

Manual de usuario

Modulo Configurador V.1.0.1

saint | administrativo
enterprise

Tabla De Contenido

1.) Modulo Configurador	3
1.1) Estructura del modulo configurador	3
1.2) Configuración de datos generales de la empresa	4
a) Ficha de datos generales	5
b) Ficha de correlativos	5
c) Ficha otros datos	7
d) Ficha de impuestos	10
e) Ficha asignación de formatos	12
F) Ficha ciudades	12
1.3) Configuración de usuarios	13
1.4) Configuración de roles	16
a) Grupos o niveles	17
b) Configurar roles	18
c) Configurar periféricos	20
d) Configuración de estación	21
1.5) Campos adicionales	21
a) Modo de acceso	21
b) ¿Como incluir los campos adicionales?	22
c) Utilización de los nuevos campos adicionales	29

MODULO DE CONFIGURACION

1. Módulo de Configuración

El módulo de configuración permite incluir o modificar los datos de la empresa, excepto el nombre o razón social (sólo se puede incluir en el proceso de personalización), crear los archivos de datos por primera vez, modificar la configuración de los diferentes archivos de datos, establecer la numeración de las facturas y documentos, definir los formatos de reportes, configurar las impresoras del sistema, establecer las claves de seguridad y los usuarios del sistema.

1.1 Estructura del Módulo de Configuración

La interfaz de usuario del módulo de configuración está compuesta por una barra de menú y una barra de herramientas que dan acceso a las funciones de uso frecuente.



Modo de Acceso al Módulo de Configuración

Desde el Menú de Inicio del escritorio de Windows seleccione el elemento Programas y a continuación el elemento SAINT Software Administrativo – Enterprise Administrativo – Configurador. Esta acción ejecuta el Módulo de Configuración.

Configuraciones Posibles

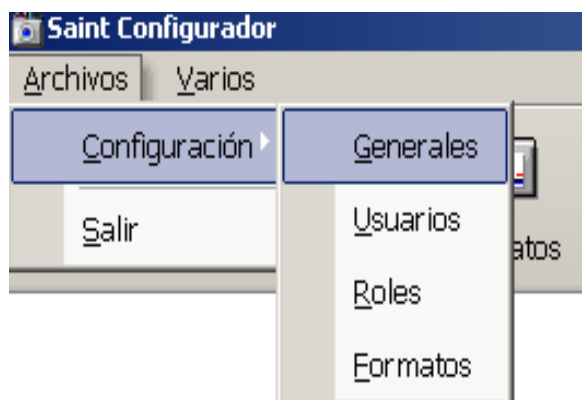
El módulo de configuración permite realizar las configuraciones necesarias para que el resto de los módulos del sistema SAINT Enterprise Administrativo funcionen adecuadamente. Estas configuraciones se realizan básicamente en el proceso de implantación del software.

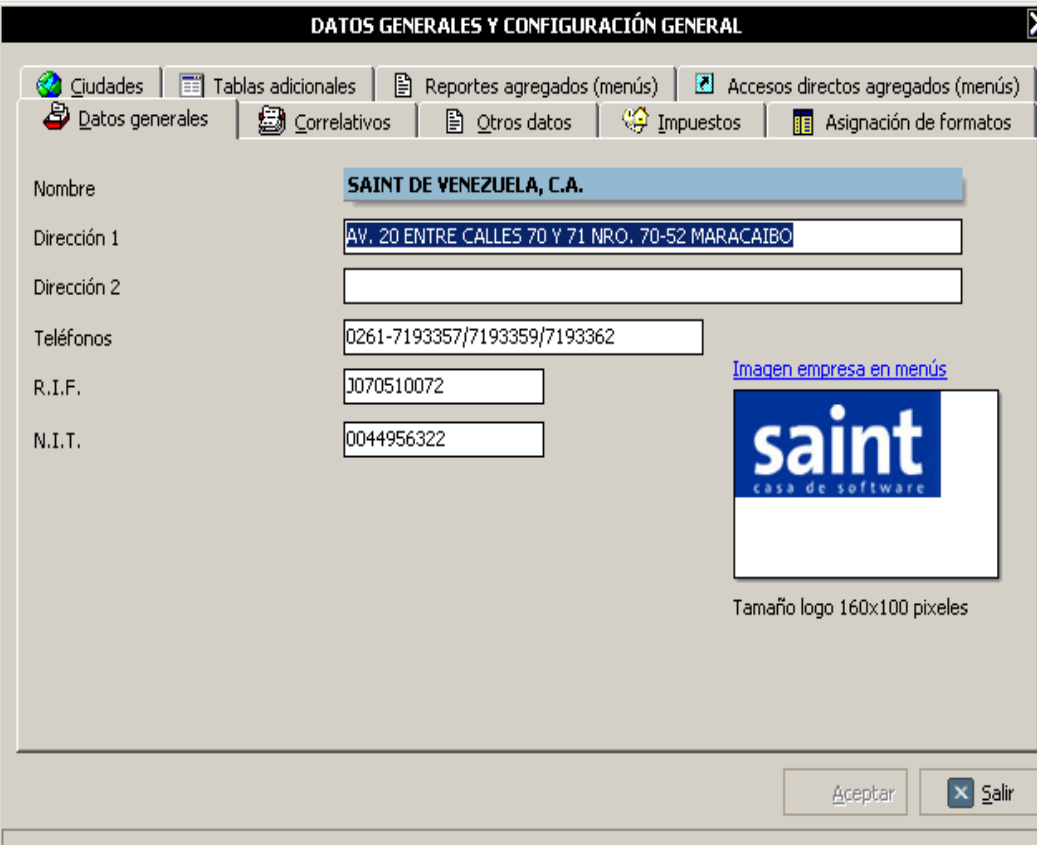
1.2) Configuración de Datos Generales de la Empresa

Esta sección del Módulo permite la configuración de los Datos



Generales de la empresa. Tanto el *Botón Generales* de la barra de herramientas, como el elemento de menú Archivo – Configuración – Generales dan acceso a la ventana Datos Generales de la Empresa





a) Ficha Datos Generales

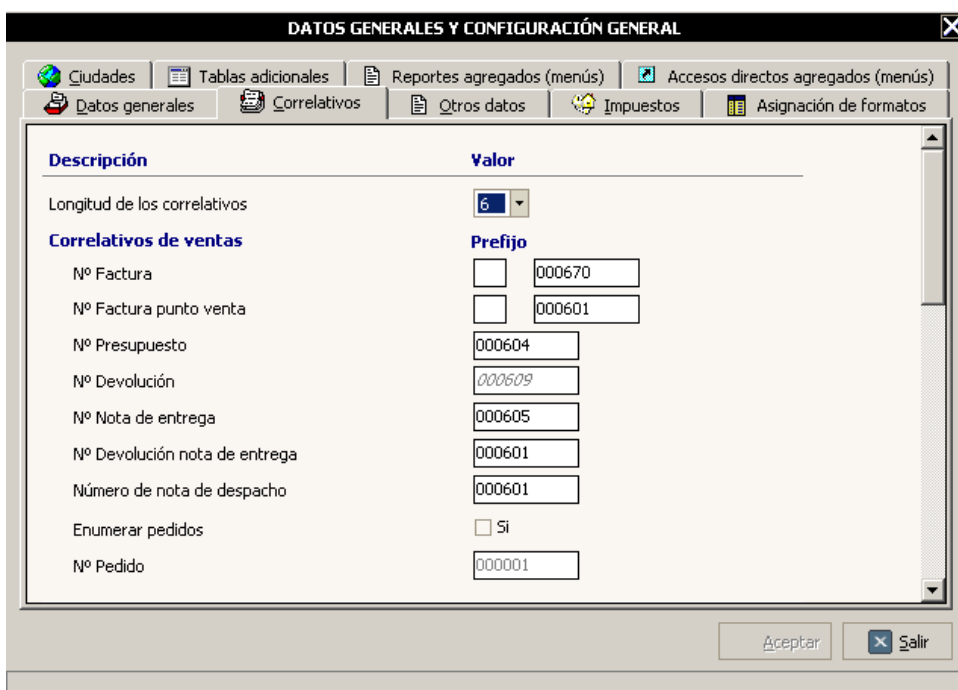
Al invocar esta opción se activa una ficha que contiene los datos relacionados con la empresa. El nombre no puede ser alterado. Escriba la Dirección (hasta dos renglones), los Teléfonos, y el R.I.F. (Registro de Información Fiscal).

b) Ficha Correlativos

Esta opción permite definir la numeración inicial de los diferentes documentos a ser generados e impresos por el sistema. También permite establecer si los pedidos serán numerados (se debe seleccionar la casilla de verificación) así como la numeración inicial de dichos pedidos. Los valores anteriores se van actualizando conforme

Se opera con el sistema, de tal manera que actualizan y muestran el próximo número de cada uno de los documentos listados.

