

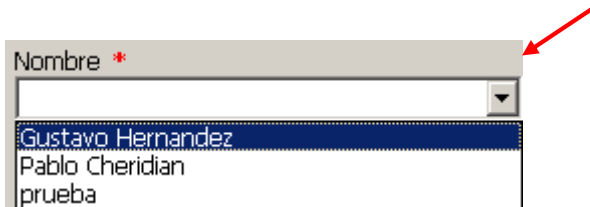
Aquí es donde administramos la Cuenta corriente de nuestros Clientes (previamente ingresados en la ventana Clientes).

### Como Agregar un registro de Cuenta corriente:

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el Cliente en el campo "Nombre":



Ejemplo: Voy a seleccionar al cliente "Gustavo Hernandez"



Cabe aclarar que los clientes se encuentran ordenados alfabéticamente. Al hacer click izquierdo en el Cliente quedará seleccionado.



Automáticamente se muestra el N° de Cliente a modo informativo (no es editable).

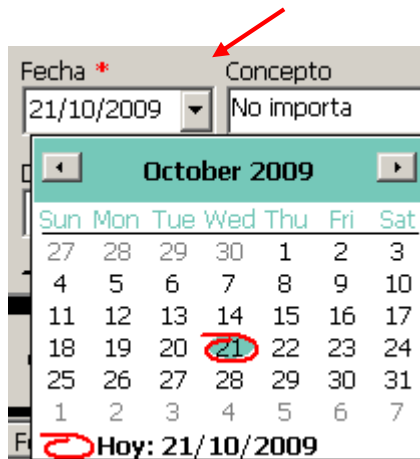
Luego seguimos completando los campos necesarios para terminar el ingreso:



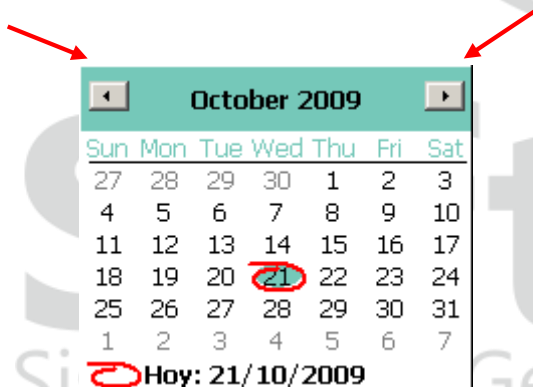
Todos los campos que cuentan con un asterisco rojo son obligatorios (no pueden ir vacíos).

Para el campo fecha tenemos 2 opciones:

1 - Seleccionar la fecha del calendario:



El calendario siempre muestra el mes actual, simplemente al seleccionar un día quedará ingresado en el campo Fecha. Para desplazarnos por los meses anteriores o siguientes, utilizamos los siguientes botones:



2 - Ingresarlo manualmente haciendo click en el campo:

Fecha \*

Para desplazarnos entre el día, mes y año utilizamos las flechas del teclado:



Para el campo Debe y Haber ingresaremos valores numéricos. Por lo menos debe estar el valor 0 (como se muestra en el ejemplo):

Debe *	Haber *	Ok	Saldo *
100	0	<input type="button" value="Ok"/>	100

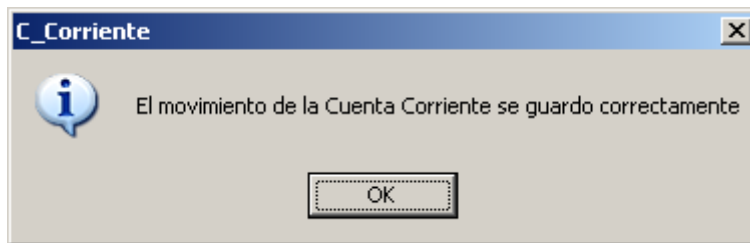
Debe *	Haber *	Ok	Saldo *
0	100	<input type="button" value="Ok"/>	-100

El campo Saldo se calcula al hacer click en el botón "Ok". Otra opción es cuando terminamos de completar el campo Haber, si presionamos "Enter" es exactamente lo mismo que hacer click en el botón mencionado.

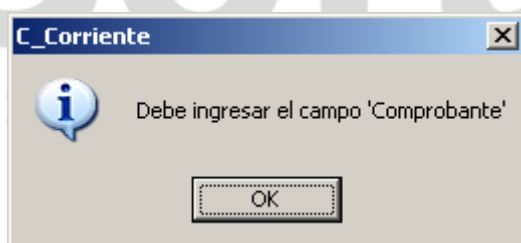
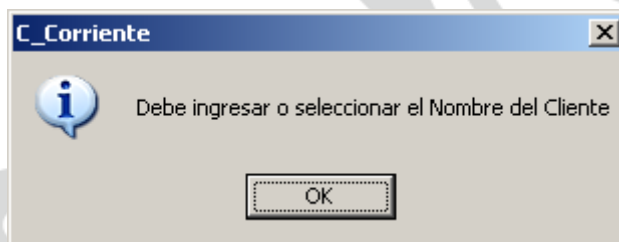
Una vez que completamos todos los campos necesarios hacemos click en el botón "Guardar"

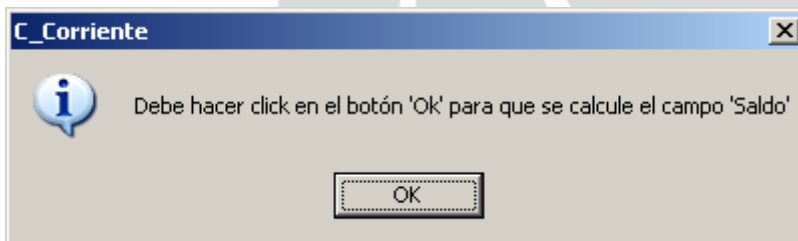
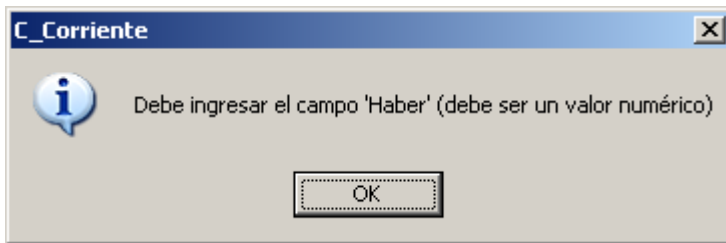
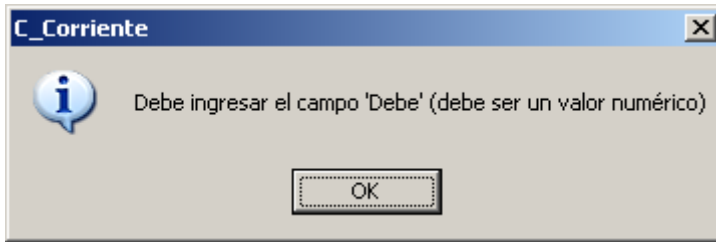
Guardar

Si los datos son correctos se mostrará el siguiente mensaje:



En el caso de no ser correctos se pueden mostrar los siguientes mensajes:





El botón "Limpiar" refresca la ventana y limpia todos los campos



Montevideo Software  
Sistemas de Gestión para empresas

Una vez guardado, se limpiarán los campos y se actualizará la lista (siempre ordenados por fecha en forma ascendente):

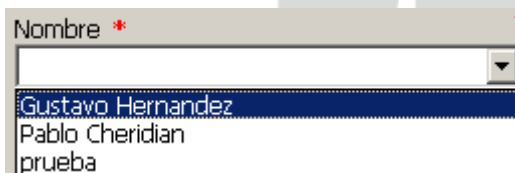
Fecha	Concepto	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
21/10/2008	No importa	Factura	100	0	100
21/10/2009	No importa	No importa	0	100	-100
Total de Saldo:					0

Como se puede apreciar, en la lista siempre al final aparece el total del saldo. Esto facilita mucho el trabajo diario.

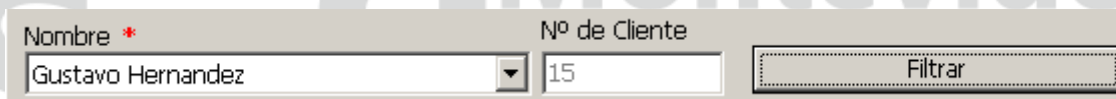
### Como ver una Cuenta Corriente:

Simplemente para ver los movimientos de una cuenta corriente tenemos que seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el nombre del cliente:



Luego hacer click en el botón "Filtrar"



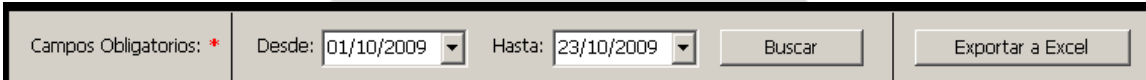
Automáticamente se muestra en la lista todos los registros ingresados para el cliente "Gustavo Hernandez":

Campos Obligatorios: *		Desde:	Hasta:		
		01/10/2009	23/10/2009	Buscar	Exportar a Excel
Fecha	Concepto	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
21/10/2008	No importa	Factura	100	0	100
21/10/2009	No importa	No importa	0	100	-100
23/10/2009	Prueba	Prueba	120	30	90
<b>Total de Saldo:</b>					90

Los registros se encuentran ordenados por fecha en forma ascendente.

### Aplicar filtros por fecha:

Contamos con la posibilidad de realizar filtros para acotar los registros de cuenta corriente, para ello prestamos atención a la siguiente imagen:

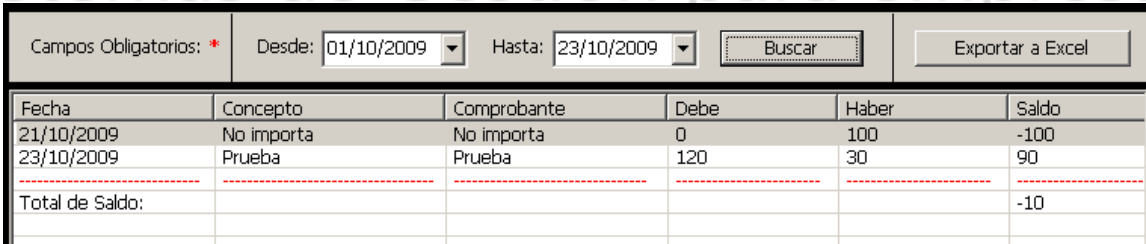


Campos Obligatorios: \* Desde: 01/10/2009 Hasta: 23/10/2009 [Buscar] [Exportar a Excel]

La leyenda "Campos Obligatorios" simplemente es para identificar los campos que no pueden quedar vacíos a la hora de agregar o modificar un registro.

