Agrupadores

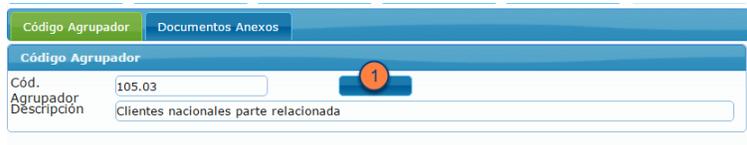
Códigos Agrupadores - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Códigos Agrupador' form. At the top, there are navigation buttons: Regresa, Buscar, Seleccionar, Deseleccionar, Insertar, Editar, and Imprimir. Below the buttons is a table with three columns: 'Groupier', 'Description', and 'Id'. The table contains 16 rows of data. A red circle '1' is placed over the 'Insertar' button.

Groupier	Description	Id
101.01	Caja y efectivo	IN01.01
102.01	Bancos nacionales	IN01.02
102.02	Bancos extranjeros	IN01.03
103.01	Inversiones temporales	IN01.04
103.02	Inversiones en fideicomisos	IN01.05
103.03	Otras inversiones	IN01.06
104.01	Otros instrumentos financieros	IN01.07
105.01	Clientes nacionales	IN01.08
105.02	Clientes extranjeros	IN01.09
105.03	Clientes nacionales parte relacionada	IN01.10
105.04	Clientes extranjeros parte relacionada	IN01.11
106.01	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional	IN01.12
106.02	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero	IN01.13
106.03	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional parte	IN01.14
106.04	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero par	IN01.15
106.05	Intereses por cobrar a corto plazo nacional	IN01.16

- 1.- En esta Forma se muestra el listado de los códigos agrupadores y se podrán corregir y dar de alta registros nuevos seleccionando el botón de Editar o Insertar según se requiera.

Códigos Agrupadores - Forma de Edición - Pestaña Código Agrupador



Código Agrupador	
Cód.	105.03
Agrupador	1
Descripción	Clientes nacionales parte relacionada

En esta sección se captura el código y descripción conforme a la lista del SAT.

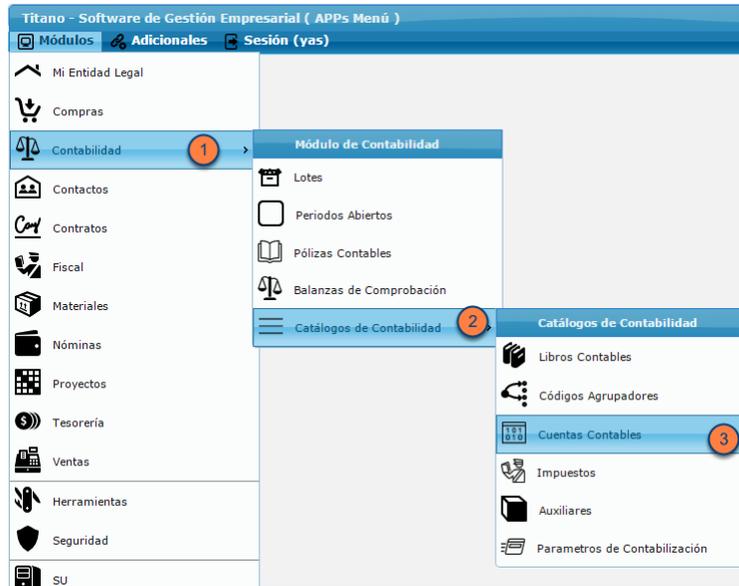
Tip: En éste módulo es posible Importar el listado de códigos agrupadores publicados por el SAT, utilizando la Función de Importar Archivos ubicada en el Botón de herramientas del sistema.

Para más información respecto a la importación de datos, revisar el Manual General de Titano Sección "Forma de Edición - Botón de Herramientas.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Cuentas Contables

En este módulo se dan de alta de las cuentas contables que utilizará la empresa para llevar la contabilidad.

Módulos de Contabilidad - Selección de Módulo



1. Seleccionar Módulo de Contabilidad
2. Desplazar el mouse a Catálogos de Contabilidad
3. Seleccionar Catálogo de Cuentas Contables

Cuentas Contables - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Cuentas Contables' consultation form. At the top, there are buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', '+ Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. Below these is a table with columns: Cuenta, Descripción, Cta Balance, Acreedora, Cta Resumen, Agrupador, and Id. The table contains 22 rows of account data. A red circle 1 is placed over the 'Cta Balance' column header, and a red circle 2 is placed over the 'Cuentas Contables' title at the top of the table.

Cuenta	Descripción	Cta Balance	Acreedora	Cta Resumen	Agrupador	Id
1	Cientes					62lytzlt9s
10	IXE 1347172-4					6b91i6pps9
10.1	Caja Chica					6d60fodxxs
11	Deudores Diversos					6edsku13jn
12	Iva Acreditable No Pagado					6bxur1nffp
13	Iva Acreditable Efectivamente Pagado					6bxusfb2tz
14	Iva Por Recuperar					6bxussmjrt
15	ISR por recuperar					6bxut3mf3i
16	Equipo de Transporte					6bxutkaini
17	Depreciacion Equipo de Transporte					6edsujv74d
18	Equipo de Oficina					6edsve7g27
19	Depreciacion Equipo de Oficina					6edsxlu6il
2	Proveedores/Acreedores					6bruu3nm1g
20	Equipo de Computo					6edsy4txs5
20	American Express					6brtvk3kjl
21	Depreciacion Equipo de Computo					6edt0nh01n
21	ISR por pagar					6edt423m54
22	ISR Asimilados por pagar					6edt403bh9

1. En esta forma se puede consultar el listado de los catálogos del cuentas registrado.
2. Se podrá Editar o Insertar conceptos nuevos seleccionando el botón de Editar o Insertar según se requiera.

Cuentas Contables - Forma de Edición

Regresar Guardar (6) Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Cuenta Campos de Usuario (7) Documentos Anexos (8)

Cuenta Contable

Cuenta Código Agrupador (4)

Descripción (1)

Sub Cta De

Moneda (2)

Resultados / Balance (3) Deudora / Acreedora Acepta pólizas / Resumen

Balance Deudora Resumen

Resultados Acreedora Acepta Datos

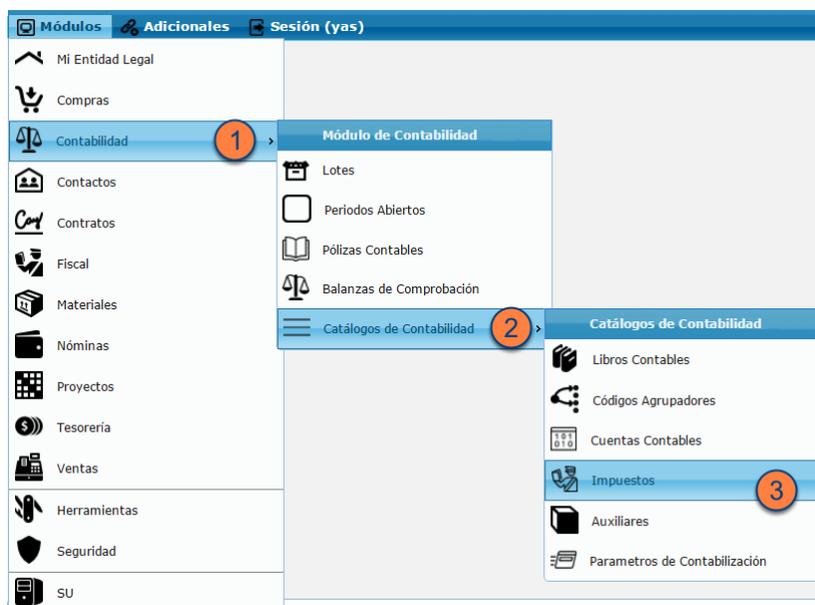
Nivel (5)

1. En éstos campos se asigna número y descripción de la cuenta.
2. En los campos siguientes se seleccionan los datos de la cuenta.
3. En estos campos se marcan las características de la cuenta.
4. Se selecciona el código agrupador con el código del SAT.
5. Se Inserta el nivel de la cuenta contable.
6. Se selecciona y se da clic en el botón Guardar.
7. Pestaña de Campos de Usuario: Contienen campos libres para agregar información adicional requerida.
8. Pestaña de Documentos Anexos: Revisar la Lección de Documentos anexos en el manual general de Titano.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Impuestos

En esta lección se muestra el manejo del Módulo de Catálogos de Impuestos.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Impuestos



1. Seleccionar Módulo de Contabilidad.
2. Desplazar el mouse a Catálogos de Contabilidad.
3. Seleccionar Catálogo de Impuestos.