Esta opción permite especificar el próximo número de los siguientes documentos: Correlativos de ventas, operaciones de inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y compras.



DATOS GENERALES Y CONFIGURACIÓN GENERAL

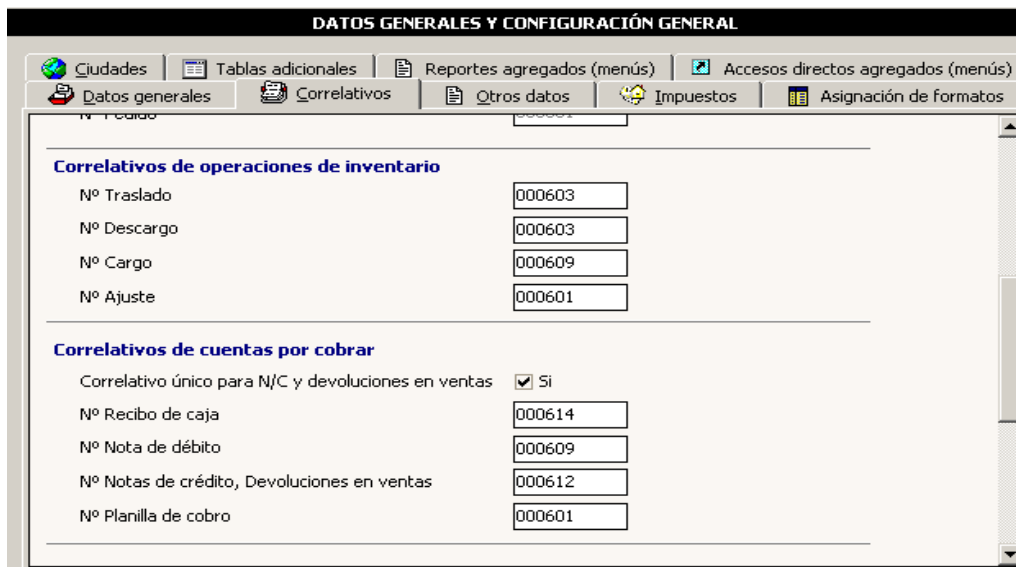
Ciudades | Tablas adicionales | Reportes agregados (menús) | Accesos directos agregados (menús)

Datos generales | Correlativos | Otros datos | Impuestos | Asignación de formatos

Descripción	Valor
Longitud de los correlativos	6
Correlativos de ventas	
Nº Factura	000670
Nº Factura punto venta	000601
Nº Presupuesto	000604
Nº Devolución	000609
Nº Nota de entrega	000605
Nº Devolución nota de entrega	000601
Número de nota de despacho	000601
Enumerar pedidos	<input type="checkbox"/> Si
Nº Pedido	000001

Aceptar | Salir

Continuación de ficha de correlativos



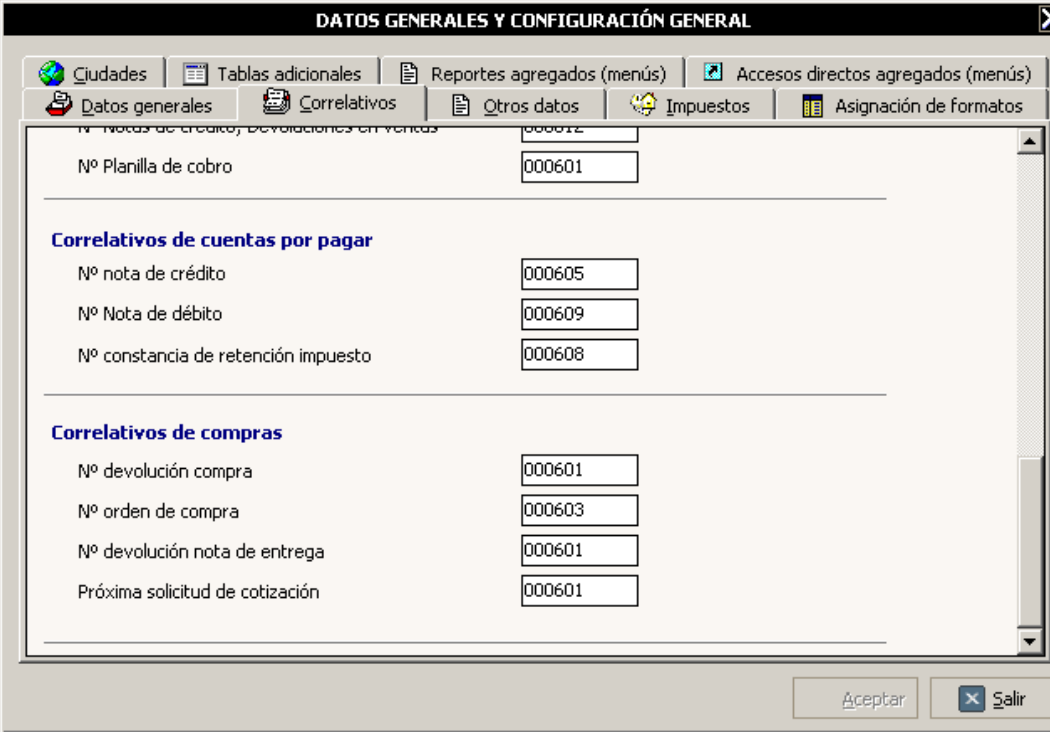
DATOS GENERALES Y CONFIGURACIÓN GENERAL

Ciudades | Tablas adicionales | Reportes agregados (menús) | Accesos directos agregados (menús)

Datos generales | Correlativos | Otros datos | Impuestos | Asignación de formatos

Correlativos de operaciones de inventario	
Nº Traslado	000603
Nº Descargo	000603
Nº Cargo	000609
Nº Ajuste	000601
Correlativos de cuentas por cobrar	
Correlativo único para N/C y devoluciones en ventas	<input checked="" type="checkbox"/> Si
Nº Recibo de caja	000614
Nº Nota de débito	000609
Nº Notas de crédito, Devoluciones en ventas	000612
Nº Planilla de cobro	000601

Continuación de ficha de correlativos





DATOS GENERALES Y CONFIGURACIÓN GENERAL	
Ciudades Tablas adicionales Reportes agregados (menús) Accesos directos agregados (menús)	
Datos generales Correlativos Otros datos Impuestos Asignación de formatos	
Nº Planilla de cobro	000601
Correlativos de cuentas por pagar	
Nº nota de crédito	000605
Nº Nota de débito	000609
Nº constancia de retención impuesto	000608
Correlativos de compras	
Nº devolución compra	000601
Nº orden de compra	000603
Nº devolución nota de entrega	000601
Próxima solicitud de cotización	000601
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

c) Ficha Otros Datos

Nº de meses a guardar información: Especifica el tiempo que se desea conservar la información, aunque se podrían conservar hasta 99 meses de transacciones del inventario, se debe considerar que las restricciones de espacio en el disco duro, hacen recomendable especificar 3, 6 ó 12 meses como máximo.

Nº de meses a guardar presupuestos: Especifica el número de meses para conservar el archivo de presupuestos, para el caso que se deseen imprimir o cargar a facturas.

	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	

Nº de meses a guardar órdenes de compra: Especifica el número de meses para conservar el archivo de órdenes de compra, para el caso que se deseen imprimir o cargar a facturas.