En el campo "Desde" automáticamente se muestra el primer día del mes actual, en este caso "01/10/2009" y en el campo "Hasta" se muestra el día actual, en este ejemplo es "23/10/2009". Siempre se es el rango de fechas del primer día del mes hasta el día actual.

Si hacemos click en el botón "Buscar" se filtrarán en la lista todos los registros encontrados del mes actual.

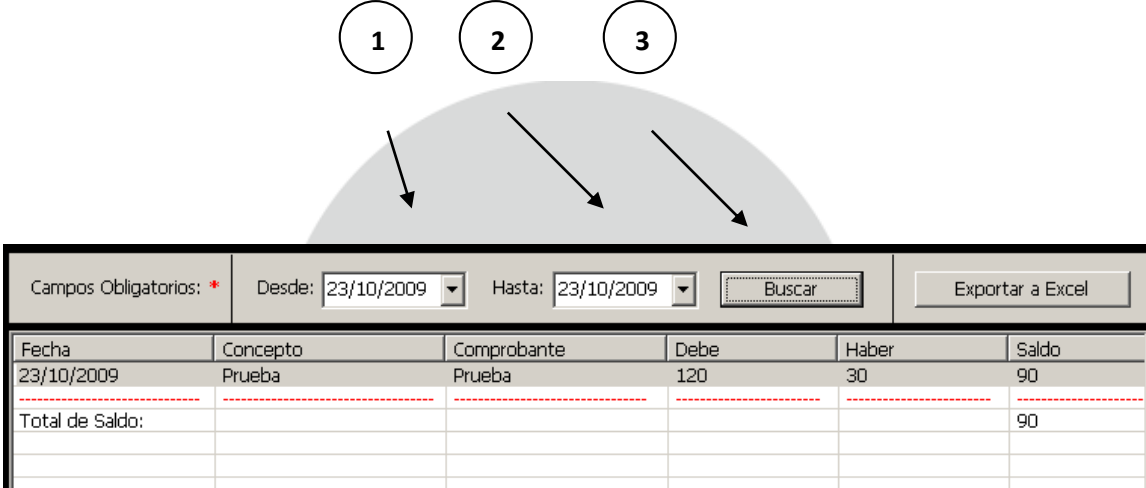


Fecha	Concepto	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
21/10/2009	No importa	No importa	0	100	-100
23/10/2009	Prueba	Prueba	120	30	90
Total de Saldo:					-10



En el caso que necesite ver los registros de solo un día, seteo la misma fecha en los campos "Desde" y "Hasta".

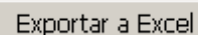
Ejemplo: Voy a ver solo los registros (de un cliente previamente seleccionado) de la fecha "23/10/2009":



Campos Obligatorios: \* Desde: 23/10/2009 Hasta: 23/10/2009

Fecha	Concepto	Comprobante	Debe	Haber	Saldo
23/10/2009	Prueba	Prueba	120	30	90
Total de Saldo:					90

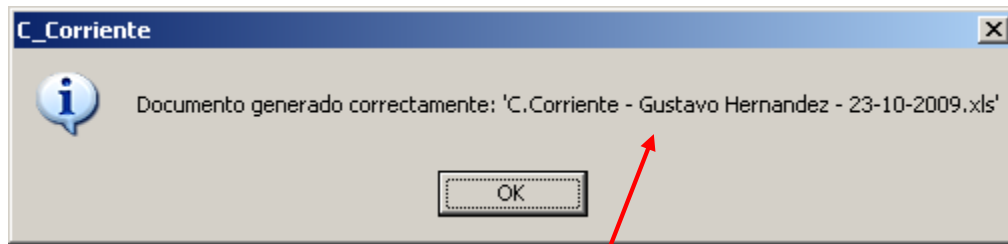
**Importante:** Contamos con la posibilidad de "Exportar a Excel" los registros que se reflejan en la lista, simplemente hacemos click en el siguiente botón:



Exportar a Excel

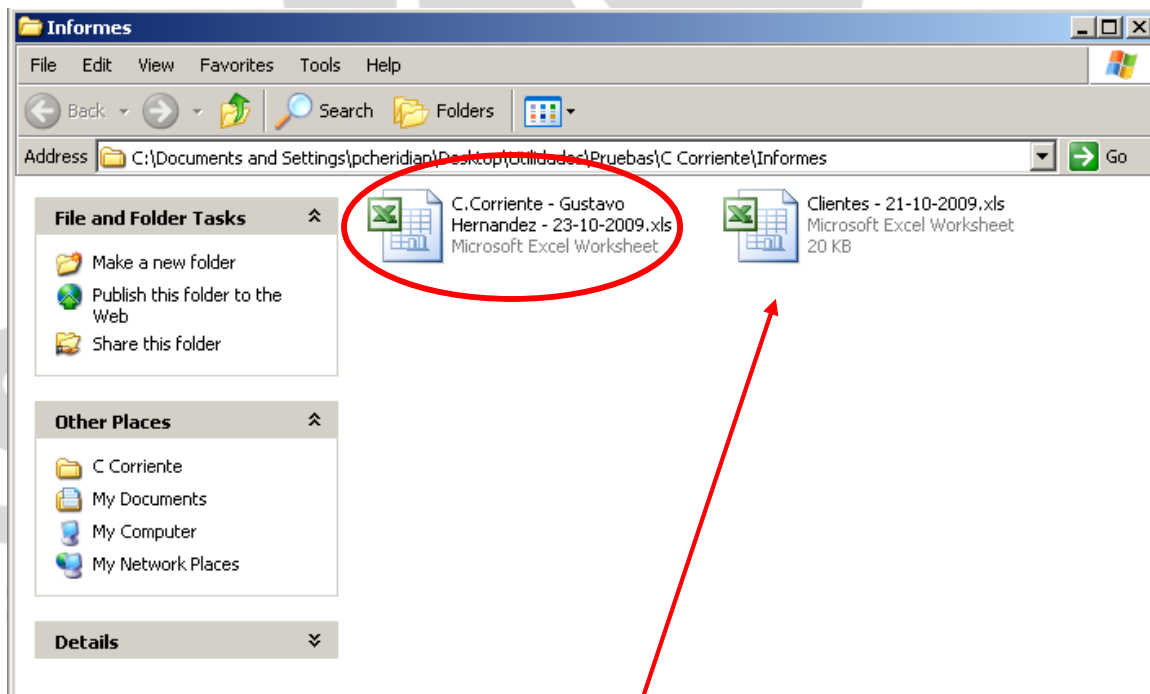
**Importante:** Para que el procedimiento funcione correctamente, se debe tener instalado Microsoft Excel 2000 o superior (mas conocido como el paquete Office)

Cuando termina el proceso de exportación se mostrará el siguiente mensaje:



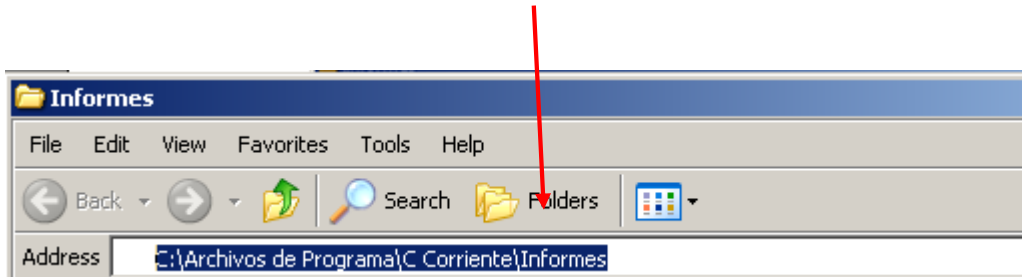
El nombre del archivo se genera con el nombre de la ventana "C. Corriente", seguido del nombre seleccionado, luego de un separador "-" y por la fecha actual del sistema.

Cuando hacemos click en el botón "OK" del mensaje, el sistema abrirá la carpeta donde fue colocado el nuevo archivo:

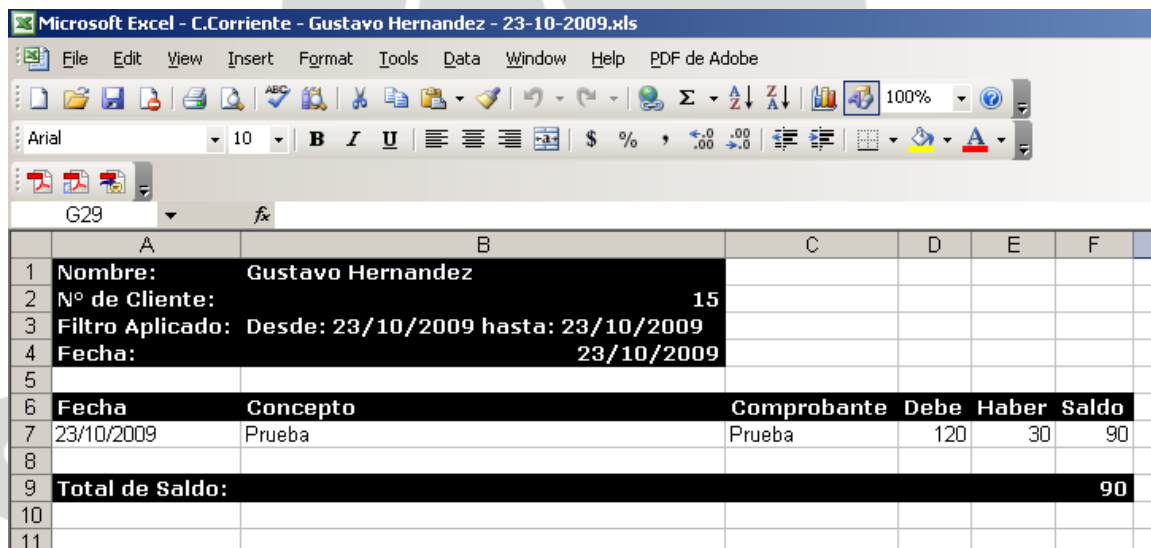


En la carpeta se puede apreciar otro archivo, generado el día anterior en la ventana "Clientes" del sistema.

Por defecto los archivos exportados se alojan en la carpeta "Informes"  
Situada donde fue instalado el Sistema:



Al abrir el archivo se mostrará los registros que se encontraban en la lista  
en ese momento. Mostrando mas detalles en el encabezado del documento.