Catálogos de Contabilidad - Impuestos - Forma de Consulta

Impuestos		
Description	Percentage	Id
IVA 0		0:5ue2am02hh
IVA 16%		16:5jcf7im0bx

En esta forma se muestra el listado de los Impuestos sobre las ventas.

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Impuesto Documentos Anexos

Impuesto

Description IVA 0 1

Porcentaje 0 2

Type IVA 3

Cuentas de PASIVO

Por Cobrar 25 Iva Traslado No Cobrado 4

Cobrado 26 Iva Traslado Efectivamente Cobrado

Cuentas de ACTIVO

Por Pagar 12 Iva Acreditable No Pagado 5

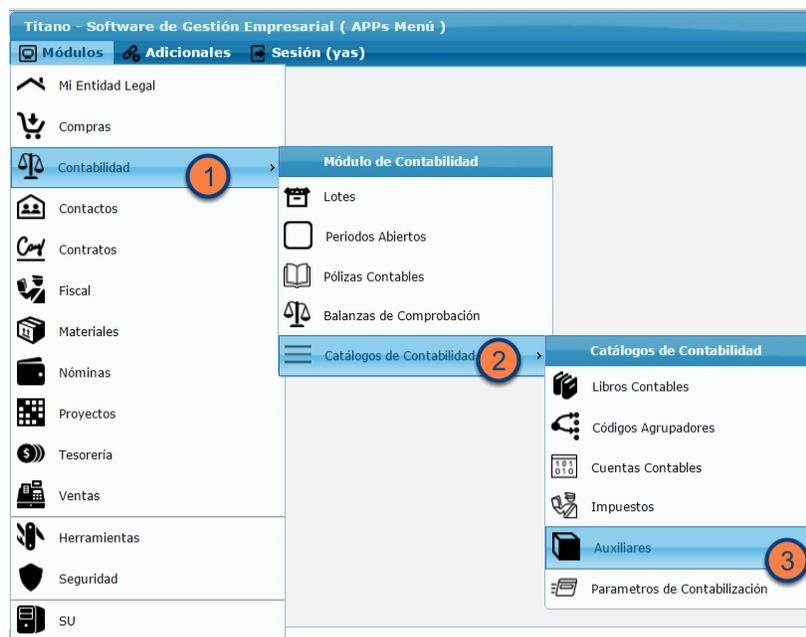
Pagado 13 Iva Acreditable Efectivamente Pagado

1. Se captura la descripción del impuesto.
2. Se captura el porcentaje del impuesto.
3. Se selecciona el tipo de impuesto que puede ser IVA o IEPS.
4. Se selecciona la cuenta contable de pasivo por cobrar y lo efectivamente cobrado.
5. Se selecciona la cuenta contable de activo por pagar y lo efectivamente pagado.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Auxiliares

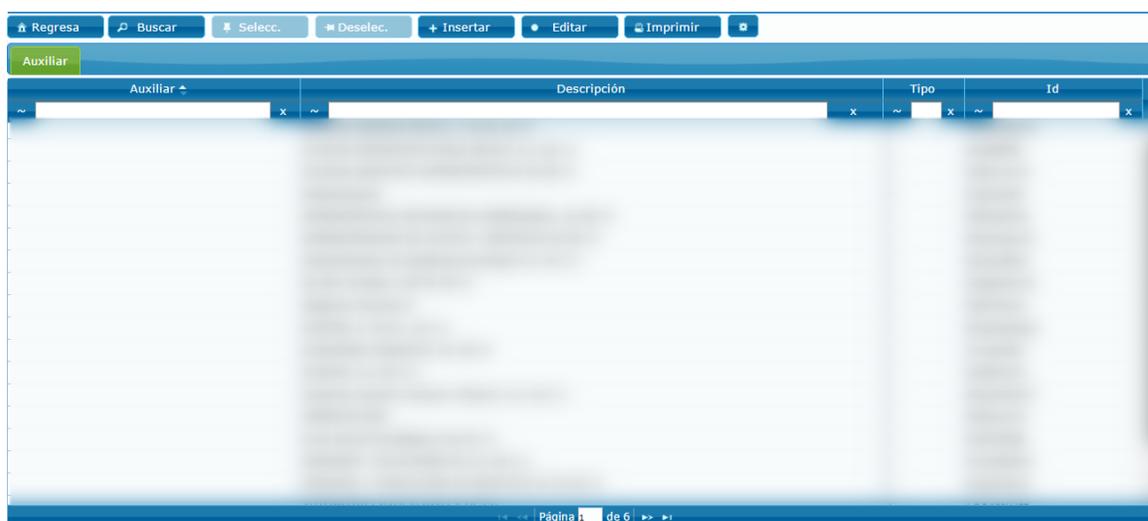
En esta lección se mostrará el manejo del Módulo de Catálogo de Auxiliares.

Módulo de Contabilidad - Catálogos de Contabilidad - Auxiliares



1. Seleccionar Módulo de Contabilidad.
2. Desplazar el mouse a Catálogos de Contabilidad.
3. Seleccionar Catálogo de Auxiliares.

Catálogos de Contabilidad - Auxiliares - Forma de Consulta



En esta sección se muestra el listado de auxiliares existentes en la base de contabilidad, que pueden ser Entidades legales, Productos, Proyectos, Uidades de negocio, etc.

Catálogos de Contabilidad - Auxiliares- Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Auxiliar Documentos Anexos

Cuenta Contable

Auxiliar

Descripción Administración

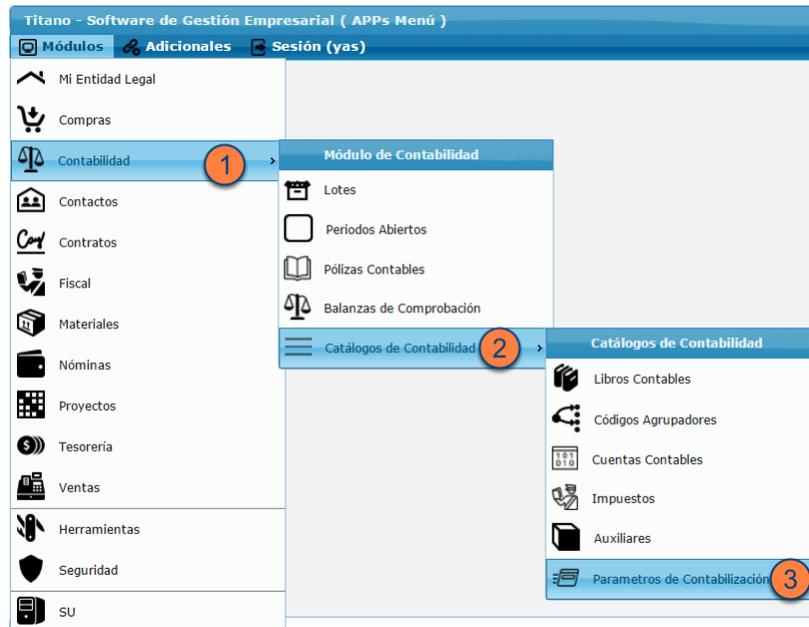
Tipo Unidad de Negocio

1. Se debe asignar un código al auxiliar.
2. Se captura una descripción.
3. Se selecciona el tipo de Auxiliar

Módulo de Contabilidad - Parámetros de Contabilización

En esta Lección se revisará el uso del catálogo de Parámetros de Contabilización.

Módulo de Contabilidad - Parámetros de Contabilización



Este módulo es de configuración y deberá ser manipulado sólo por usuarios avanzados.