Costos aproximados del mes: Indica el promedio de gastos proyectados correspondientes a un mes. Tome en consideración todos los gastos que puedan ocurrir en un mes e incluya aquí su estimación. Esta cifra es utilizada para calcular las ganancias o pérdidas estimadas en el Resumen gerencial del módulo administrativo.

Monto a incrementar los giros: Se debe indicar el valor monetario en el cual se incrementará los giros en las ventas con financiamiento.

Tipo de operación es obligatoria: Debe activar esta casilla de verificación en el caso que decida aplicar el tipo de operación en todas las transacciones.

Pagar comisión sobre retención: Permite excluir o incluir esta retención cuando se realiza el cálculo de las comisiones sobre ventas o cobranzas. Ciertas ventas, como las calculadas con tarjetas de crédito, tienen algunas retenciones que reducen el monto neto.

Calcular impuesto al flete en ventas: Marque esta casilla si va a calcular el IVA sobre los costos de transporte o fletes que se incluyen en las facturas de ventas.

Calcular impuesto al flete en compras: Marque esta casilla si va a calcular el IVA sobre los costos de transporte o fletes que se incluyen en las facturas de compras.

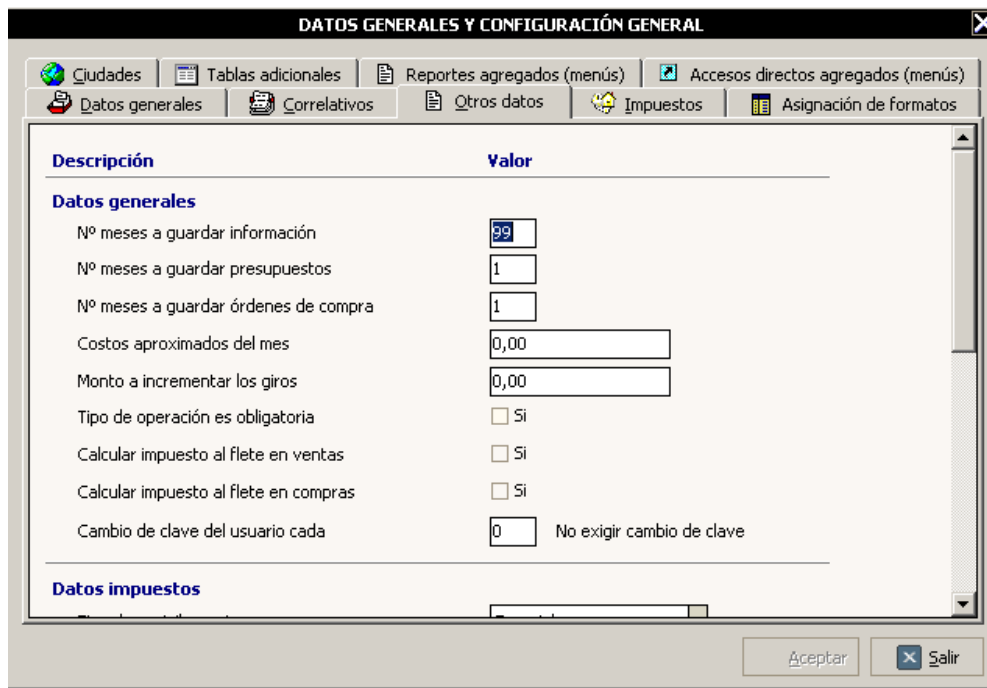
Cambio de clave del usuario cada: permite establecer con que frecuencia el usuario debe cambiar la clave de acceso al sistema.

Contribuyente Especial: marque esta casilla si la empresa es contribuyente especial.

Porcentaje Retención I.V.A.: Si la empresa es contribuyente especial en este campo establece el porcentaje de retención de I.V.A. que por ley le corresponde retener.

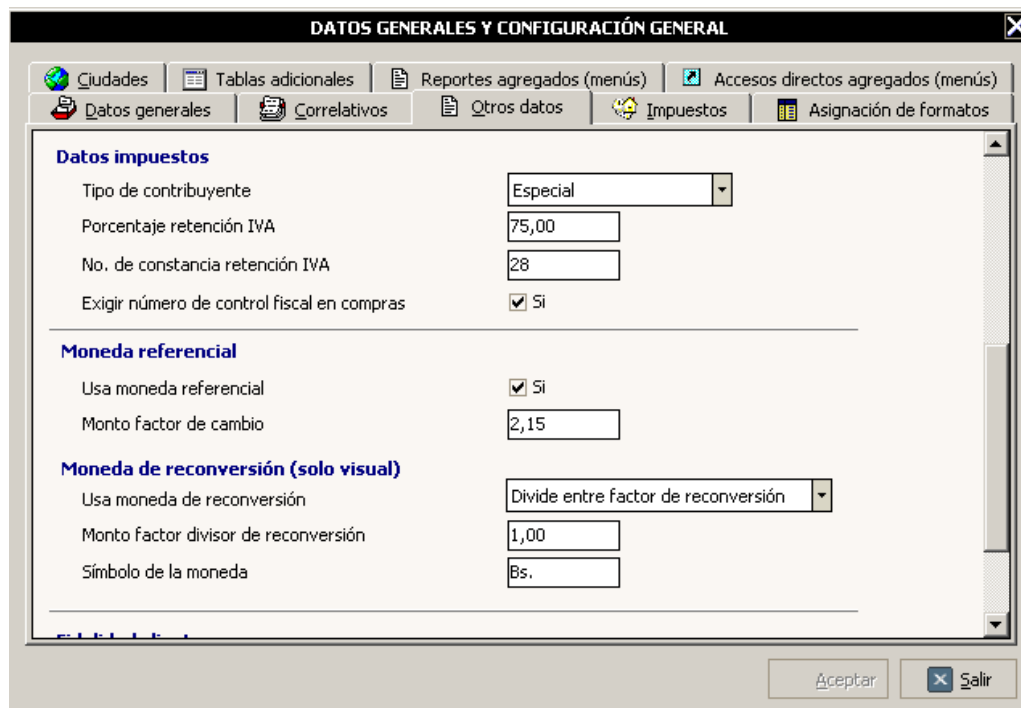
Usa Moneda Referencial: Marque esta casilla si la empresa necesita esta función para el manejo de sus transacciones.

Monto del Factor de Cambio: factor de cambio con referencia a la moneda base del sistema.



Descripción	Valor
Datos generales	
Nº meses a guardar información	99
Nº meses a guardar presupuestos	1
Nº meses a guardar órdenes de compra	1
Costos aproximados del mes	0,00
Monto a incrementar los giros	0,00
Tipo de operación es obligatoria	<input type="checkbox"/> Si
Calcular impuesto al flete en ventas	<input type="checkbox"/> Si
Calcular impuesto al flete en compras	<input type="checkbox"/> Si
Cambio de clave del usuario cada	0 No exigir cambio de clave
Datos impuestos	

Continuación de otros Datos



DATOS GENERALES Y CONFIGURACIÓN GENERAL

Ciudades | Tablas adicionales | Reportes agregados (menús) | Accesos directos agregados (menús)

Datos generales | Correlativos | Otros datos | Impuestos | Asignación de formatos

Datos impuestos

Tipo de contribuyente: Especial

Porcentaje retención IVA: 75,00

No. de constancia retención IVA: 28

Exigir número de control fiscal en compras: Si

Moneda referencial

Usa moneda referencial: Si

Monto factor de cambio: 2,15

Moneda de reconversión (solo visual)

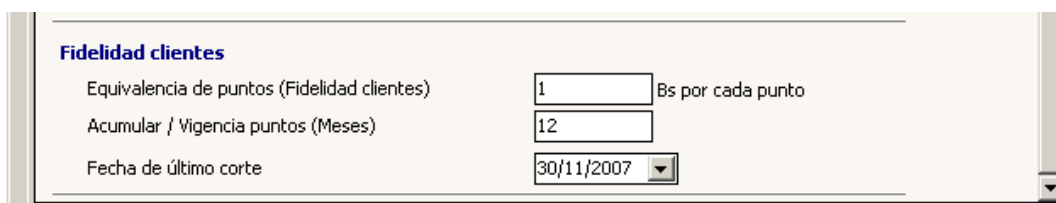
Usa moneda de reconversión: Divide entre factor de reconversión

Monto factor divisor de reconversión: 1,00

Símbolo de la moneda: Bs.