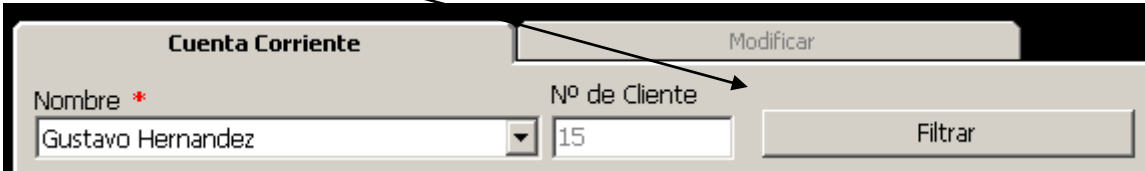


Microsoft Excel - C.Corriente - Gustavo Hernandez - 23-10-2009.xls						
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help PDF de Adobe						
Arial 10 B I U \$ % .00 .0						
G29 fx						
	A	B	C	D	E	F
1	Nombre:	Gustavo Hernandez				
2	Nº de Cliente:	15				
3	Filtro Aplicado:	Desde: 23/10/2009 hasta: 23/10/2009				
4	Fecha:	23/10/2009				
5						
6	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Comprobante</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
7	23/10/2009	Prueba	Prueba	120	30	90
8						
9	<b>Total de Saldo:</b>					<b>90</b>
10						
11						

Por último el botón "Limpiar" de la ventana simplemente limpia los campos  
y prepara para seleccionar un Cliente.

Limpiar

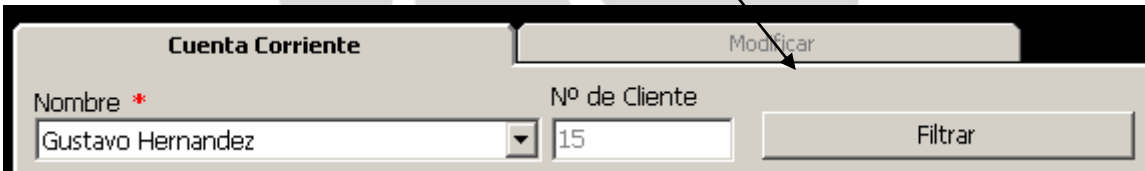
Importante: Si deseo volver a ver todos los movimientos del cliente seleccionado (luego de aplicar una búsqueda), hacemos click en el botón "Filtrar"



The screenshot shows a form titled "Cuenta Corriente" with a "Modificar" button at the top right. Below the title, there are two input fields: "Nombre \*" containing "Gustavo Hernandez" and "Nº de Cliente" containing "15". To the right of these fields is a "Filtrar" button. An arrow points from the text above to the "Filtrar" button.

### Modificar un registro:

Lo primer que debemos hacer para modificar un registro es seleccionar el cliente y luego hacer click en el botón "Filtrar".



This screenshot is identical to the previous one, but the "Modificar" button at the top right is now highlighted with an arrow pointing to it from the text above.

Cabe aclarar que se mostrarán en la lista todos los registros encontrados para el cliente seleccionado. Podemos acotar la lista utilizando los filtros por fechas (Como ya se explicó anteriormente).

Luego me enfoco en la lista para encontrar el registro que debo modificar. Luego hago un click derecho (sobre el registro de la lista) y selecciono con click izquierdo la opción "Modificar".

Fecha	Concepto	
21/10/2008	No importa	
24/06/2009	concepto	
21/10/2009	No importa	
23/10/2009	Prueba	
Total de Saldo:		

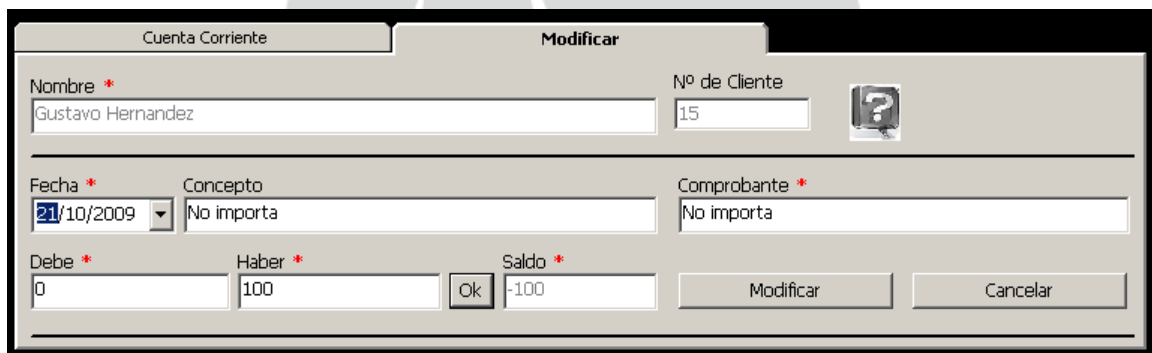
Modificar

Borrar

Nota: Al pasar el Mouse sobre un registro el Sistema nos brinda una pista para que hagamos click.



Una vez que hicimos click en la opción "Modificar", automáticamente aparecerán los datos de nuestro registro seleccionado en los campos. Tal como se muestra en la imagen de abajo.



The screenshot shows a window titled 'Cuenta Corriente' with a sub-tab 'Modificar'. The form contains the following fields and controls:

- Nombre \***: Text input with 'Gustavo Hernandez'.
- Nº de Cliente**: Text input with '15' and a help icon (question mark).
- Fecha \***: Date picker showing '21/10/2009'.
- Concepto**: Text input with 'No importa'.
- Comprobante \***: Text input with 'No importa'.
- Debe \***: Text input with '0'.
- Haber \***: Text input with '100'.
- Saldo \***: Text input with '-100' and an 'Ok' button next to it.
- Buttons: 'Modificar' and 'Cancelar'.

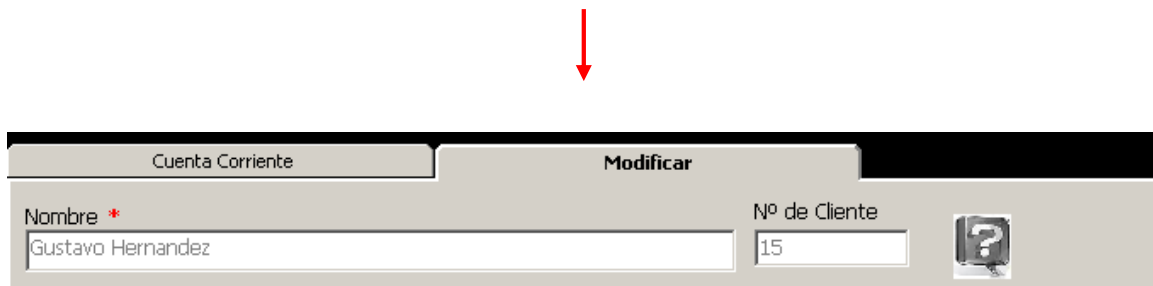
Para el proceso de modificado simplemente cambiamos el o los campos que necesitamos (ya sea la fecha, concepto, comprobante, debe o haber), luego hacemos click en el botón "Modificar".



No solamente al estar en la opción de modificado tenemos que si o si modificar algún campo. Muchos de nuestros Clientes usan esta opción para ver con mayor claridad los registros de cuenta corriente. Si no deseamos modificar, hacemos click en "Cancelar"

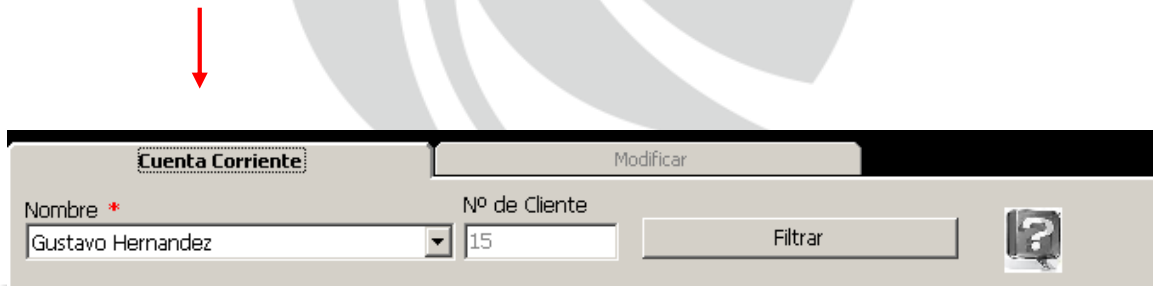
Cancelar

Si presta atención el sistema cambia de etiqueta:



A screenshot of a software interface showing a form titled 'Modificar'. The form has two tabs: 'Cuenta Corriente' and 'Modificar'. The 'Modificar' tab is currently selected. The form contains two input fields: 'Nombre \*' with the value 'Gustavo Hernandez' and 'Nº de Cliente' with the value '15'. There is a question mark icon to the right of the 'Nº de Cliente' field.

Al hacer click en la etiqueta "Cuenta Corriente" volverá a su estado habitual deshabilitando la opción "Modificar", solo se habilita seleccionado de la lista el registro (como lo hicimos anteriormente).



A screenshot of the same software interface, but now the 'Cuenta Corriente' tab is selected. The 'Modificar' tab is disabled. The form now includes a dropdown menu for 'Nombre \*' with 'Gustavo Hernandez' selected, a 'Nº de Cliente' field with '15', and a 'Filtrar' button. A question mark icon is still present.

También al hacer click en el botón "Modificar" o "Cancelar" se volverá al estado habitual.

### **Borrar un registro:**

El procedimiento es muy similar al de Modificar. Primero buscamos y luego hacemos un click derecho (al registro en la lista), por ultimo hacemos un click izquierdo en la opción "Borrar"

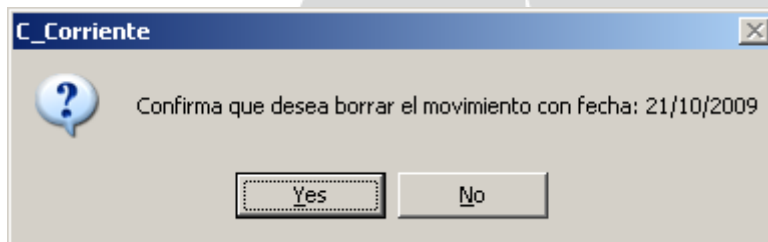
Ejemplo: En este caso voy a borra un registro

Fecha	Concepto	Comprob
21/10/2008	No importa	Factura
24/06/2009	concepto	comprob
21/10/2009	No importa	
23/10/2009	Prueba	
-----		
Total de Saldo:		

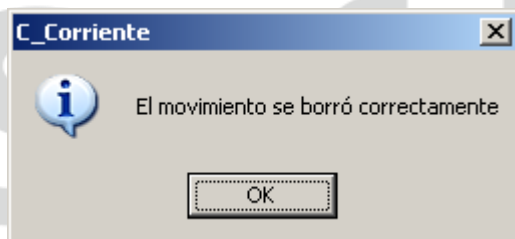
Modificar

Borrar

El sistema pregunta si confirme o no el borrado (indicando el registro seleccionado).