Módulo de Contabilidad - Parámetros de Contabilización - Forma de Consulta

Configuración de Pólizas	
Description ↑	Id
PurchasesInvoices	619xrlir2v
SalesInvoices	619xr5izqg
TreasuryCollects	619xryilfq
TreasuryPayments	619xsbu3gg

En esta sección se muestra el listado de scripts.

Módulo de Contabilidad - Parámetros de Contabilización - Forma de Edición

Configuración de Pólizas	Documentos Anexos
Config	
Código Tipo	SalesInvoices
Descripción	SalesInvoices
Configuración	
;Config of SalesInvoices (SI) v20150208a [Asiento1] Asiento.Query1=SELECT co.'Name', pm.'Type_Code', pm.'Number', pm.GL_Account_Receivable_Payable_Id, pm.'DateTime' AS DocDateTime, pm.'Our_Reference', pm.'Your_Reference', pm.'Description' AS Master_description, pm.'Business_Unit_Id', pm.'Customer_Supplier_Contact_Legal_Entity_Id', pm.'Salesperson_Buyer', pm.'Currency_Id', pm.'Currency_Exchange', pm.'Discount_Percentage', pm.'Discount_Reason', pm.'Total_Subtotal', pm.'Total_Discount', pm.'Total_Tax_Sales', pm.'Total_Tax_Retentions', pm.'Total_Amount', pm.'Payment_Method', pm.'Payment_Form', pm.'Payment_Account_Number', pm.'Treasury_Center_Id', pm.'Treasury_Paid', pm.'Treasury_Type', pm.'Treasury_Check_Number', pm.'Treasury_Source_Bank_Id', pm.'Treasury_Source_Bank_Account', pm.'Treasury_Source_Our_Account_Id', pm.'Treasury_Date', pm.'treasury_Amount', pm.'treasury_Beneficiary', pm.'treasury_Beneficiary_Tax_Id', pm.'treasury_Beneficiary_Bank_Id', pm.'treasury_Beneficiary_Bank_Account', pm.'Notes', pm.'User_Field1', pm.'User_Field2', pm.'User_Field3', pm.'User_Field4', pm.'User_Field5', pm.'User_Field6', pm.'User_Field7', pm.'User_Field8', pm.'User_Field9', pm.'User_Field10', pm.'User_Group_Code1', pm.'User_Group_Code2', pm.'User_Group_Code3', pm.'User_Group_Code4', pm.'User_Group_Code5', pm.'User_Group_Code6', pm.'User_Group_Code7', pm.'User_Group_Code8', pm.'User_Group_Code9', pm.'User_Group_Code10', pm.'Status', pm.'Last_Status', pm.'Company', pm.'Id', pd.'Line', pd.'Item_Id', pd.'Description' AS Detail_description, pd.'Measure_Id', pd.'Quantity', pd.'Identification', pd.'BaseItem_Currency_Id', pd.'BaseItem_Currency_Exchange', pd.'BaseItem_Unit_Cost_Price', pd.'Document_Unit_Cost_Price', pd.'Document_Subtotal', pd.'Document_Total_Amount', pd.'Local_Unit_Cost_Price', pd.'Local_Subtotal', pd.'Local_Tax_Transfer1_Amount', pd.'Local_Tax_Transfer2_Amount', pd.'Local_Tax_Retention1_Amount', pd.'Local_Tax_Retention2_Amount', pd.'Local_Total_Amount', pd.'Customs', pd.'Customs_Declaration', pd.'Customs_Declaration_Date', pd.'Auxiliary_Account_Id', pd.'Auxiliary_Business_Unit_Id', pd.'Auxiliary_Protect_Id', pd.'Auxiliary_Contact_Id', pd.'SAT_Cfdi_UUID', pd.'SAT_Cfdi_Amount', pd.'SAT_Cfdi_TaxId', pd.'SAT_Cfdi_Id', pd.'Purchases_Sales_Id', ei.'UUID' AS EInvoiceUUID, ei.'Total_Amount' AS EInvoiceTotalAmount, ei.'Receptor_TaxId' AS EInvoiceTaxId, ei.'Id' AS EInvoiceId, pd.'Document_Tax_Sales1_Id',	

En este módulo se captura el scrip que define los asientos contables que se realizarán para cada tipo de documento

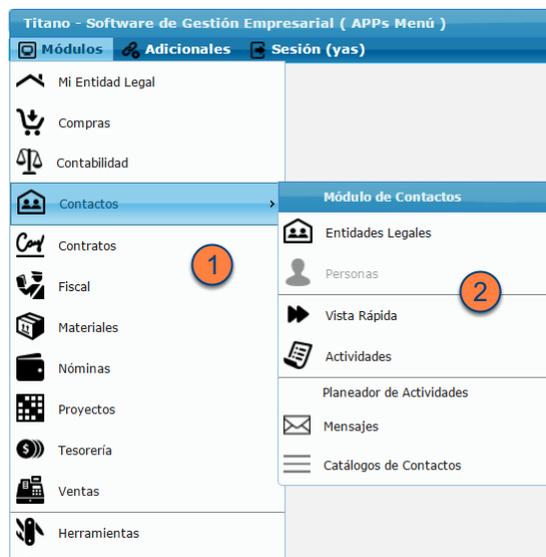
Para mayor información del uso de este módulo se deberá consultar el Manual de Usuarios Avanzados.

Módulo de Contactos

Módulo de Contactos - Entidades Legales

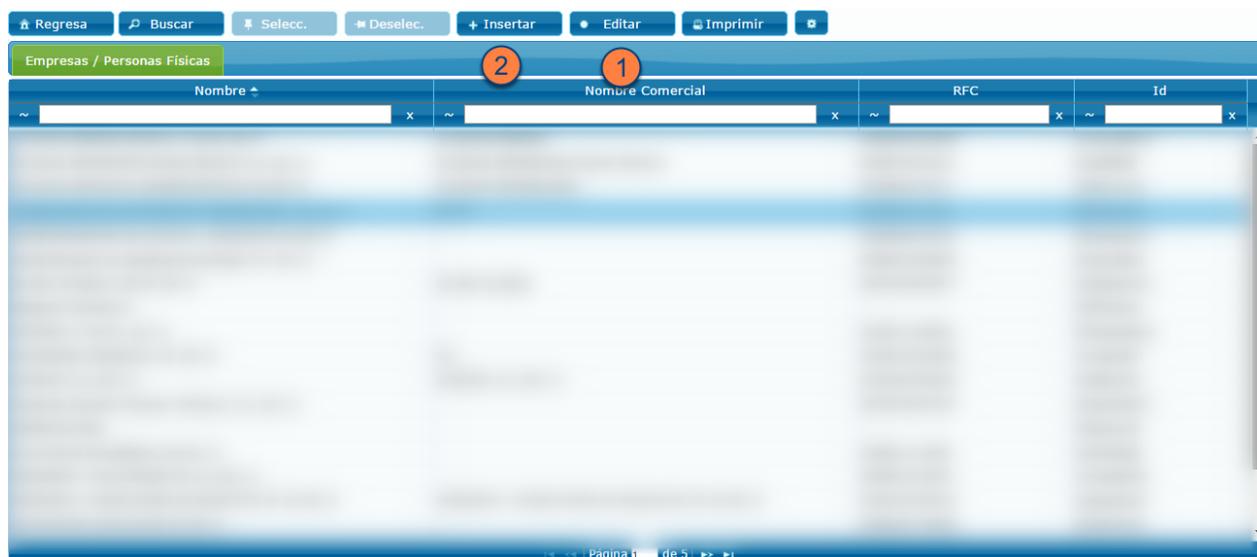
En este módulo se lleva el control de datos de los contactos, ya sean Clientes, Proveedores, empleados, asociados etc.

Módulo de Contactos - Entidades Legales



1. Seleccionar la pestaña de Módulos y desplazarse a Contactos.
2. Seleccionar Entidades Legales.

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Consulta



En esta forma se muestra el listado de Contactos existentes. Para editar o agregar una nueva empresa, únicamente hay que seleccionar el botón correspondiente para poder ingresar a la forma de edición.