Aceptar | Salir

Continuación de otros Datos



Fidelidad clientes

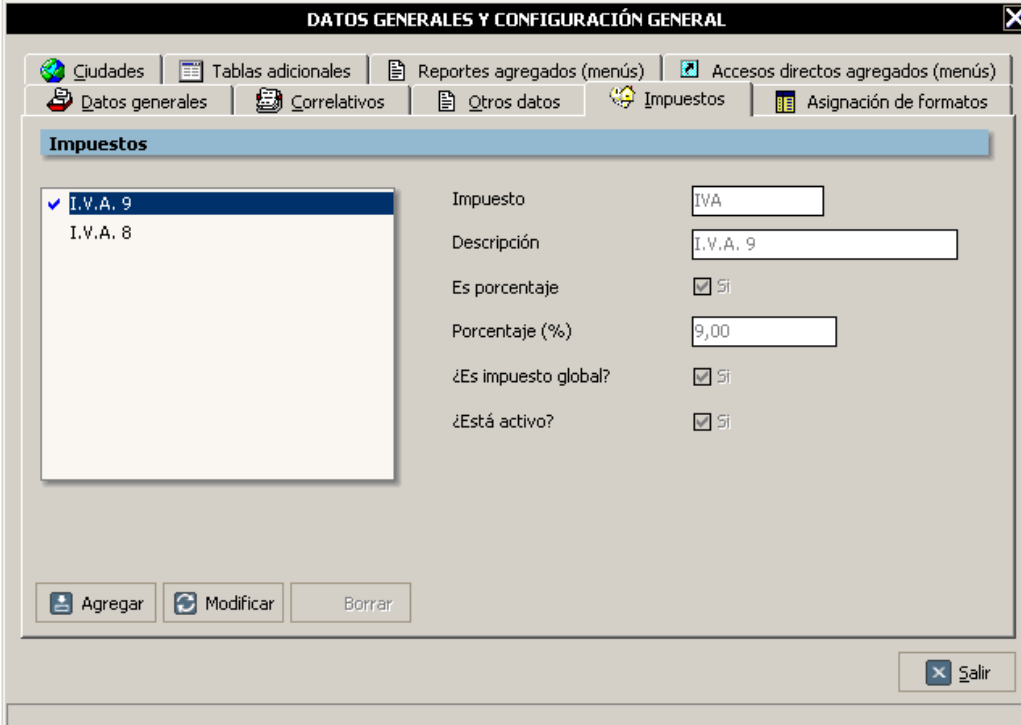
Equivalencia de puntos (Fidelidad clientes): 1 Bs por cada punto

Acumular / Vigencia puntos (Meses): 12

Fecha de último corte: 30/11/2007

d) Ficha Impuesto

Esta opción permite configurar todos aquellos impuestos o gravámenes que aplican según la legislación vigente, como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cualquier otro Impuesto que pueda aplicar.



DATOS GENERALES Y CONFIGURACIÓN GENERAL

Ciudades | Tablas adicionales | Reportes agregados (menús) | Accesos directos agregados (menús)

Datos generales | Correlativos | Otros datos | **Impuestos** | Asignación de formatos

Impuestos

- I.V.A. 9
- I.V.A. 8

Impuesto: IVA

Descripción: I.V.A. 9

Es porcentaje: Si

Porcentaje (%): 9,00

¿Es impuesto global?: Si

¿Está activo?: Si

Agregar | Modificar | Borrar



Salir

Por omisión, el sistema tiene configurado el uso del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), el cual puede ser modificado para adecuarlo a la legislación vigente. Puede además agregar nuevos impuestos a la ficha.

Agregar Impuesto: Para agregar nuevos impuestos al sistema, suministre datos a los siguientes campos después de hacer clic en el

Botón Agregar. 

- Impuesto: escriba en este campo el código para identificar el impuesto a ingresar. Ejemplo: IVA, ISLR, IAL, entre otros.
- Descripción: en este campo escriba el nombre completo del impuesto.

	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	


- Es porcentaje: marque esta casilla de verificación para establecer si el impuesto se gravará en forma de porcentaje o por medio de un monto global.
- Porcentaje (%): si se activó la opción anterior, indique en este campo el valor del porcentaje a aplicar para el impuesto a ingresar.
- Impuesto principal: marque esta casilla de verificación para establecer si el impuesto a ingresar será tomado como el principal en las diferentes transacciones a realizar.

Una vez ingresados todos los datos exigidos en este registro, haga clic


sobre el *Botón Aceptar*. 

Modificar Impuestos: Para modificar un Impuesto existente en el sistema, seleccione el que desea cambiar y a continuación pulse sobre

el *Botón Modificar*. . Efectúe las modificaciones

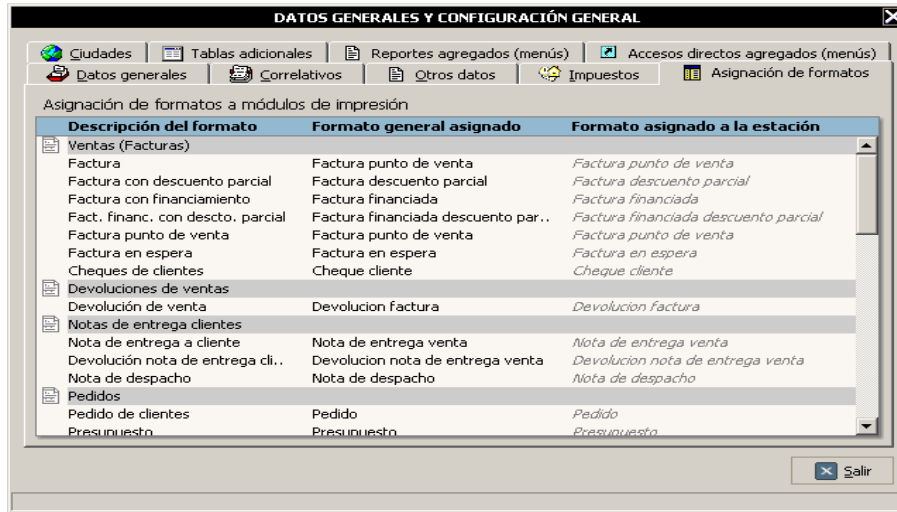
correspondientes y haga clic en *el Botón Aceptar*.  para guardar los cambios.

Eliminar Impuestos: Para eliminar un Impuesto del sistema, seleccione

aquel que desea eliminar y pulse sobre el *Botón Borrar*. ; en el cuadro de mensaje, confirme la eliminación del impuesto seleccionado.

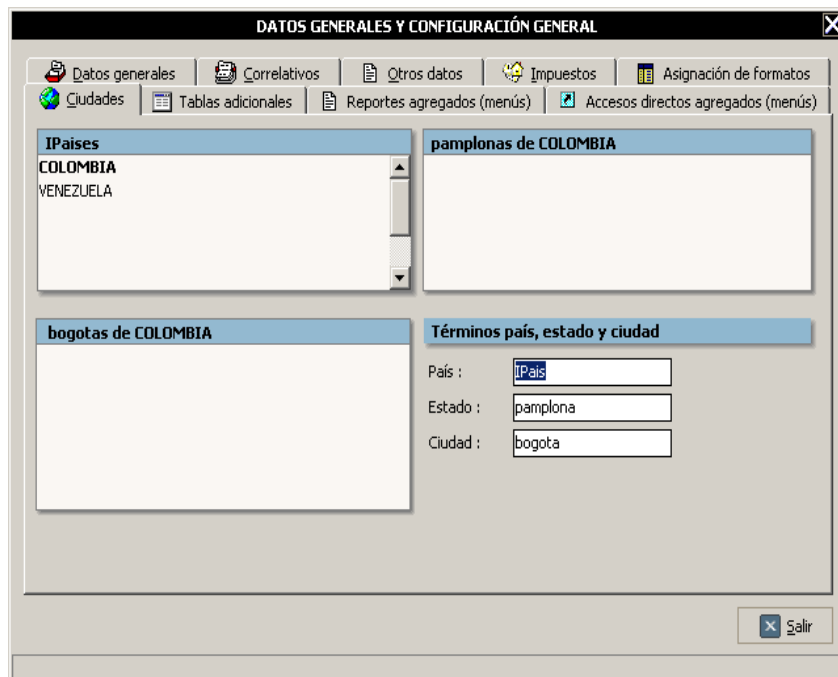
e) Ficha Asignación de Formatos

Esta ficha proporciona información acerca de los diferentes formatos de impresión manejados en el sistema.



f) Ficha Ciudades

Esta opción permite configurar el sistema de localidades (países, estados y ciudades), las cuales pueden ser utilizadas en las diferentes fichas donde se requiera colocar estos tipos de datos.