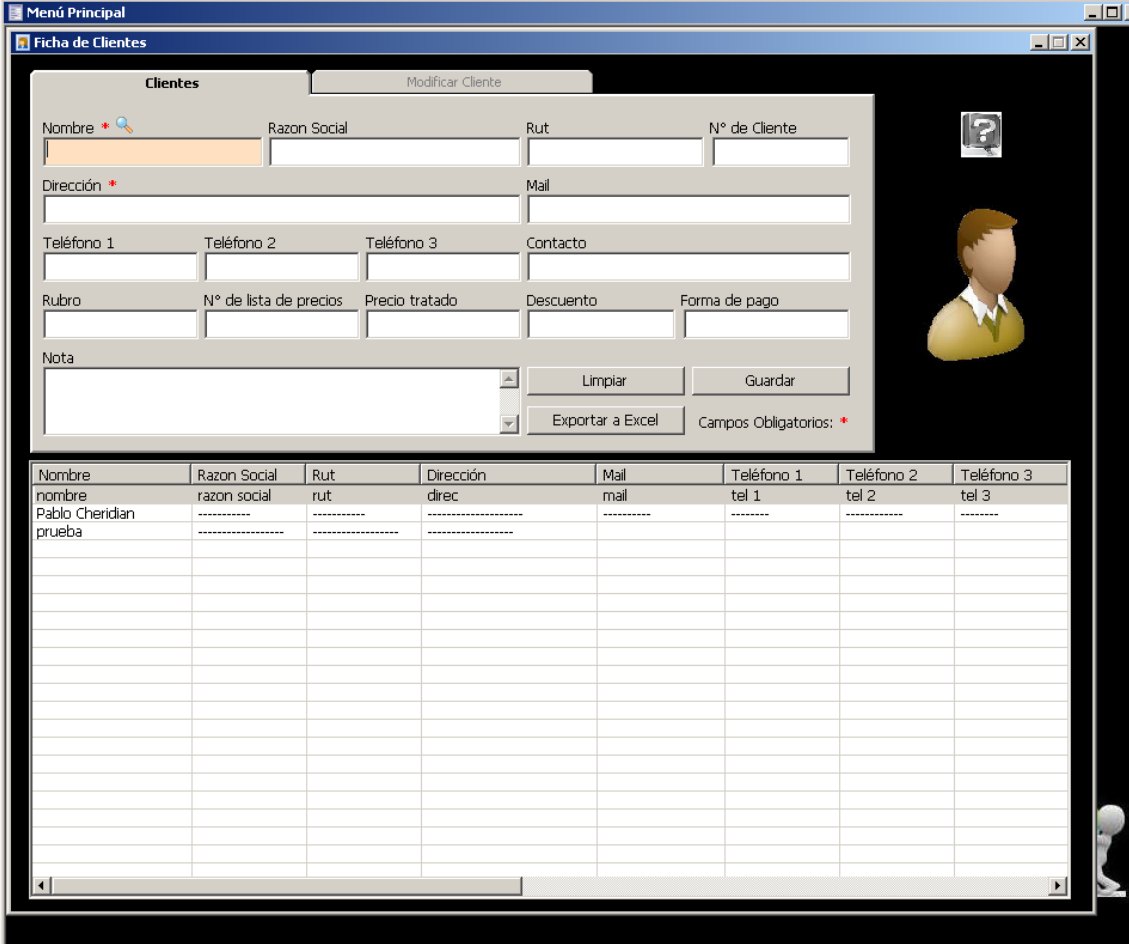
Si hacemos clic en el botón "SI" aparecerá una ventana de confirmación:



Luego se actualiza la ventana y automáticamente el registro ya no se encontrará en la lista.

Si elegimos la opción "No" simplemente se cancela la operación.

**Importante:** Al borrar un registro el total automático (que se muestra al final de la lista) también se actualiza.



**Menú Principal**  
**Ficha de Clientes**

Cientes Modificar Cliente

Nombre \*  Razon Social  Rut  N° de Cliente

Dirección \*  Mail

Teléfono 1  Teléfono 2  Teléfono 3  Contacto

Rubro  N° de lista de precios  Precio tratado  Descuento  Forma de pago

Nota

Limpiar Guardar

Exportar a Excel Campos Obligatorios: \*

Nombre	Razon Social	Rut	Dirección	Mail	Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3
nombre	razon social	rut	direc	mail	tel 1	tel 2	tel 3
Pablo Cheridian prueba	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Aquí es donde mantenemos el registro de nuestros clientes. Podemos agregar, modificar o borrar una ficha.

En la lista que se observa aparecerán todos los clientes (ordenados alfabéticamente por su nombre).

Como se observarán hay 2 campos obligatorios (el nombre y dirección). Se identifican por el asterisco rojo:

Campos Obligatorios: \*

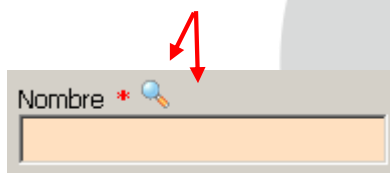


Para identificar un cliente ya registrado tenemos 2 opciones:

1 – Buscarlo manualmente en la lista

2 – Utilizar el sistema de **búsqueda rápida**, a continuación explicaré como se utiliza:

Si observamos en el campo Nombre, se encuentra con un color diferente a los otros y cuenta con un ícono distintivo:

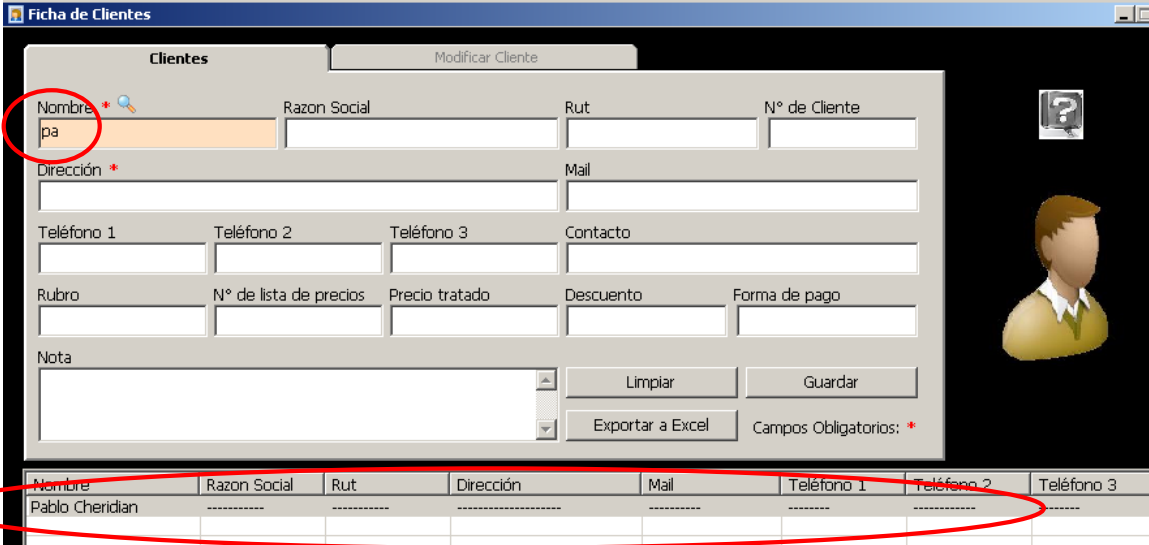


Cuando buscamos un cliente, el Sistema nos permite realizar una búsqueda rápida (por Nombre). De esta forma facilitamos la búsqueda manual (por la lista).

Ejemplo: Supongamos que necesito buscar a un señor llamado "Pablo", solamente escribo 2 letras del nombre ("pa") y luego presiono la tecla "Enter", automáticamente la lista se actualiza (con todas las personas cuyo nombre empiece con las iniciales "pa").



Enter



Nombre	Razon Social	Rut	Dirección	Mail	Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3
Pablo Cheridian							

**Importante:** Si quiero volver a ver todos los clientes simplemente borro lo previamente escrito y presiono "Enter".

### Como Agregar un nuevo Cliente:

Simplemente para ingresar un nuevo Cliente empezamos a completar sus datos.

Podemos desplazarnos fácilmente de un campo a otro utilizando la tecla "Tab"



**Cientes** Modificar Cliente

Nombre *	Razon Social	Rut	N° de Cliente	
Gustavo Hernandez	no importa	213344465343		
Dirección *	Mail			
no importa	---			
Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3	Contacto	
--	--	--	--	
Rubro	N° de lista de precios	Precio tratado	Descuento	Forma de pago
--	011	1200	5%	Cheque 30 días
Nota				<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Guardar"/>
Cliente desconfiado, solo trato con el encargado				<input type="button" value="Exportar a Excel"/> <span style="margin-left: 20px;">Campos Obligatorios: *</span>

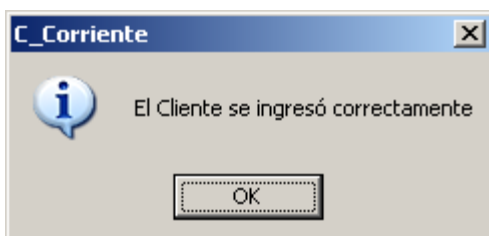
Como podemos apreciar contamos con una variedad importante de campos para hacer la ficha lo mas completa posible (en caso de necesitar más campos lo podemos agregar).

El Campo N° de Cliente no es editable. Una vez que se guarda un cliente se le asigna un número automáticamente

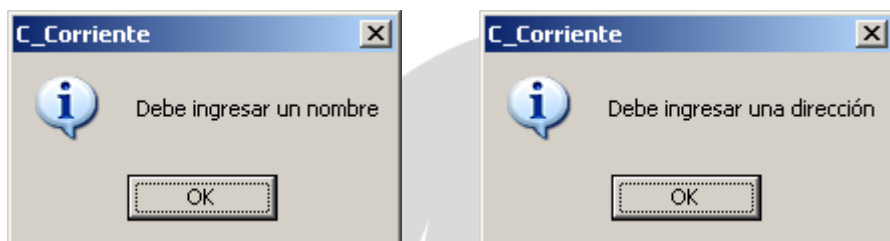
Una vez que completamos el llenado de datos, simplemente hacemos click en el botón "Guardar"



Acoto seguido se mostrará el siguiente mensaje:



En caso de ocurrir algún error se mostrará otro mensaje explicando el problema, ejemplo:



Una vez Guardado el Cliente, aparecerá en la lista (ordenada alfabéticamente):

Nombre	Razon Social	Rut	Dirección	Mail	Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3
Gustavo Hernandez	no importa	213344465343	no importa	---	--	--	--
nombre	razon social	rut	direc	mail	tel 1	tel 2	tel 3
Pablo Cheridian	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
prueba	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----


En la lista se reflejan todos los campos ingresados, contamos con la barra de desplazamiento para poder verlos (inclusive saber el nº de cliente asignado).