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición

The screenshot shows a web-based form for editing legal entities. At the top, there is a navigation bar with buttons: Regresar, Guardar, Refrescar, Borrar, Clonar, Aprobar, and Cancelar. Below this is a tabbed interface with tabs: Empresa / Persona Física (selected), Campos de Usuario, Personas Relacionadas (marked with a red circle 8), Contabilidad, Proyectos, Tesorería, and Documentos Anexos. The main form is divided into several sections:

- Empresa / Persona física:** Includes fields for Nombre (BRUNO DIEGO GARCIA ROCHA), Nombre Comercial, eMail, Tel. 1, and Tel. 2. A red circle 1 is placed over the Tel. 1 field.
- Facturación:** Includes fields for RFC (GARB8212191D1), Moneda, Forma Pago, Método Pago, Condiciones, and Número Act. A red circle 2 is placed over the RFC field.
- Crédito:** Includes fields for Días Netos, Días de Descuento, and Limite de Crédito. A red circle 3 is placed over the Días de Descuento field.
- Datos de Pago:** Includes fields for Banco, Cuenta, and Beneficiario. A red circle 4 is placed over the Cuenta field.
- Roles:** A list of radio buttons for roles such as -Ninguno, Cliente Nacional, Deudor Nacional, etc. A red circle 5 is placed over the 'Empleado (nómina)' option.
- Domicilio:** Includes fields for Calle, No. Exterior, Núm. Int, Colonia, Localidad, Referencia, Población, Estado, and País. A red circle 6 is placed over the País field.
- Notas:** A large text area for additional information. A red circle 7 is placed over this area.

1. En esta sección se captura los datos generales del contacto.
2. Se seleccionan y capturan los datos comerciales.
3. Se especifican los datos del Crédito otorgado.
4. Se selecciona la cuenta e Institución bancaria con las que se efectúan las operaciones.
5. Se especifica el tipo de contacto que es.
6. Se captura los datos del domicilio
7. Campo libre para incluir información adicional.
8. Pestañas de registro

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Campos de Usuario

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Empresa / Persona Física Campos de Usuario Personas Relacionadas Contabilidad Proyectos Tesorería Documentos Anexos

Campos de Usuario

Usuario 1	<input type="text"/>	Usuario 6	<input type="text"/>
Usuario 2	<input type="text"/>	Usuario 7	<input type="text"/>
Usuario 3	<input type="text"/>	Usuario 8	<input type="text"/>
Usuario 4	<input type="text"/>	Usuario 9	<input type="text"/>
Usuario 5	<input type="text"/>	Usuario 10	<input type="text"/>

Códigos de Grupo

Grupo 1	<input type="text"/>	Grupo 6	<input type="text"/>
Grupo 2	<input type="text"/>	Grupo 7	<input type="text"/>
Grupo 3	<input type="text"/>	Grupo 8	<input type="text"/>
Grupo 4	<input type="text"/>	Grupo 9	<input type="text"/>
Grupo 5	<input type="text"/>	Grupo 10	<input type="text"/>

1. Campos de usuario extras para ingresar información específica y/o adicional configurable según los requerimientos de la empresa.
2. Listas desplegables configurables.

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Personas Relacionadas

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Empresa / Persona Física Campos de Usuario Personas Relacionadas Contabilidad Proyectos Tesorería Documentos Anexos

Contactos

Nto. Comprador	<input type="text"/>	Nto. Resp. Pagos	<input type="text"/>
----------------	----------------------	------------------	----------------------

Personas

Enviar

Person

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Contabilidad

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Empresa / Persona Física Campos de Usuario Personas Relacionadas Contabilidad Proyectos Tesorería Documentos Anexos

Contabilidad

Ventas	<input type="text"/>
Ventas NC	<input type="text"/>
Compras	<input type="text"/>
Compras NC	<input type="text"/>
Por cobrar	<input type="text"/>
Por pagar	<input type="text"/>

En caso de necesitar que el contacto realice asientos contables de forma específica, éstos podrán ser indicados en esta pestaña., en caso de no especificar ninguna cuenta, el sistema utilizará las configuradas de forma global para toda la empresa
Se deben seleccionar las cuentas contables ligadas a las operaciones del contacto.

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Proyectos

The screenshot shows the 'Proyectos' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Proyecto' with a checkbox labeled 'Usuario miembro de proyectos'. To the right of this checkbox is a text input field labeled 'email del usuario en Titano a vincular con este'. Below the checkbox, there are three input fields: 'Usuario Titano' (containing '()'), 'Tarifa', and a search icon.

En esta sección es posible vincular un contacto a un usuario específico de la plataforma de Titano

Módulo de Contactos - Entidades Legales - Forma de Edición - Pestaña de Tesorería

The screenshot shows the 'Tesorería' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Tesorería Anticipos Aplicados'. It contains two input fields: 'Cobranza' and 'Pagos'.

En esta sección se indica los montos no aplicados de los anticipos de cobranza o pagos.

Módulo de Contactos - Vista Rápida

En esta lección se revisará el uso del Módulo de Vista Rápida.

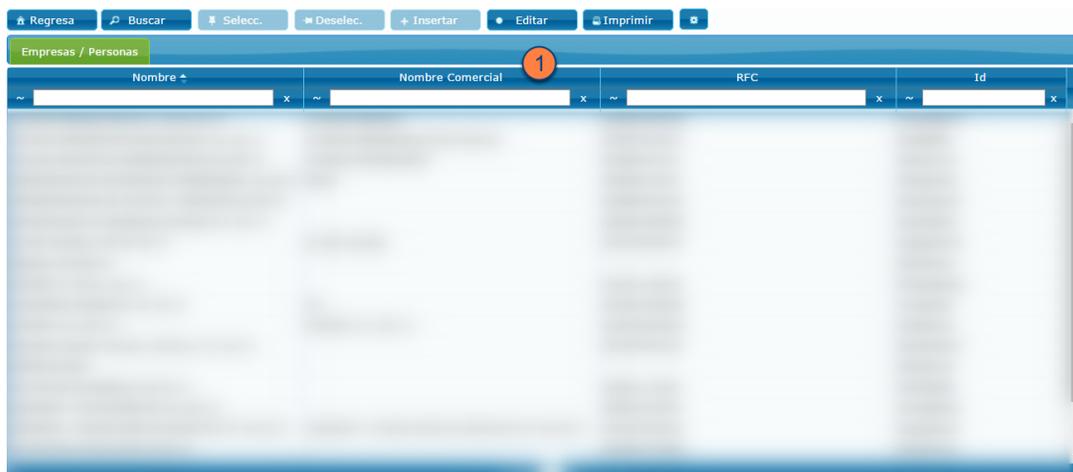
Este es un Módulo de consulta que permite ver el resumen de operaciones principales de un contacto específico.

Módulo de Contactos - Vista Rápida



1. Seleccionar la pestaña de Módulos y desplazarse a Contactos.
2. Seleccionar el módulo de Vista Rápida.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta



En esta sección se muestra el listado de Contactos existentes; Para revisar el detalle de los mismos se deberá seleccionar el contacto deseado y activar el botón de editar.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Contactos

En esta sección se muestran los datos generales del contacto.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Compras/Ventas

En esta sección se muestra el resumen de las compras y ventas realizadas.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Pagos / Cobros

Status	Tipo	Número	Fecha/Hora	Descripción	Pago Total	Parcial	Origen	Origen Número	Origen Total	Centro de Pago	TM	Nta Ref.	Id
TrCo		52	2015-04-28 12:		61,373.96	61,373.96	SI	59	61,373.96				6dkncv9t
TrCo		30	2015-03-25 11:		150,858.00	150,858.00	SI	70	150,858.00				6dJRevefu

En esta sección se muestra el resumen de movimientos de Pagos y Cobros.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Actividades

Start	Asunto	Notes	Id
2016-02-25	Reporte ASPA	Se cargo reporte de unidades de negocio en ASI Se actualizan fondos operativos de: Altamira 2 y CD. Valles 1 = 40 mil Cd. Valles 2 = 50 mil Madero 1 = 50 mil Barranco = 75 mil Tampico 11 = 0 Mexquialtío, Victoria I, Victoria II y Victoria V = San Fernando = 55 mil Valle Hermoso = 50 mil	69c1097xs
2016-02-23	Actualiza fondos operativos		699xxa20m1
2016-02-22	Actualización de Unidades de Negocio	Llama Marcelina para reportar que se están dup	699xmau5vl
2016-02-22	Modificación programas para facturar OP y otros ingresos	Me pongo de acuerdo con Omar para realizar es addon_aspa_formWizardOP addon_aspa_formOperacionDianaEdit addon_aspa_formFunctionOP	699xpsu20
2016-02-19	Se atiende requerimiento de Marcelina	Habla Marcelina que tiene problemas con la carc Se elabora auxiliar de las cuentas de todo 2015 SELECT DISTINCTROW ID,Year AS Año, ID,Month AS Mes, AP,Account AS Cuenta	

En esta sección se muestra el resumen de actividades realizadas.