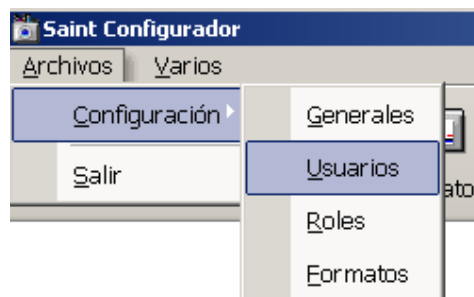
1.3) Configuración de Usuarios

Definición de usuarios: muy frecuentemente el sistema SAINT es ejecutado por usuarios diferentes, con diversas jerarquías dentro en la organización. Como medida de seguridad y protección es recomendable restringir el acceso a algunos de ellos y proporcionarles diversos niveles de autoridad para consultar o modificar los datos. El programa ofrece una gran versatilidad para definir usuarios, establecer sus claves y niveles de acceso.

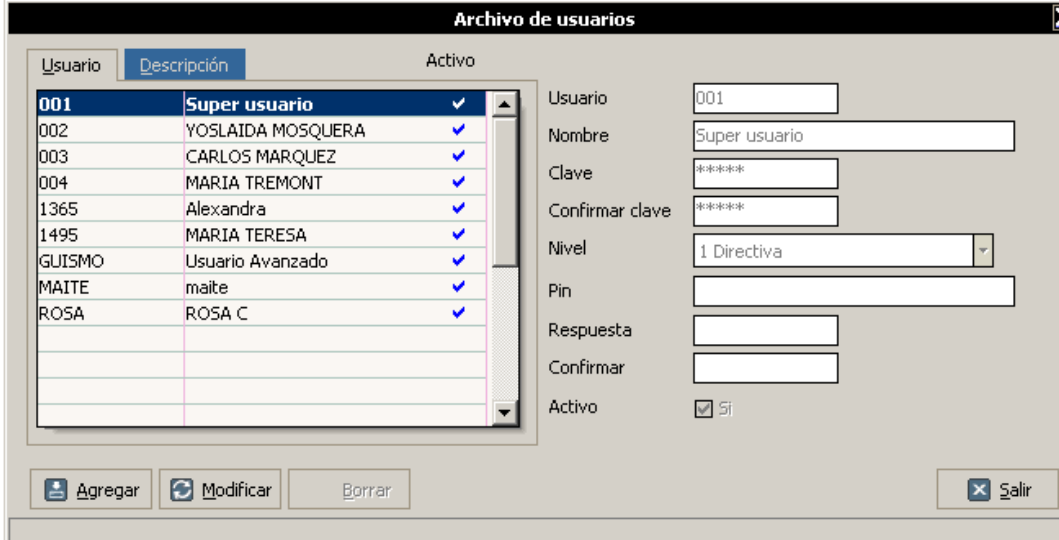
Esta sección del Módulo permite la configuración de los Usuarios del



sistema. Tanto el *Botón Usuarios* de la barra de herramientas, como el elemento de menú Archivo – Configuración – Usuarios *dan acceso a la ventana Archivo de Usuarios.*



Seguidamente unas ves seleccionadas la opción usuario se nos muestra la siguiente pantalla:



Usuario	Descripción	Activo
001	Super usuario	✓
002	YOSLAIDA MOSQUERA	✓
003	CARLOS MARQUEZ	✓
004	MARIA TREMONT	✓
1365	Alexandra	✓
1495	MARIA TERESA	✓
GUISMO	Usuario Avanzado	✓
MAITE	maite	✓
ROSA	ROSA C	✓

Para agregar nuevos usuarios al sistema, debe ingresar información a todos los campos de la ventana Archivo de Usuarios después de hacer



clic en el *Botón Agregar* 

Nota: Cuando se está agregando o modificando un campo y éste aparece con un circulo de color azul () al lado derecho, quiere decir que este campo es obligatorio llenarlo, de lo contrario no se activa el botón Aceptar.

Usuario: escriba en este campo el identificador o código de cuenta de un determinado usuario. Puede contener hasta 10 dígitos y pueden ser combinaciones de letras, números y caracteres especiales. Ejemplo: JOSEB, 0001, JO01, entre otros.

Nombre: en este campo escriba el nombre completo de la persona.

Clave: este campo indica la clave de acceso o de seguridad para restringir la entrada a otro usuario a dicha cuenta. La clave son combinaciones de letras y números y puede contener hasta 10 dígitos.

	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	

Al ingresar la clave, ésta se va escribiendo en con caracteres en forma de asterisco (*) para que otra persona no la vea y se mantenga la confidencialidad.


Confirmar clave: Se debe escribir la misma clave del campo anterior.

Nivel: este campo presenta una lista desplegable, donde se debe seleccionar el nivel jerárquico del usuario que se está ingresando. Haga clic en la lista desplegable () para seleccionar el nivel al que pertenece dicho usuario. El nivel N° 1, pertenece a la Directiva que es el usuario de mayor nivel (Súper usuario), el cual no se puede modificar. Los niveles se crean por medio de la opción de Definición de roles.


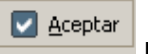
Pin: en este campo se debe escribir una pregunta para obtener una clave opcional en caso que se olvide por cualquier circunstancia la clave de acceso del usuario. Este campo es opcional, sin embargo, si es llenado, se deben completar los siguientes registros. Ejemplo: Cumpleaños esposa, Nacimiento de hijo, entre otros.

Respuesta: se debe escribir la respuesta a la pregunta formulada en el campo anterior.

Confirmar: escriba la misma respuesta a la pregunta en formulada en Pin.

Una vez ingresados todos los datos exigidos en este registro, haga clic sobre el *botón* .

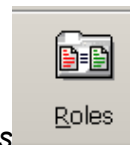
Para modificar un usuario existente en el sistema, seleccione el que desea cambiar y a continuación pulse sobre el *botón*

Modificar . Edite los datos del usuario y haga clic en el *botón* *Aceptar*  para guardar los cambios.

1.4) Configuración de Roles

Los roles no son más que la forma de establecer los variados niveles de acceso y configuración a los diferentes usuarios del sistema. Para establecer los roles a los usuarios, haga clic sobre el botón Roles para desplegar la ventana Definición de roles, la cual presenta dos paneles; el panel izquierdo donde se encuentran los diferentes grupos o niveles y usuarios del sistema. El panel derecho donde se presentan los diferentes roles a configurar para cada grupo o usuario.

Esta sección del Módulo permite la configuración de Roles de los



Usuarios del sistema. Tanto el *Botón Roles* de la barra de herramientas, como el elemento de menú Archivo – Configuración – Roles dan acceso a la ventana Definición de Roles.



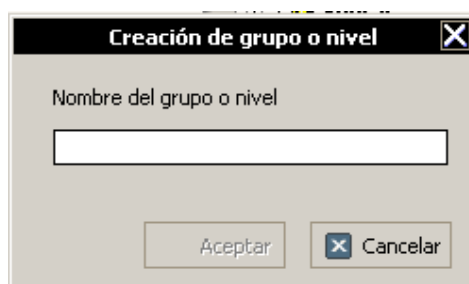




a) Grupos o niveles

Estos definen a cada uno de las áreas de personal que conforman la empresa. De acuerdo a estos niveles se configuran las diferentes opciones o roles que cumplen cada uno de los usuarios en el sistema.

b) Crear Nuevo Grupo

Para crear nuevos grupos o niveles, seleccione la carpeta Grupos o niveles y haga clic con el botón derecho del ratón, seleccione la opción Crear nuevo nivel o grupo, se presenta un cuadro donde se debe asignar el nombre al nuevo grupo.