Rubro	N° de lista de pr...	Precio tratado	Descuento	Forma de pago	Nota	Numero de Cliente
--	011	1200	5%	Cheque 30 días	Cliente desconfiado, solo trato con el...	15
rubro	n° de lista de pr...	precio tratado	descuento	forma de pago	nota	11
						14
						13

**Importante:** Haciendo click en cada cabezal de columna podemos ordenar la lista por la columna en que hicimos click.

Ejemplo:

Supongamos que necesito ordenar los clientes que se ven en la lista por la columna "Número de Cliente", simplemente me dirijo hacia la columna y hago un **click izquierdo en el cabezal**.



Forma de pago	Nota	Numero de Cliente
Cheque 30 días	Cliente desconfiado, solo trato con el...	15
		14
		16

Automáticamente la lista se ordenará en forma ascendente por n° de cliente:

Forma de pago	Nota	Numero de Cliente
		14
Cheque 30 días	Cliente desconfiado, solo trato con el...	15
		16

Para ordenarlo en forma descendente hago otro click izquierdo sobre el cabezal

Forma de pago	Nota	Numero de Cliente
		16
Cheque 30 días	Cliente desconfiado, solo trato con el...	15
		14

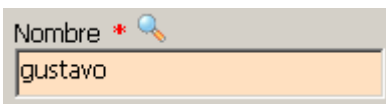
### Como Ver o Modificar un Cliente:


Lo primer que debemos hacer para ver o modificar un cliente, es buscarla.

#### Ejemplo:

Necesito Modificar el cliente: "Gustavo Hernandez"

Primero uso la búsqueda rápida para empezar a escribir el nombre y luego presiono la tecla "Enter"



Nombre \*   
gustavo

Luego me enfoco en la lista para encontrarlo. Una vez ubicada la persona hago solo un click derecho (sobre el cliente de la lista) y selecciono con click izquierdo la opción "Modificar".



Nombre	Razon Social
Gustavo Hernandez	no importa

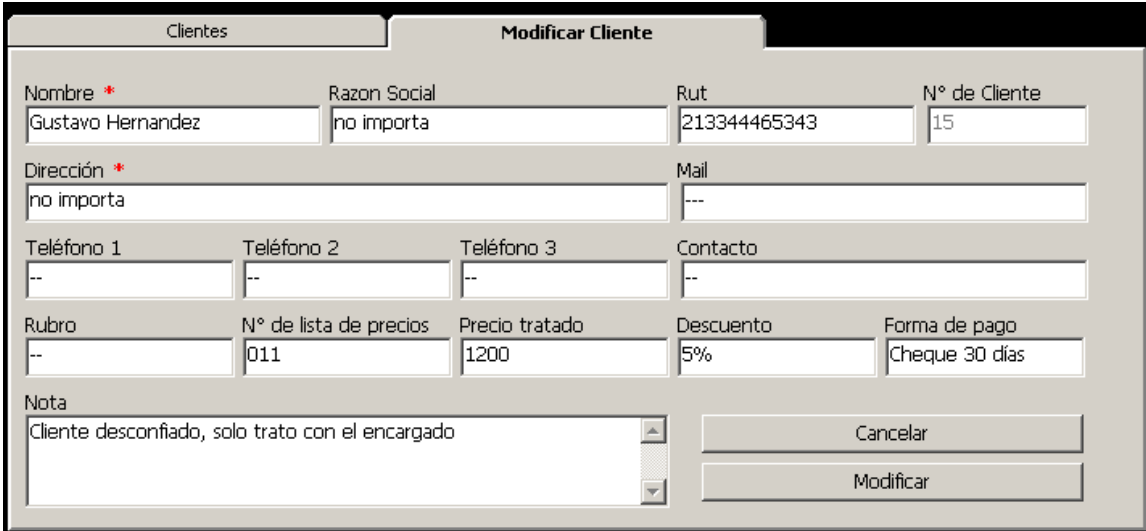
A context menu is open over the first row, showing two options: "Modificar" (highlighted) and "Borrar".

Nota: Al pasar el Mouse sobre un cliente el Sistema nos brinda una pista para que hagamos click.



Una vez que hicimos click en la opción "Modificar", automáticamente aparecerán los datos de nuestro Cliente en los campos. Tal como se muestra en la imagen de abajo.

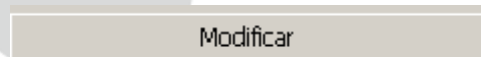
Montevideo  
**Software**  
Sistemas de Gestión para empresas



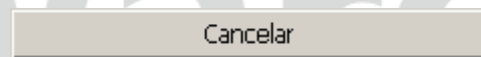
The screenshot shows a web form titled "Modificar Cliente" with a tab labeled "Cientes". The form contains several input fields and buttons. The fields are arranged as follows:

Nombre *	Razon Social	Rut	N° de Cliente	
Gustavo Hernandez	no importa	213344465343	15	
Dirección *	Mail			
no importa	---			
Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3	Contacto	
--	--	--	--	
Rubro	N° de lista de precios	Precio tratado	Descuento	Forma de pago
--	011	1200	5%	Cheque 30 días
Nota				Cancelar
Cliente desconfiado, solo trato con el encargado				
				Modificar


Para el proceso de modificado simplemente cambiamos el o los campos que necesitamos y luego hacemos click en el botón "Modificar".



No solamente al estar en la opción de modificado tenemos que si o si modificar algún campo. Muchos de nuestros Clientes usan esta opción para ver con mayor claridad los datos de los Clientes. Si no deseamos modificar, hacemos click en "Cancelar"



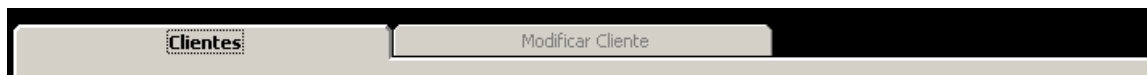
Si presta atención el sistema cambia de etiqueta:



The screenshot shows the top part of the software interface with two tabs: "Cientes" and "Modificar Cliente". The "Modificar Cliente" tab is currently selected and highlighted.



Al hacer click en la etiqueta "Clientes" volverá a su estado habitual deshabilitando la opción "Modificar Cliente", solo se habilita seleccionado de la lista el cliente (como lo hicimos anteriormente).

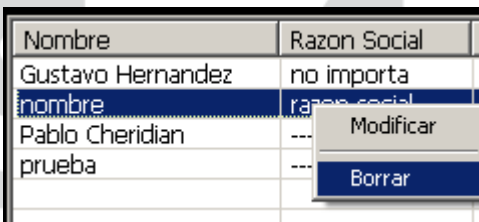


También al hacer click en el botón "Modificar" o "Cancelar" se volverá al estado habitual.

### **Borrar o dar de baja un cliente:**

El procedimiento es muy similar al de Modificar un Cliente. Primero lo buscamos y luego hacemos un click derecho (al cliente en la lista), por ultimo hacemos un click izquierdo en la opción "Borrar"

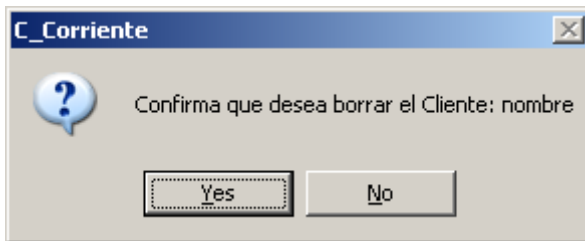
Ejemplo: En este caso voy a borrar el cliente llamado "nombre"



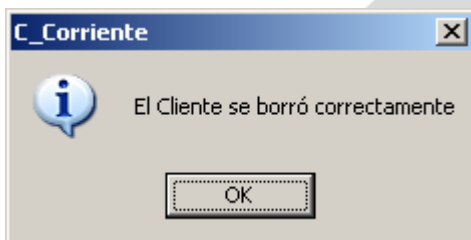
Nombre	Razon Social
Gustavo Hernandez	no importa
nombre	razon social
Pablo Cheridian	---
prueba	---

Context menu options: Modificar, Borrar

El sistema pregunta si confirme o no el borrado (indicando el nombre seleccionado).



Si hacemos clic en el botón "SI" aparecerá una ventana de confirmación:



Luego se actualiza la ventana y automáticamente el cliente ya no se encontrará en la lista.

Si elegimos la opción "No" simplemente se cancela la operación.

Montevideo  
**Software**  
Sistemas de Gestión para empresas

### **Exportar lista a Excel:**

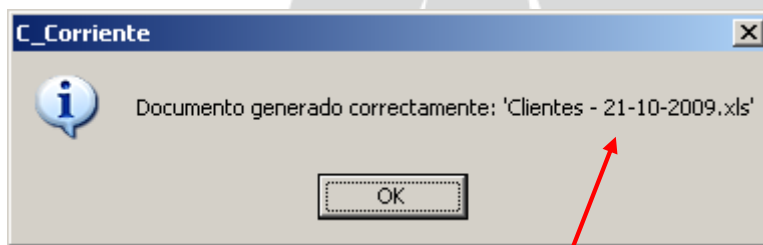
Contamos con la posibilidad (a pedido de nuestros clientes) de exportar los clientes que vemos en la lista a una planilla de Excel.

Para ellos hacemos click en el botón "Exportar a Excel"

Exportar a Excel

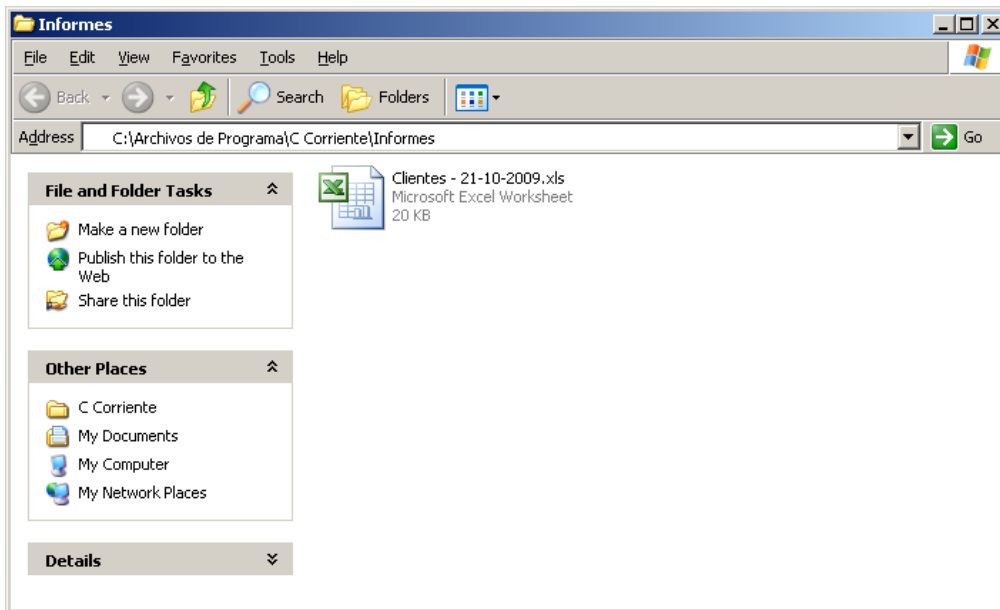
Importante: Para que el procedimiento funcione correctamente, se debe tener instalado Microsoft Excel 2000 o superior (mas conocido como el paquete Office)

Cuando termina el proceso de exportación se mostrará el siguiente mensaje:

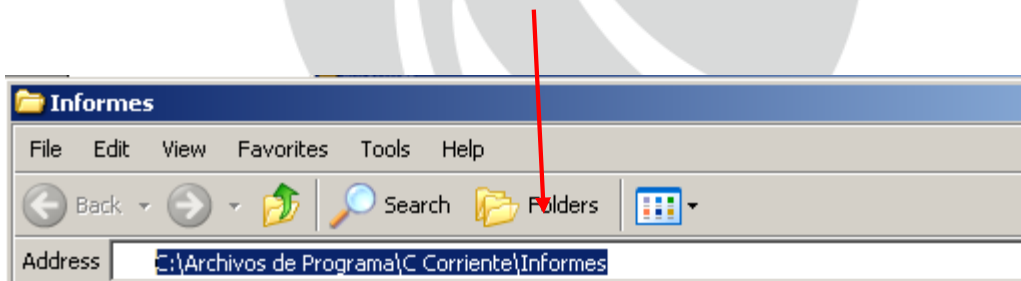


El nombre del archivo se genera con el nombre de la ventana "Clientes", seguido de un separador "-" y por la fecha actual del sistema.