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Mensajes

Nombre

En esta sección se muestran los mensajes almacenados

Módulo de Contactos - Vista Rápida - Forma de Consulta - Pestaña de Contabilidad

Nombre	Documento	Cargos	Abonos	Saldo	Fecha	Dias	Año	Mes

Esta sección permite seleccionar una cuenta específica para revisar los detalles de esa cuenta contable.

1. Se requiere seleccionar el ícono de búsqueda para elegir la cuenta que se desea consultar.

Módulo de Contactos - Actividades

En este módulo se podrán registrar actividades a realizar para la realización de proyectos con nuestros contactos.

Módulo de Contactos - Actividades



1. Seleccionar la pestaña de Módulos, navegar hasta Cotactos.
2. Seleccionar y dar clic en Actividades.

Módulo de Contactos - Actividades - Forma de Consulta

Status	Fecha Inicio	Asunto	Nombre Usuario	Proyecto	Tarea	Contacto	Horas	Id	
~	x	~	x	~	x	~	x	~	x
	2016-02-24		Alejandro Sanchez R.					0 6gb8j33ju3	

En esta ventana se muestra el listado de actividades registradas.
Para editar o insertar una nueva actividad, únicamente se selecciona el botón correspondiente.

Módulo de Contactos - Actividades - Forma de Edición

Actividad	
Asunto	<input type="text"/>
Inicio	<input type="text" value="2016/02/24"/>
Fin	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
Facturación	
Horas	<input type="text" value="0"/>
Hrs x Facturar	<input type="text" value="0"/>
Usuario	<input type="text" value="Alejandro Sanchez R."/>
Tarifa	<input type="text"/>
Proyecto	
Tareas	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>
Cliente / Prov.	<input type="text"/>

Esta sección permite registrar actividades a realizar ligadas a un proyecto en particular.
Únicamente se deberá capturar y seleccionar la información requerida.

Módulo de Contactos - Actividades - Pestaña de Campos de Usuario

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Actividad Campos de Usuario Recursos Documentos Anexos

Campos de Usuario

Usuario 1	<input type="text"/>	Usuario 6	<input type="text"/>
Usuario 2	<input type="text"/>	Usuario 7	<input type="text"/>
Usuario 3	<input type="text"/>	Usuario 8	<input type="text"/>
Usuario 4	<input type="text"/>	Usuario 9	<input type="text"/>
Usuario 5	<input type="text"/>	Usuario 10	<input type="text"/>

Códigos de Grupo

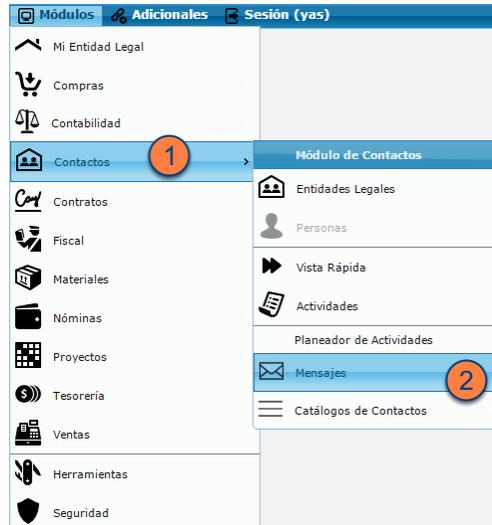
Grupo 1	<input type="text"/>	Grupo 6	<input type="text"/>
Grupo 2	<input type="text"/>	Grupo 7	<input type="text"/>
Grupo 3	<input type="text"/>	Grupo 8	<input type="text"/>
Grupo 4	<input type="text"/>	Grupo 9	<input type="text"/>
Grupo 5	<input type="text"/>	Grupo 10	<input type="text"/>

1. En la sección de Campos de Usuario se tienen campos de Usuario libres, para agregar información adicional, configurable a las necesidades de la empresa.
2. Listas desplegables configurables.

Módulo de Contactos - Mensajes

En esta sección se administra el servicio de correo entre la empresa y los contactos.

Módulo de Contactos - Mensajes



1. Se selecciona la pestaña de Módulos se navega al Módulo de Contactos.
2. Se selecciona y da clic en el Módulo de Mensajes.

Módulo de Contactos - Mensajes - Forma de Consulta



En esta ventana se muestra el listado de mensajes enviados a nuestros contactos. Para enviar o editar un mensaje enviado, únicamente se debe activar el botón de Insertar

Módulo de Contactos - Mensajes - Forma de Consulta - Pestaña TabMail

The screenshot shows the 'tabMail' tab selected in a web application. At the top, there is a navigation bar with buttons: Regresar, Guardar, Refrescar, Borrar, Clonar, Aprobar, and Cancelar. Below this, there are three tabs: 'tabMail' (highlighted), 'tabSendTo', and 'Documentos Anexos'. The main content area is titled 'Mensaje' and contains several input fields: 'Folder', 'De:' (with a '<>' icon), 'Fecha', 'Para:', 'Asunto', and 'Memo'.

Módulo de Contactos - Mensajes - Forma de Consulta - Pestaña tabSendTo

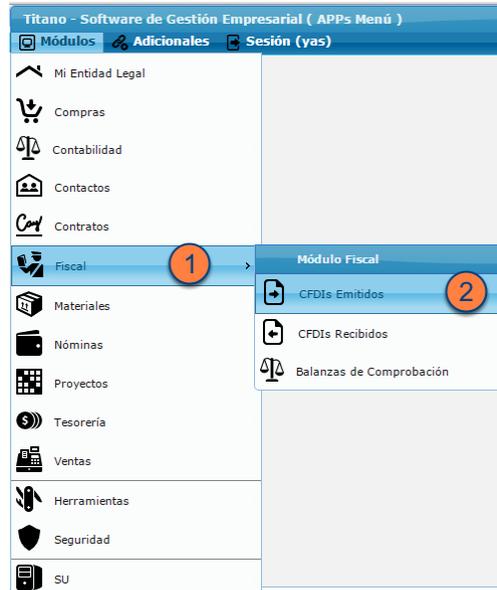
The screenshot shows the 'tabSendTo' tab selected in the same web application. The navigation bar and tabs are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Enviar a' and contains a single input field with a small icon to its left.

Módulo Fiscal

Módulo Fiscal - CFDI's Emitidos y Recibidos

Los comprobantes fiscales por internet (CFDI'S) tanto emitidos como recibidos se consultan en el módulo fiscal, es importante especificar que las funciones en ambos módulos son iguales.

Fiscal - Emitidos y Recibidos



- 1.- Desplazar el mouse al módulo fiscal
- 2.- Seleccionar la opción deseada CFDI's Emitidos o CFDI's Recibidos.

Fiscal - Facturas CFDI's - Forma de Consulta



- 1.- Para ver a detalle la información de un Certificado Fiscal, es necesario seleccionar el registro y dar clic en el botón de editar, Este es un módulo de Consulta y cabe mencionar que en éste no es posible insertar, editar y borrar registros, ya que estos son generados a través de otros procesos (clientes-facturas, validación). y son datos que ya han sido procesados.

Fiscal - Facturas - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Factura Origen XML Validación XML Addenda Documentos Anexos

Documento

Serie / No. MXR 2267987

Fecha Hora 01/01/2015 09:47:34 a. m. 1

UUID 828BCC25-C516-F345-902D-132047232938

Id único

Último Estatus OK

Emisor

RFC DEM8801152E9

Nombre

Receptor

RFC

Nombre

CFDI

Descargar

Enviar email 2 Send

Totales

Moneda MXN

T.C. 0

Total 429556.32

Cancelación

Folio

Fecha

Se puede consultar la información general del comprobante emitido o recibido.