	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	

Cambiar Nombre a Grupo o Nivel

Para cambiar el nombre a un determinado nivel, seleccione el nivel deseado y haga clic con el botón derecho del ratón, seleccione la opción Cambiarle el nombre al nivel 'nombre', se presenta un cuadro donde se debe asignar el nuevo nombre.

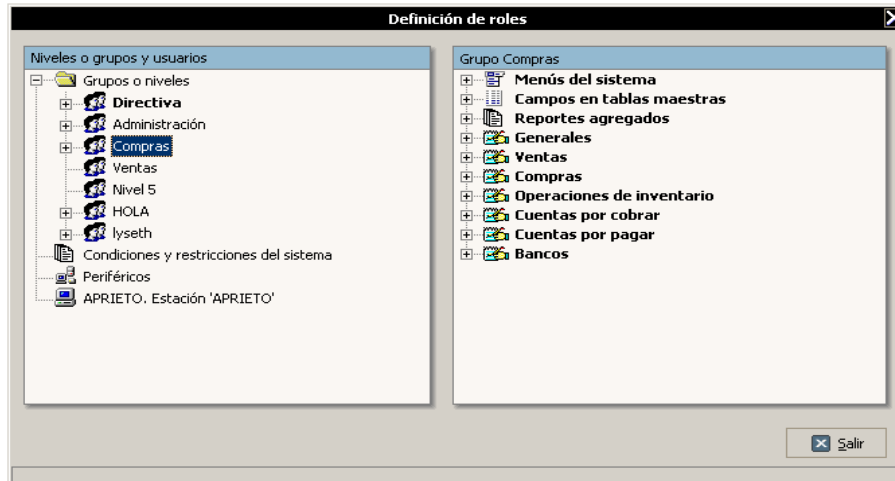
Eliminando Grupo o Nivel

Para eliminar un determinado nivel, éste debe haber sido creado por el usuario, ya que los que vienen predeterminados por el sistema no pueden ser borrados, sino que se les cambia el nombre. Seleccione el nivel deseado y haga clic con el botón derecho del ratón, seleccione la opción Borrar grupo o nivel 'nombre', se presenta un cuadro de mensaje para confirmar la eliminación del grupo o nivel seleccionado.

b) Configurar Roles

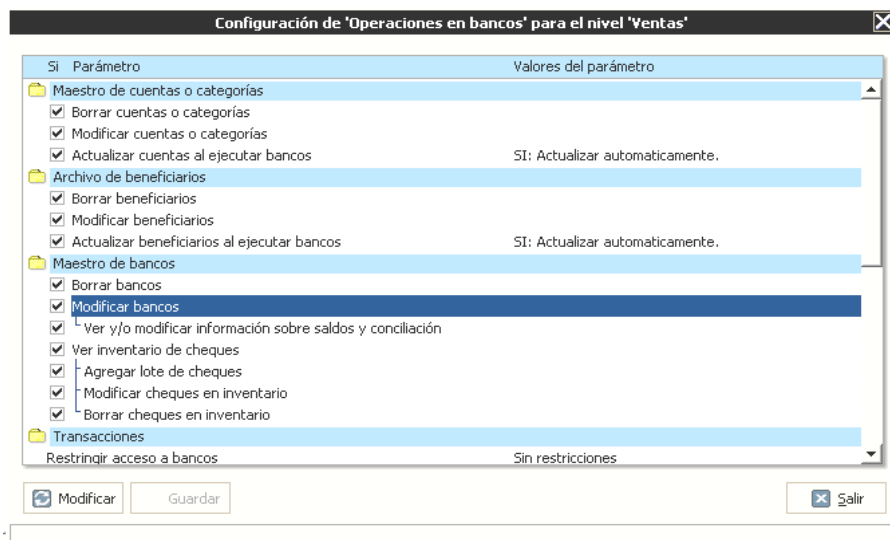
La configuración de roles puede hacerse tanto por grupo o nivel, como de forma individual a cada uno de los usuarios de los diferentes niveles.

Configurar roles por grupo o nivel: para configurar los roles para cada uno de los niveles jerárquicos de la empresa, seleccione el nivel deseado en el panel izquierdo, a continuación haga doble clic en la opción del panel derecho que desee configurar.



Configurando roles individuales

Para configurar los roles para cada uno de los usuarios individualmente, seleccione el nivel donde se encuentra el usuario a configurar en el panel izquierdo y haga doble clic sobre él, a continuación haga doble clic en la opción del panel derecho que desee configurar.



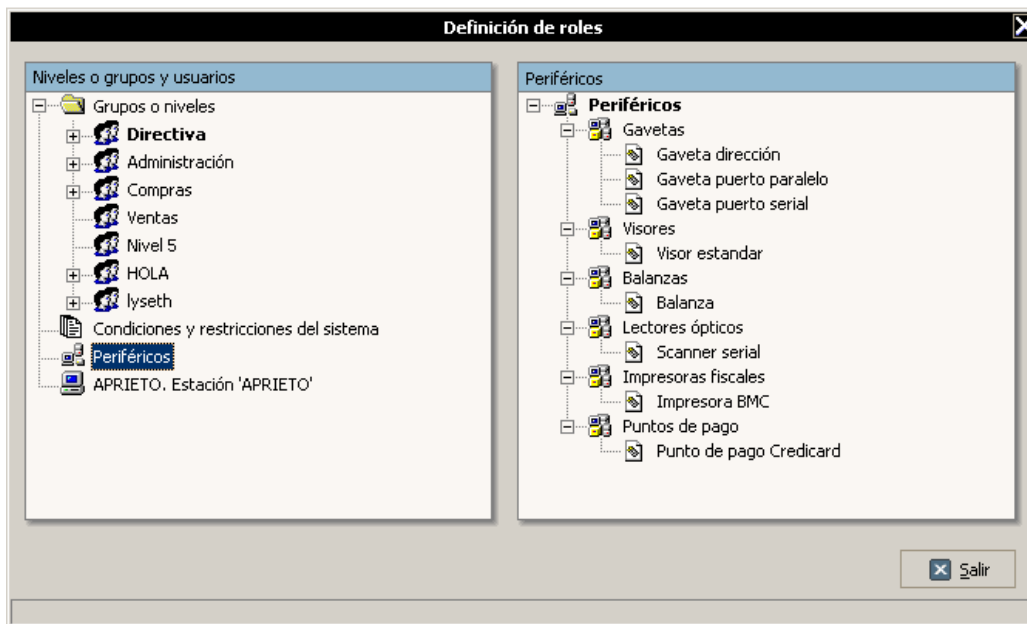
Nota: para que los cambios hechos a un determinado usuario o grupo sean efectivos en la aplicación, ésta debe ser reiniciada y se debe entrar a la misma (hacer login) con el nombre de usuario involucrado en dichos cambios.