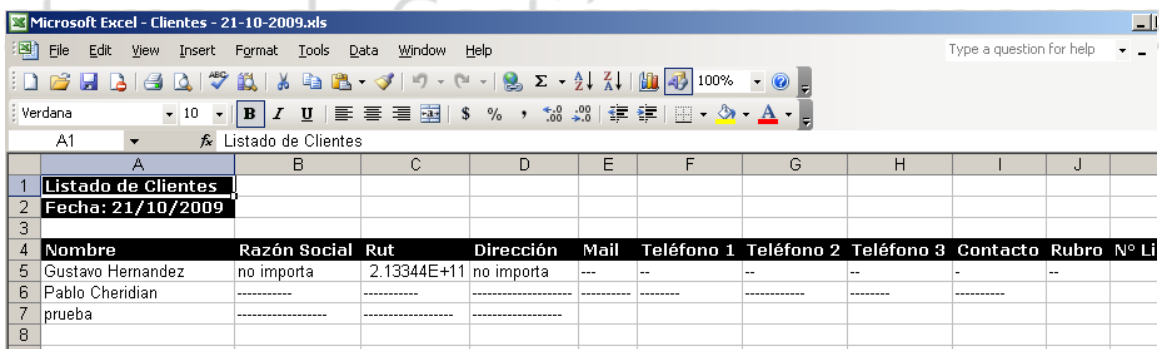
Cuando hacemos click en el botón "OK" del mensaje, el sistema abrirá la carpeta donde fue colocado el nuevo archivo:



Por defecto los archivos exportados se alojan en la carpeta "Informes" Situada donde fue instalado el Sistema:



Al abrir el archivo se mostrará los clientes que se encontraban en la lista en ese momento.



Listado de Clientes										
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Listado de Clientes									
2	Fecha: 21/10/2009									
3										
4	<b>Nombre</b>	<b>Razón Social</b>	<b>Rut</b>	<b>Dirección</b>	<b>Mail</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>	<b>Teléfono 3</b>	<b>Contacto</b>	<b>Rubro</b>
5	Gustavo Hernandez	no importa	2.13344E+11	no importa	---	--	--	--	-	--
6	Pablo Cheridian	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
7	prueba	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
8										

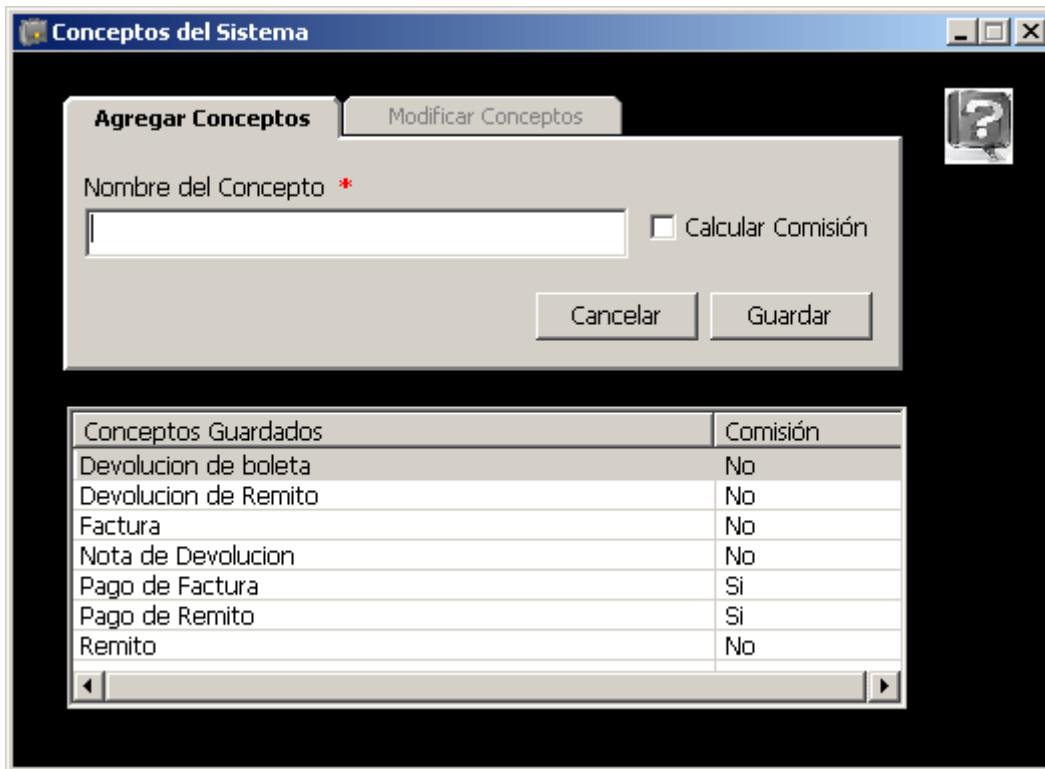
Cabe aclarar que puedo realizar un filtro por un nombre de Cliente y luego de obtener el resultado esperado, al presionar el botón "Exportar a Excel" se mostraran en la planilla solo los clientes que estaban en ese momento en la planilla.

Por último el botón "Limpiar" de la ventana simplemente limpia los campos y prepara para el ingreso de un nuevo Cliente.



Limpiar

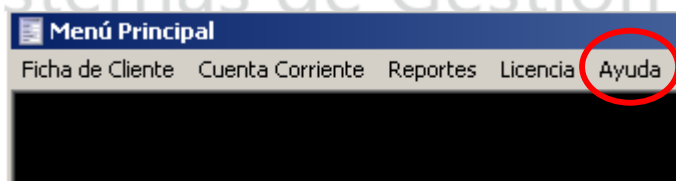
Montevideo  
**Software**  
Sistemas de Gestión para empresas



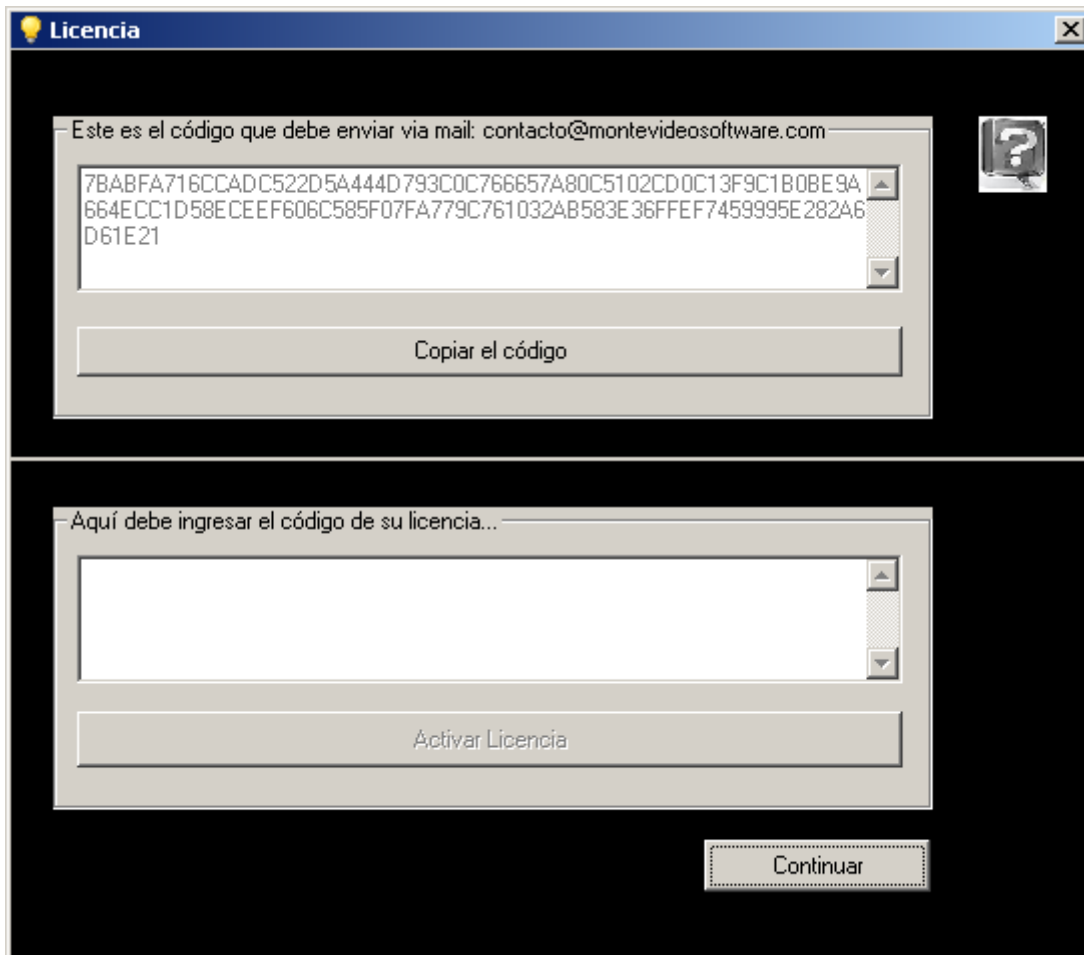
En cada Ventana del Sistema debemos identificar en el borde superior derecho el ícono para acceder a la ayuda personalizada de cada ventana.



No obstante, dentro del menú principal identificará el botón "Ayuda" para acceder a la misma.