1. En estos campos de registro se muestran la información general.
2. En este campo se tiene la opción de ver la representación gráfica en formato PDF, descargar el archivo XML del comprobante, o una representación gráfica en formato XLS.

Fiscal- Pestaña Origen - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Factura Origen XML Validación XML Addenda Documentos Anexos

Tipo

Tipo 1

Documento origen

- 1.- Se muestra el tipo del origen utilizado para generar el CFDI

Fiscal - Forma de Edición - Pestaña XML

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Factura Origen XML Validación XML Addenda Documentos Anexos

XML

Cargar XML

Subir archivo

Podremos ver el contenido del XML procesado.

Fiscal - Forma de Edición - Pestaña Validación

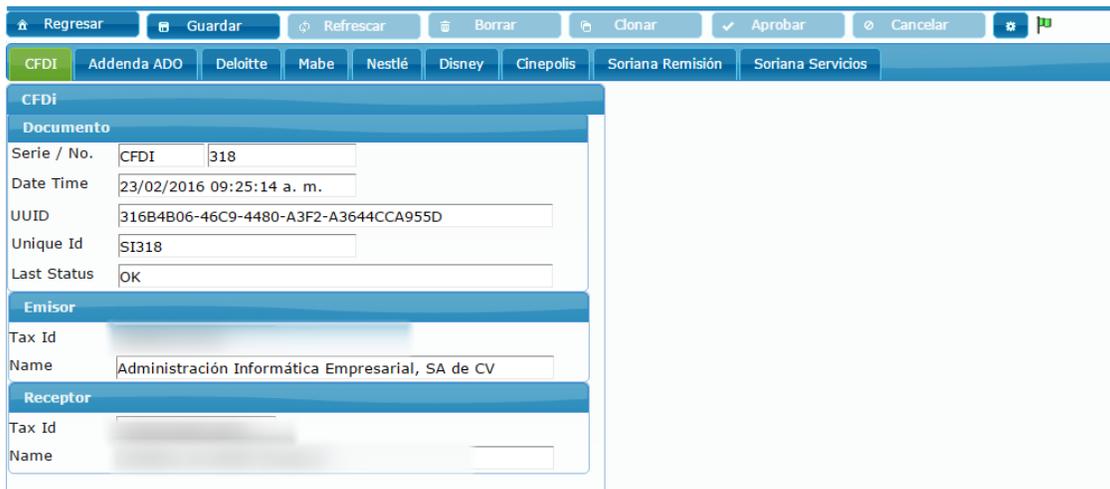


En esta opción podemos ver las alertas y/o errores que pudiera generar el CFDI de acuerdo a las reglas que nos proporciona la autoridad fiscal (SAT).

Fiscal - Forma de Edición - Pestaña XML Addenda



En caso de requerir un XML con una Addenda adicional, podremos generarla con esta función.

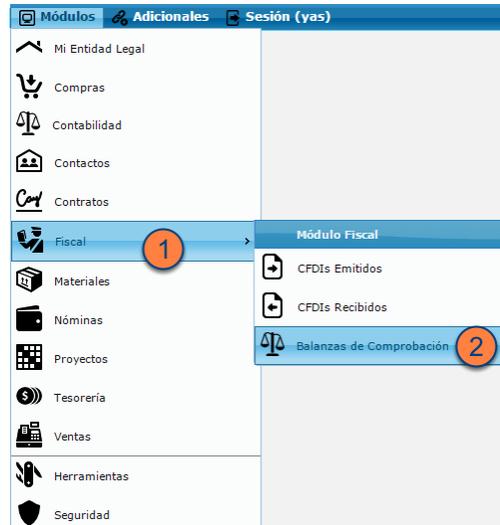


En esta sección se podrá generar la Addenda para cada uno de los clientes que así lo requieran.

Módulo Fiscal - Balanza de Comprobación

En este Módulo se muestran los movimientos en la balanza almacenada en el Módulo Fiscal.

Módulo Fiscal - Balanza de Comprobación



- 1.- Desplazar el mouse al Módulo Fiscal
- 2.- Seleccionar el Módulo de Balanza de Comprobación.

Módulo Fiscal - Balanza de Comprobación - Forma de Consulta

The image shows a screenshot of the 'Balanza de Comprobación' form. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selec.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. Below the navigation bar, the title 'Balanza de Comprobación' is displayed. The main content area is a table with the following columns: 'Versión', 'Año', 'Mes', 'Cuenta', 'Descripción', 'Cod. Agrup. Except', 'Saldo Inicial', 'Cargos', 'Aborros', 'Saldo Final', and 'Id'. The table is currently empty, and the content is blurred. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Página 1 de 136'.

En esta sección se muestra el listado de los movimientos de la balanza.

Módulo Fiscal - Balanza de Comprobación - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Balanza de Comprobación Documentos Anexos

Cuenta Contable

Cuenta	140010 Utilidades Acumuladas	Versión	1
Año	2015		
Mes	01		
Saldo Inicial			
Cargos	0		
Abonos	0		
Saldo Final			

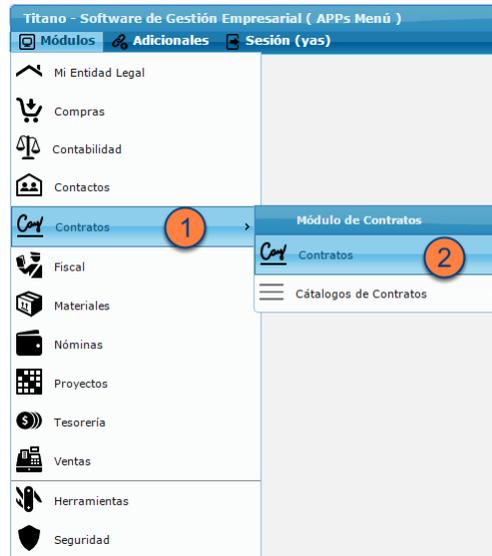
En esta sección se muestra el detalle de la partida incluida en la balanza.

Módulo de Contratos

Módulo de Contratos - Contratos

En este Módulo se lleva el registro de los contratos existentes con nuestros contactos.

Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos



1. Seleccionar la Pestaña de Módulos y navegar al Módulo de Contratos.
2. Seleccionar el Módulo de Contratos.

Módulo de Contratos - Contratos - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Forma de Consulta' (Query Form) for contracts. It features a toolbar with buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', 'Insertar', 'Editar', and 'Imprimir'. Below the toolbar is a table with columns for 'Descripción', 'Contacto', 'Inicio', 'Fin', 'InActivo', 'Tipo de Contrato', and 'Id'. A red circle labeled '1' points to the 'Contacto' column header, and another red circle labeled '2' points to the search input field in the 'Contacto' column.

Descripción	Contacto	Inicio	Fin	InActivo	Tipo de Contrato	Id
DM Plan de Mantenimiento Anual	ALMACENES ZARAGOZA, SA. DE CV	2014-11-01	2015-11-01	<input type="checkbox"/>	DM Mantenimiento anual 4,000 usd	69a5mipn5b

En esta sección se muestra la Relación de los contratos registrados en el sistema. Para Editar o Insertar un contrato se debe seleccionar el botón correspondiente.

Módulo de Contratos - Contratos - Forma de Edición

The screenshot shows the 'Forma de Edición' (Edit Form) for a contract. It includes a toolbar with buttons for 'Regresar', 'Guardar', 'Refrescar', 'Borrar', 'Clonar', 'Aprobar', and 'Cancelar'. The form has tabs for 'Contrato', 'Campos de Usuario', and 'Documentos Anexos'. The 'Tipo de contrato' section contains fields for 'Description', 'Inicio', 'Fin', 'Tipo Contrato', 'Contacto', and 'Persona'. A red circle labeled '1' points to the 'Contacto' field, and another red circle labeled '2' points to the 'Guardar' button.

En esta sección se captura y selecciona la información relacionada al contrato.