NOTA: Para obtener más detalles sobre configuraciones de roles y permisología en el módulo de configuración consulte la ayuda en línea del sistema SAINT Enterprise Administrativo.

c) Configurar Periféricos

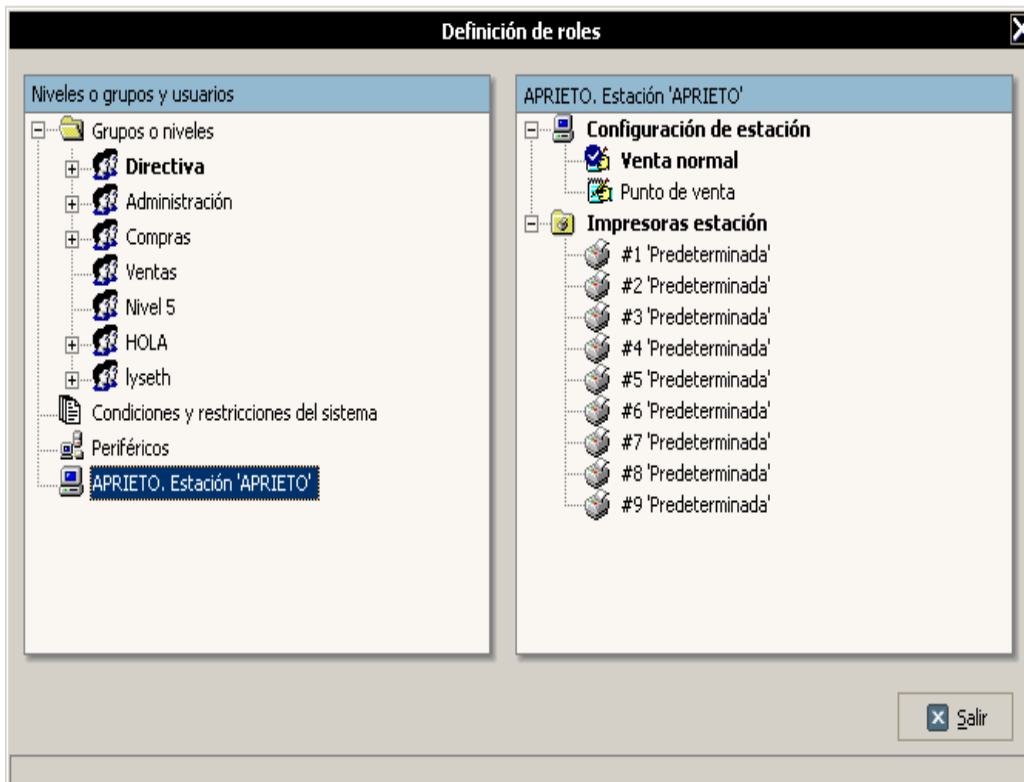
Esta sección se utiliza para configurar los dispositivos periféricos que van a utilizar los diferentes usuarios del sistema.

Para configurar estos dispositivos, haga clic sobre el botón Roles de la barra de herramientas y se despliega la ventana de Definición de roles. Seleccione la opción Periféricos del panel derecho Niveles o grupos y usuarios.



d) Configuración de la Estación

Esta sección se utiliza para configurar la estación de trabajo a utilizar por los usuarios del sistema.



1.5) Campos adicionales

Herramienta que nos provee la posibilidad de incluir campos adicionales en la fichas de proveedores, depósitos, inventarios, vendedores, servicios, clientes, servidores, operaciones y bancos.

a) Modo de acceso

Para tener acceso a la opción de incluir campos adicionales siga los siguientes pasos:

- 1) Ingrese al módulo de configuración del sistema.



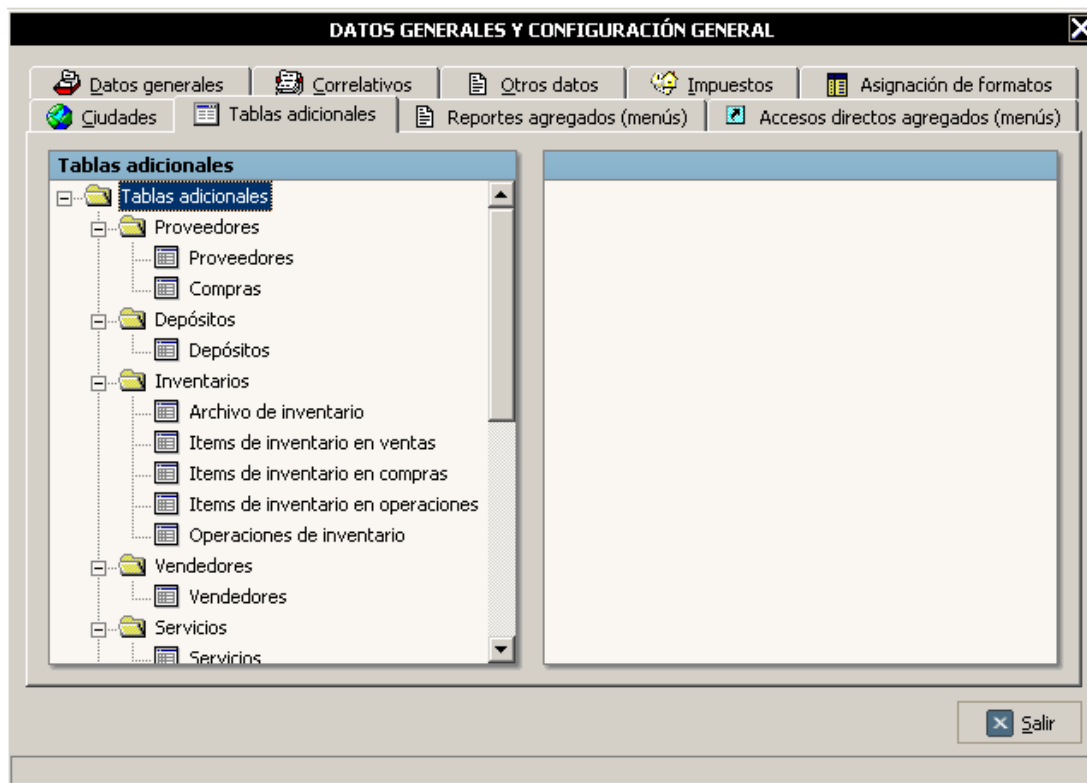
2) Haga clic sobre el botón generales, o en su defecto en la barra del menú seleccione:

- ◆ Archivos
- ◆ Configuración
- ◆ Generales

b) ¿Cómo incluir campos adicionales?

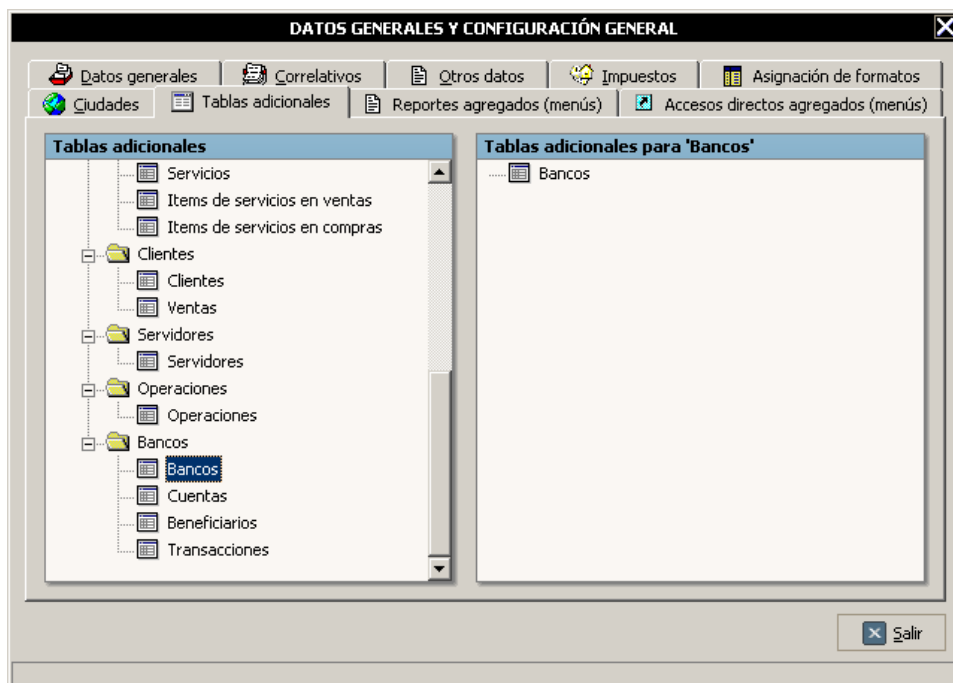
Una vez dentro de la ventana principal de configuración del sistema, haga clic sobre la pestaña tablas adicionales, esta nueva ventana nos va a permitir incluir campos adicionales dentro de las tablas ya existentes en el sistema.