De esta forma ud. aprenderá todas las funcionalidades del Programa.

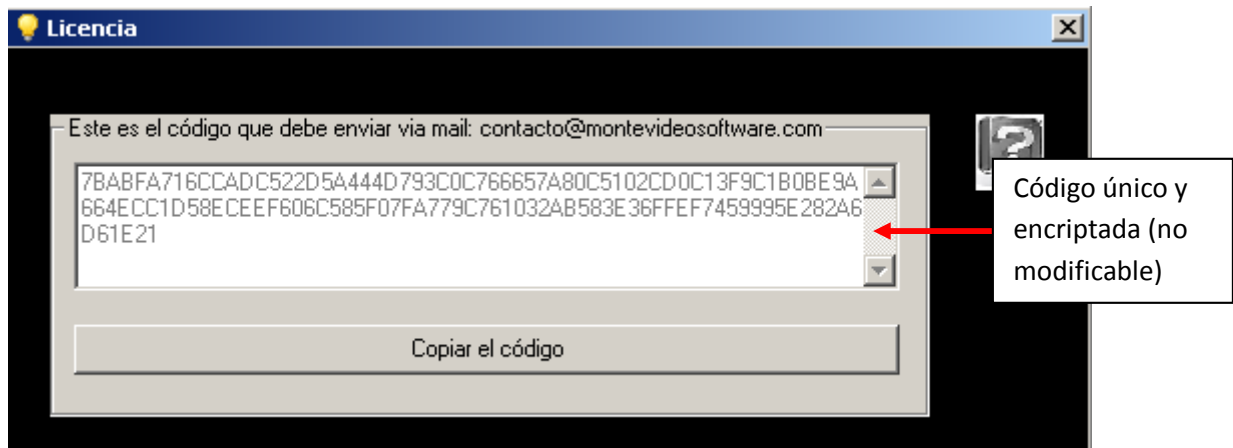


Activación de la licencia:

Cada licencia es única para cada terminal. No podrá instalar el sistema en más de una terminal, el sistema no lo permitirá. Para ello necesitará adquirir más de una licencia.

Cabe aclarar que el Sistema se encuentra registrado y es delito el plagio e instalarlo ilegalmente en otras terminales. El Sistema cuenta con un dispositivo de seguridad interna, el cual detecta cambios en su terminal. Si no se encuentra registrado no podrá usarlo.

La ventana de activación de la licencia es muy sencilla de utilizar. Automáticamente el sistema emite un código (que es único en cada pc) que se encuentra encriptada para su seguridad de su negocio y nuestra empresa.



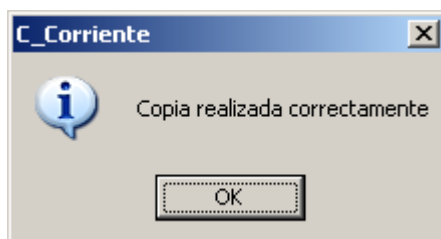
Tal como lo dice su descripción debe enviarme el mismo vía mail.

Este es el código que debe enviar via mail: contacto@montevideosoftware.com

Como se puede apreciar, el código no es modificable, para poder copiarlo y pegarlo en el mail, debe hacer un click en el botón **"Copiar el código"**

Copiar el código

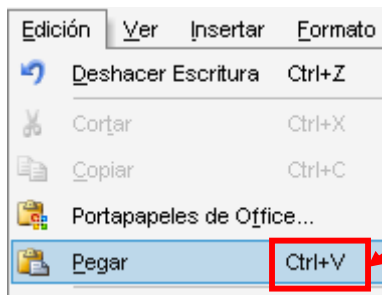
Luego se mostrará el siguiente mensaje.





Una vez mostrado el mensaje, debe dirigirse a su correo y enviarme el código a: [contacto@montevideosoftware.com](mailto:contacto@montevideosoftware.com).

Para pegarlo en el mail en forma rápida puede usar la combinación de teclas: **Control + V**. Es un atajo para no tener que utilizar el menú. Si Ud. observa en el ícono "Pegar", al final del menú aparece la combinación de teclas para realizar la misma acción.



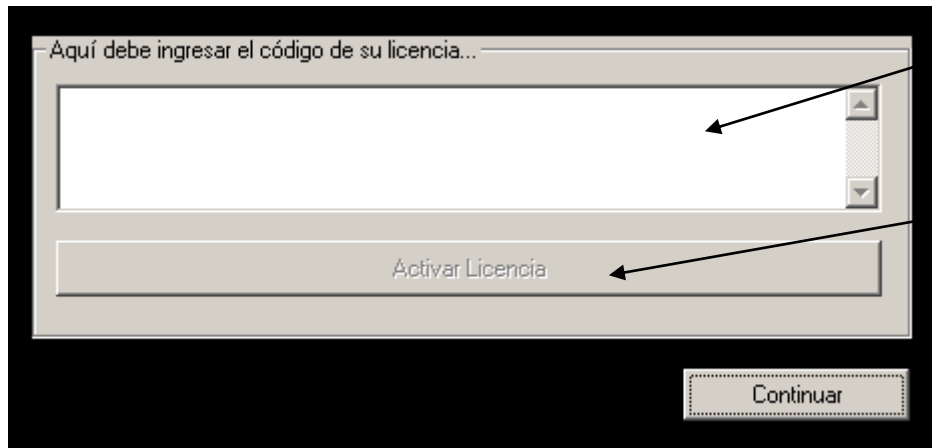
Esto es válido no solo para Word, sino para el mail, el block de notas, etc.

**Importante:** No altere el código que es enviado por mail, ya que nosotros sabremos que fue alterado y esto tardaría la entrega de la licencia.

Acto seguido deberá abonar la licencia. **Hasta que no se efectúe el pago, nosotros no podremos enviarle el código de activación del producto (el mismo será único para cada terminal y encriptado).**

Una vez recibido el código de activación debe ingresarlo en la parte inferior de la ventana. Obviamente utilice el mecanismo de "Copiar" y "pegar", ya que al ingresarlo manualmente puede equivocarse en una letra y no podrá registrar la Aplicación.

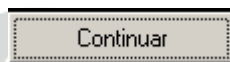
Para poder pegar el código en el campo especificado, haga click derecho en el campo y seleccione la opción "Pegar" (previamente tiene que copiar el código enviado vía mail.) y luego haga click en el botón "**Activar Licencia**".



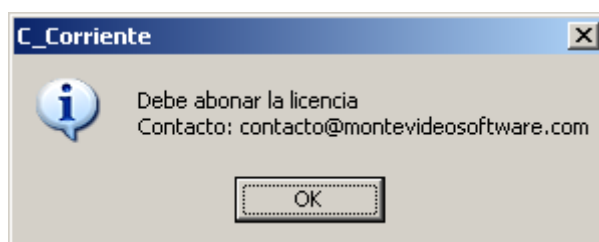
Pegar el código en el campo (click derecho y seleccione la opción pegar)

Click en el botón "Activar Licencia"

Mientras que no se recibe el pago, de todas formas podrá seguir utilizando el sistema (en un período máximo de 5 días). Para ello cuenta con el botón "Continuar"

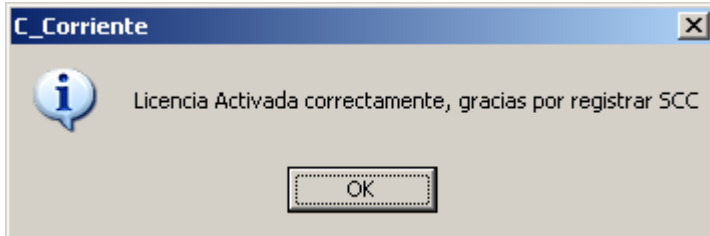


En caso de superar la espera lógica de los días de un depósito bancario, giro o cobro personal de la licencia aparecerá el siguiente mensaje:



No podrá utilizar el sistema hasta que se abone el mismo.

Si el código de activación es correcto se mostrará el siguiente mensaje:

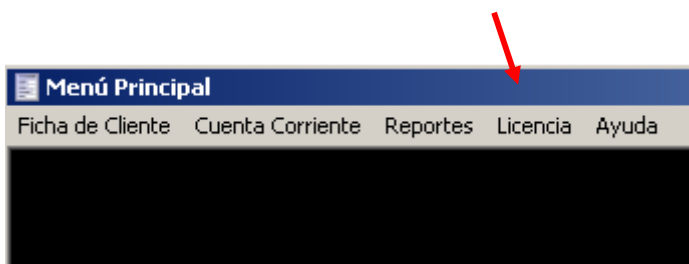


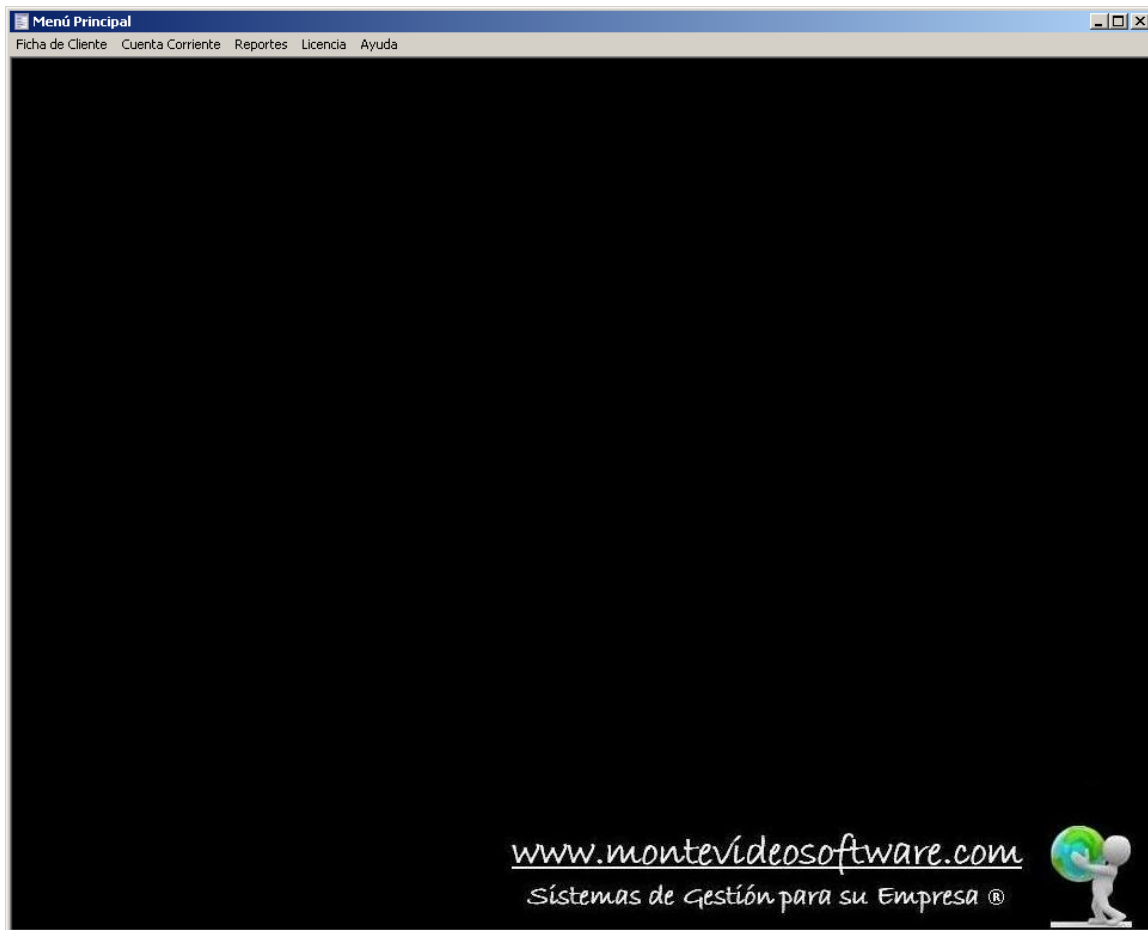
De lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



Luego de quedar registrado el producto, formará parte de nuestra gama de clientes. **El Sistema no caducará nunca**. Lo podrá usar cuantas veces sea necesario.