Módulo de Contratos - Contratos - Forma de Edición - Pestaña de Campos de Usuario

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Contrato Campos de Usuario Documentos Anexos

Campos de Usuario

User Field 1	<input type="text"/>	User Field 6	<input type="text"/>
User Field 2	<input type="text"/>	User Field 7	<input type="text"/>
User Field 3	<input type="text"/>	User Field 8	<input type="text"/>
User Field 4	<input type="text"/>	User Field 9	<input type="text"/>
User Field 5	<input type="text"/>	User Field 10	<input type="text"/>

Códigos de Grupo

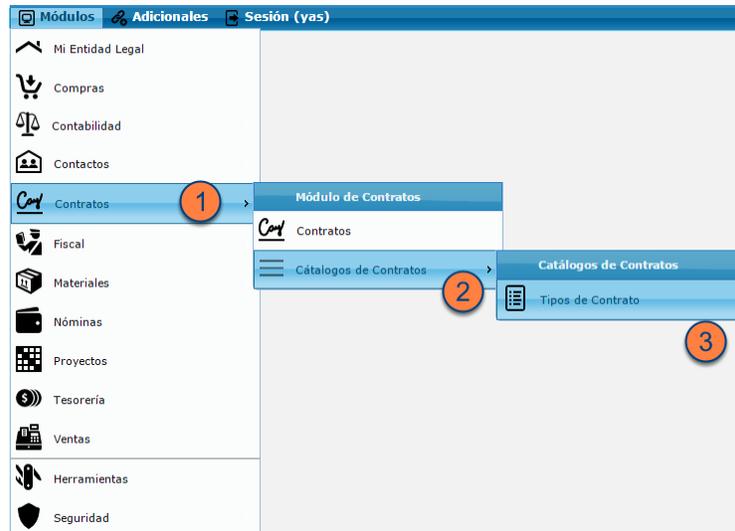
Group Code 1	<input type="text"/>	Group Code 6	<input type="text"/>
Group Code 2	<input type="text"/>	Group Code 7	<input type="text"/>
Group Code 3	<input type="text"/>	Group Code 8	<input type="text"/>
Group Code 4	<input type="text"/>	Group Code 9	<input type="text"/>
Group Code 5	<input type="text"/>	Group Code 10	<input type="text"/>

1. Campos de usuario extras para ingresar información específica y/o adicional configurable según los requerimientos de la empresa.
2. Listas desplegables configurables.

Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos

En este Módulo se registran los diferentes tipos de contratos que se manejan en la empresa.

Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos - Tipos de Contratos



Seleccionar la Pestaña de Módulos Navegar a el Módulo de Contratos, Catálogos de Contratos
Seleccionar el Módulo de Tipos de Contratos y dar clic.

Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos - Tipos de Contratos - Forma de Consulta

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons: Regresa, Buscar, Seleccionar, Deseleccionar, Insertar, Editar, and Imprimir. Below the toolbar is a table titled 'Tipos de Contrato'. The table has two columns: 'Description' and 'Id'. The first row contains 'DM Mantenimiento anual 4,000 usd' and '69a5yq8a1f'. The second row contains 'Servicio email, sitio web, dominio' and '69a5z78274'.

Description	Id
DM Mantenimiento anual 4,000 usd	69a5yq8a1f
Servicio email, sitio web, dominio	69a5z78274

En esta sección se podrán consultar los tipos de contratos registrados.

Para editar o Insertar un nuevo tipo de contrato se debe seleccionar el botón correspondiente.

Módulo de Contratos - Catálogo de Contratos - Tipos de Contratos - Forma de Consulta

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Tipo de contrato Documentos Anexos

Tipo de contrato

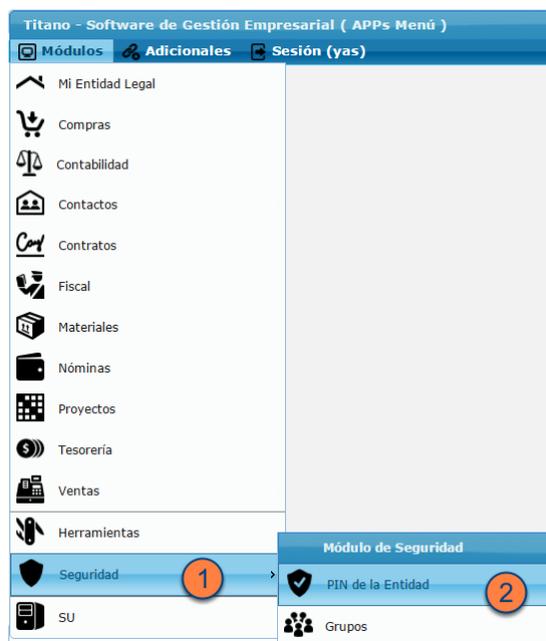
Description Servicio email, sitio web, dominio

Módulo de Seguridad

Módulo de Seguridad - PIN de la Entidad

Este es un módulo de uso para Administradores del sistema, en donde se puede establecer los grupos y sus PINs para permitir el acceso al sistema

Módulo de Seguridad - PIN de la Entidad



Se selecciona el Módulo de Seguridad y PIN de la Entidad

Módulo de Seguridad - PIN de la Entidad



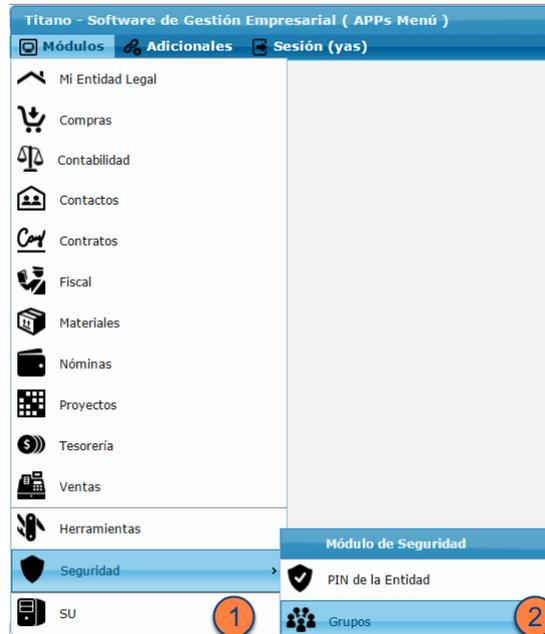
En esta sección se muestra la clave de acceso para abrir la base de datos de la empresa. El sistema utiliza este PIN de la empresa en conjunto con el PIN generado para el grupo de seguridad para poder entregar a un usuario y este pueda tener acceso al sistema en las empresas y módulos donde se le otorgaron permisos de acceso.

En caso de cambiar el PIN de la empresa todos los PIN generados para los grupos de usuarios se verán afectados y las claves generadas antes de este cambio dejarán de funcionar.

Módulo de Seguridad - Grupos

En este Módulo se deberán generar los diferentes grupos de usuario que se llevarán para el control de accesos a los diferentes módulos del sistema.

Módulo de Seguridad - Grupos



Se selecciona la pestaña de Módulos se navega hasta el Módulo de Seguridad.
Se selecciona el Módulo de Grupos y se da clic.

Módulo de Seguridad - Grupos - Forma de Consulta

The screenshot shows the 'Grupos de Seguridad' form. At the top, there are buttons for 'Regresa', 'Buscar', 'Selecc.', 'Deselec.', '+ Insertar', '• Editar', and 'Imprimir'. Below the buttons, the 'Grupos de Seguridad' title is highlighted. A table displays the list of security groups. The table has columns for 'Grupo', 'Admin', and 'Id'. The 'Grupo' column has a dropdown arrow. The 'Admin' column has checkboxes. The 'Id' column has a search field. The table contains three rows: 'Admin', 'AsistenteAdministrat', and 'Colaboradores'.

Grupo	Admin	Id
~	<input checked="" type="checkbox"/>	~
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	5jodmsqmed
AsistenteAdministrat	<input type="checkbox"/>	6gj05ls2oa
Colaboradores	<input type="checkbox"/>	68igoerkmk

En esta sección se muestra el listado de los Grupos de seguridad existentes.
Para Editar o Insertar un nuevo grupo de seguridad se deberá seleccionar el botón respectivo según sea el caso.