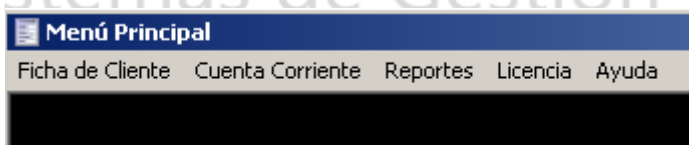
**Importante:** Dentro del menú principal aparecerá una opción para activar la licencia, de esta forma no tendrá que cerrar y abrir la Aplicación para que se inicie con la ventana de la licencia (ver la siguiente imagen). Una vez que sea registrado correctamente la opción quedará deshabilitada:





Les presentamos a nuestro menú principal. Como lo indica su nombre de aquí es donde llamamos a las funcionalidades del Sistema.

Opciones del menú:



**Ficha de Cliente:** Al hacer un click izquierdo nos direccionará a la pantalla donde se administrarán los clientes.

Para encontrar la ayuda de la pantalla "Clientes" debe identificar el icono de ayuda (ubicado en la parte superior derecha).

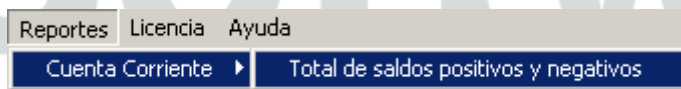


**Cuenta Corriente:** Al hacer click nos direccionará a la pantalla donde se administrará la cuenta corriente de los Clientes (previamente ingresados en la pantalla "Ficha de Cliente").

El icono de ayuda de la pantalla "Cuenta Corriente" se ubica en la parte superior derecha



**Reportes:**



Al presionar el botón izquierdo aparecerá un submenú llamado "Cuenta Corriente", en el cual al desplazarnos hacia la derecha llegaremos a la opción "Total de saldos positivos y negativos".

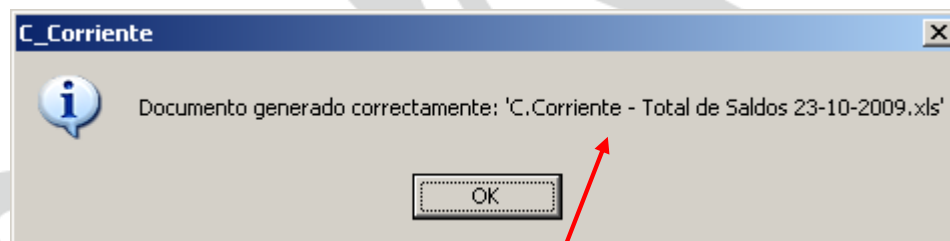
Dicha opción fue elaborada a pedido de nuestros Clientes para justamente elaborar un **reporte automático de los totales de los saldos positivos**

**y negativos de todos los movimientos de cuenta corriente de los clientes ingresados.**

Este reporte se emite en Microsoft Excel.

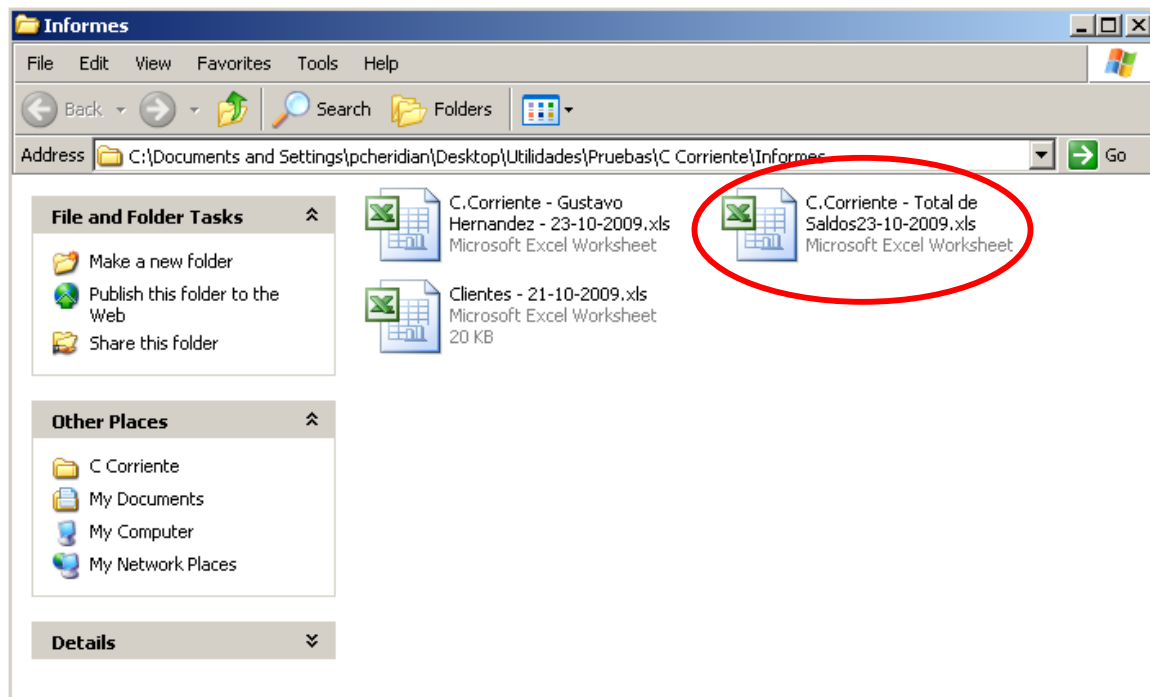
**Importante:** Para que el procedimiento funcione correctamente, se debe tener instalado Microsoft Excel 2000 o superior (mas conocido como el paquete Office)

Al hacer click en la opción: **Total de saldos positivos y negativos** se disparará el proceso automático de exportación a Excel de los resultados. Cuando termine el mismo se mostrará el siguiente mensaje:

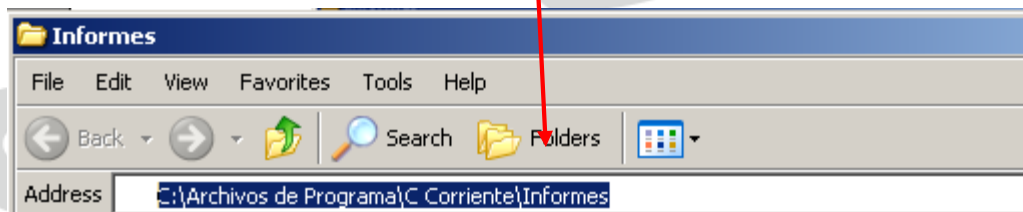


El nombre del archivo se genera con una parte predefinida "C. Corriente - Total de Saldos", seguido por la fecha actual del sistema.

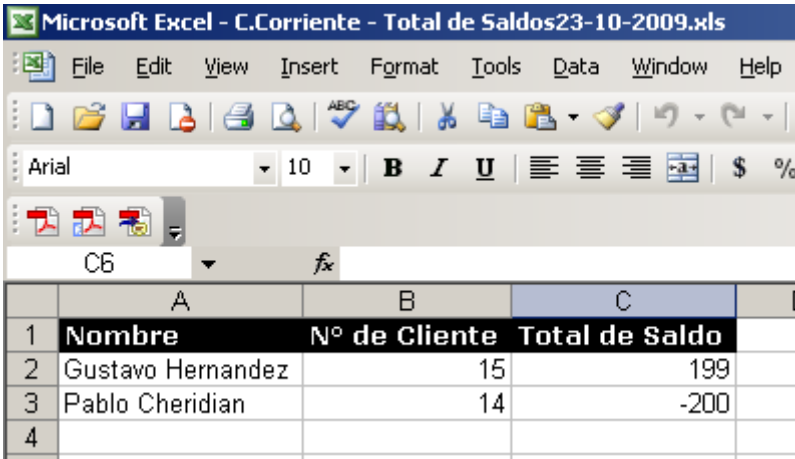
Cuando hacemos click en el botón "OK" del mensaje, el sistema abrirá la carpeta donde fue colocado el nuevo archivo:



Por defecto los archivos exportados se alojan en la carpeta "Informes" Situada donde fue instalado el Sistema:



Al abrir el archivo se mostrará los siguientes datos:



	A	B	C
1	<b>Nombre</b>	<b>Nº de Cliente</b>	<b>Total de Saldo</b>
2	Gustavo Hernandez	15	199
3	Pablo Cheridian	14	-200
4			

El nombre del Cliente, el N° de Cliente y el Total de Saldos de su cuenta corriente (contando absolutamente todos los registros).

### Licencia:

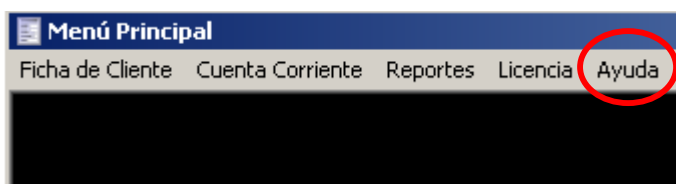
Dentro del menú principal aparecerá una opción para activar la licencia, de esta forma no tendrá que cerrar y abrir la Aplicación para ingresar la licencia.

Esta opción quedará deshabilitada una vez que se pague la licencia.

En cada Ventana del Sistema debemos identificar en el borde superior derecho el ícono para acceder a la ayuda personalizada de cada ventana.



No obstante, dentro del menú principal identificará el botón "Ayuda" para acceder a la misma.



De esta forma ud. aprenderá todas las funcionalidades del Programa.