Módulo de Seguridad - Grupos - Pestaña de Grupos de Seguridad - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Grupo de Seguridad Usuarios Empresas Unidades de Negocio Documentos Anexos

Grupo

Grupo: AsistenteAdministrat

Administrador 1

PIN de Acceso al Grupo

Access PIN: SHEdjoTgzAMgqDRgWKqG1DaGzxPgW0PgPpSdjR4er8DfyYpfP8pJroRgi=sdrVRJP=nIjV3 2

Crear Nuevo PIN

Allow users to access this group

En esta sección se captura la descripción del grupo y se debe especificar si éste tendrá facultades como Administrador.

En esta sección se muestra la clave de acceso del grupo.

Módulo de Seguridad - Grupos - Pestaña de Usuarios

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Grupo de Seguridad Usuarios Empresas Unidades de Negocio Documentos Anexos

Usuarios	Nombre	eMail	Usuario	Id
+ eMail 1	azmin-0524	yazmin-0524@outlook.es	yaz0524	6fr2xiqd0m
+ Cuenta Usr 2				
- Quitar 3				

En esta sección se deberán dar de alta los usuarios que integran el Grupo.

1. Para agregar un nuevo integrante, se podrá seleccionar el botón de eMail, dónde se captura la cuenta de correo del contacto que previamente se dio de alta en el sistema.
2. O también se podrá hacerlo capturando la cuenta del usuario.
3. Se elimina del grupo el usuario seleccionado.

Módulo de Seguridad - Grupos - Pestaña de Empresas

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

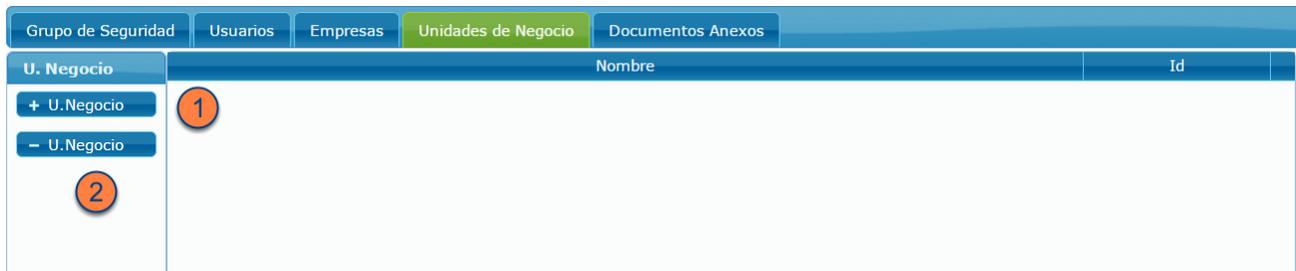
Grupo de Seguridad Usuarios Empresas Unidades de Negocio Documentos Anexos

Empresas	Nombre	Id
+ Empresa	Administración Informática Empresarial, SA de CV	5jodyfxqe
- Empresa 1		

En esta sección se otorgan los accesos al grupo para las diferentes empresas que maneja el grupo.

Para ingresar o eliminar un permiso de acceso se deberán activar los botones correspondientes.

Módulo de Seguridad - Grupos - Pestaña de Unidades de Negocio



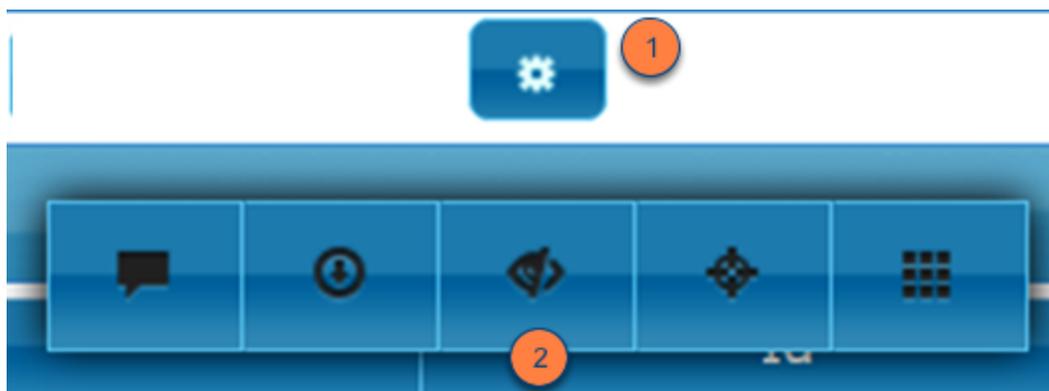
En esta ventana se seleccionan las Unidades de Negocio a las que tendrá acceso el grupo. Para ingresar o eliminar un permiso de acceso se deberán activar los botones correspondientes.

Botón de Herramientas - Botón de Seguridad

En esta Lección se revisará el funcionamiento del botón de seguridad.

Esta función es la que controla los permisos de acceso a los diferentes módulos y actividades que se pueden realizar dentro del sistema.

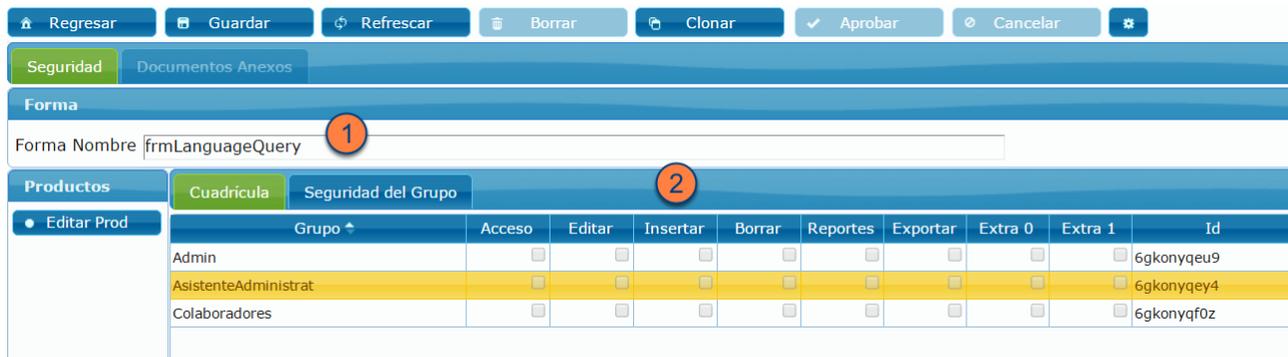
Botón de Herramientas - Botón de Seguridad



El botón de herramientas aparece en todos los módulos del sistema y el funcionamiento de todos sus botones es el mismo.

1. Se selecciona el botón de herramientas.
2. Se selecciona el botón de seguridad.

Botón de Herramientas - Botón de Seguridad - Forma de Consulta



Grupo	Acceso	Editar	Insertar	Borrar	Reportes	Exportar	Extra 0	Extra 1	Id
Admin	<input type="checkbox"/>	6gkonyqeu9							
AsistenteAdministrat	<input type="checkbox"/>	6gkonyqey4							
Colaboradores	<input type="checkbox"/>	6gkonyqf0z							

En esta ventana se muestra el listado de las actividades que podrá realizar cada grupo de usuario que tienen acceso al módulo activo.

1. Muestra el nombre de la pantalla a la que se le están configurando los permisos
2. Para editar los permisos de acceso de cada grupo únicamente se debe seleccionar el grupo de usuario y seleccionar la pestaña de Seguridad del Grupo

Botón de Herramientas - Botón de Seguridad - Forma de Edición

Regresar Guardar Refrescar Borrar Clonar Aprobar Cancelar

Seguridad Documentos Anexos

Forma

Forma Nombre frmGLJournalsEntryQuery

Productos Cuadrícula Seguridad del Grupo

Editar Prod

Grupo

Grupo Admin

Permisos

Active Reporte Extra 0

Editar Exportar Extra 1

Insert Borrar

Todos Ninguno

En esta sección se tiene acceso al listado de actividades que podrán realizar los distintos integrantes del grupo.

Se podrán marcar una por una las casillas de actividades o seleccionar los botones de Todos o Ninguno según se requiera.