Ubique en la lista de tablas que se muestran en la ventana, la tabla a la cual le quiere adicionar campos y haga clic con el botón izquierdo del Mouse sobre ella para seleccionarla.



Agregando un nuevo grupo de tablas adicionales

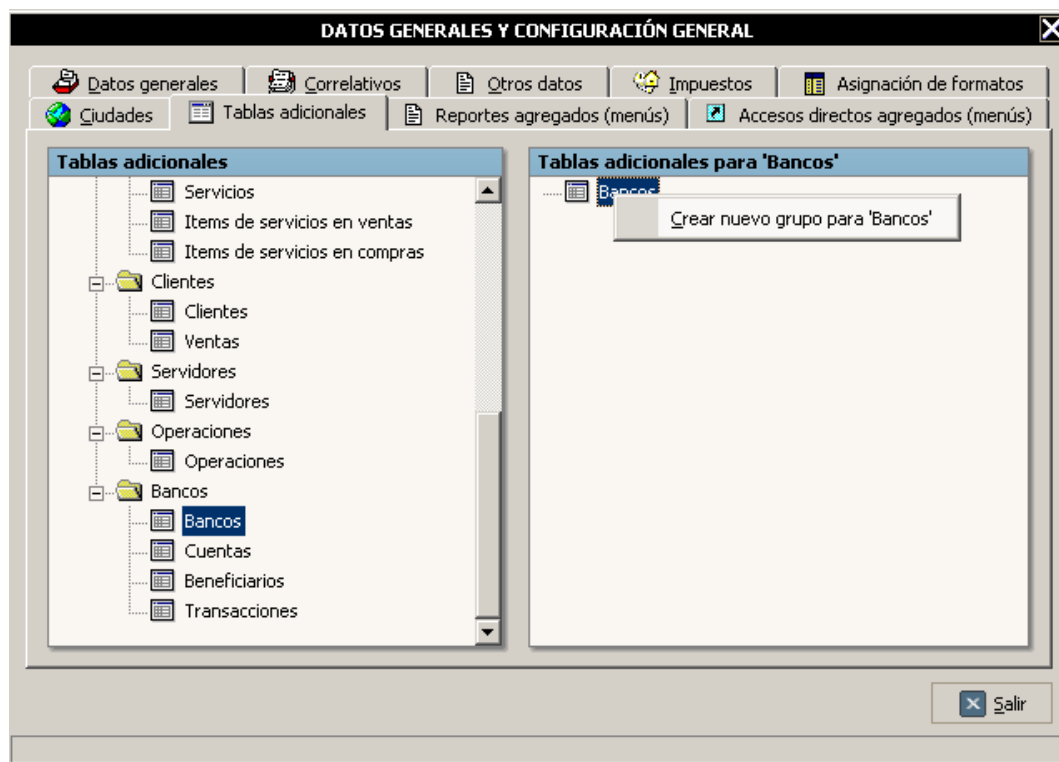
- 1) Ubique en la lista la tabla a la cual le serán incluidas las tablas que contendrán los campos adicionales.
- 2) Una vez seleccionada la tabla haga clic sobre ella para seleccionarla. Note que al hacer clic sobre la tabla seleccionada esta se mostrará en la parte derecha de la ventana.



- 3) Haga clic sobre la tabla que aparece en la parte derecha de la ventana para activar la opción de incluir nuevos campos adicionales.

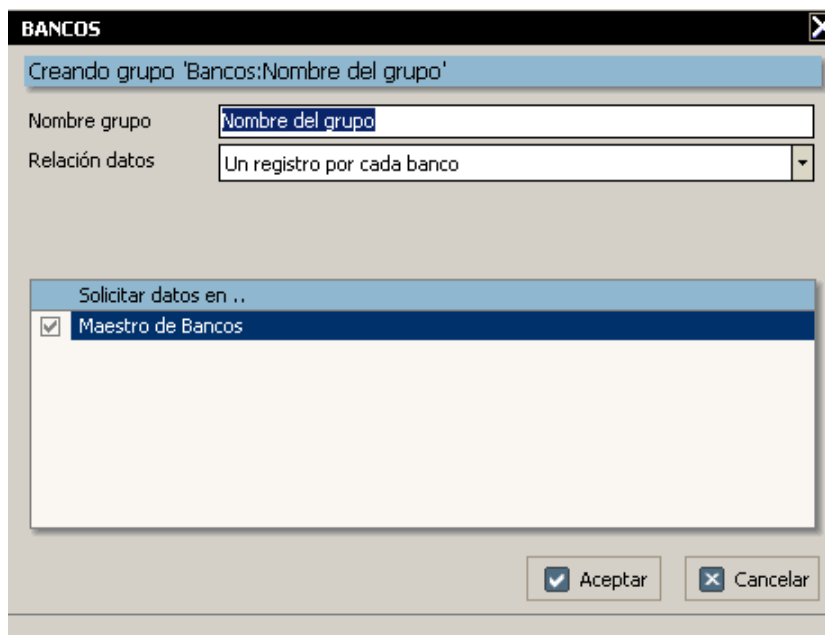
Agregando un nuevo grupo de tablas adicionales

- 4) Ubique en la lista la tabla a la cual le serán incluidas las tablas que contendrán los campos adicionales.
- 5) Una vez seleccionada la tabla haga clic sobre ella para seleccionarla. Note que al hacer clic sobre la tabla seleccionada esta se mostrará en la parte derecha de la ventana.




6) Haga clic sobre al etiqueta “crear nuevo grupo para.....” seguidamente se presentará la ventana creando grupo.

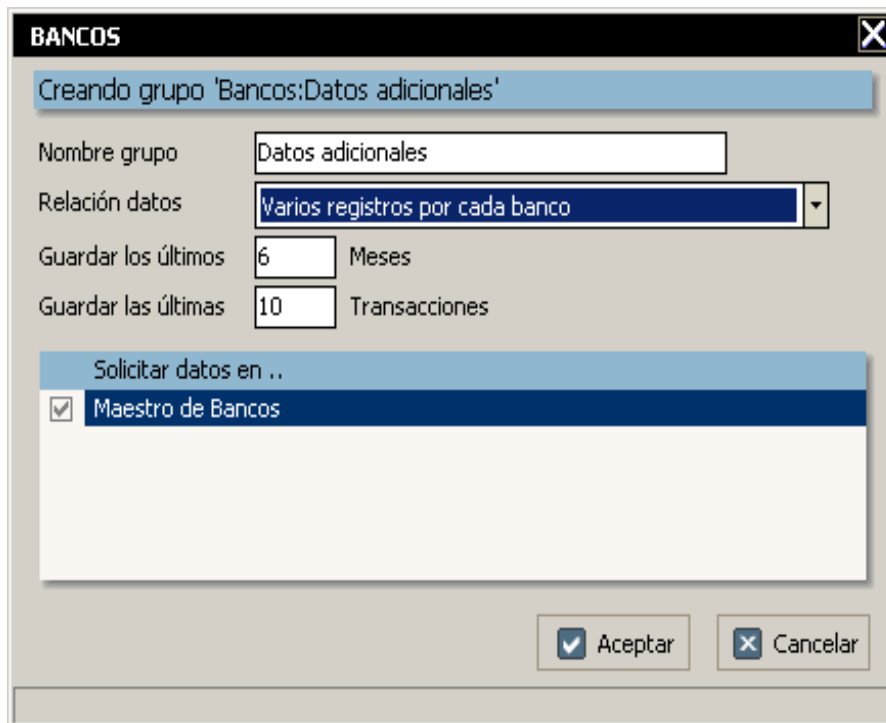
Se les mostrara la siguiente pantalla:



7) Ingrese el nombre que le asignara al nuevo grupo. Es importante resaltar que este nombre aparecerá como una nueva pestaña de opción en la tabla maestra del grupo seleccionado.

Configure la relación de datos haciendo clic el botón de selección  , es importante resaltar que la relación de datos puede hacerse:

- Un registro por cada banco: con esta configuración no se guardará el histórico de las transacciones realizadas.
- Varios registros por cada banco: con esta configuración deberá indicar cuantos meses y número de transacciones desea que el sistema guarde en el archivo histórico.



BANCOS

Creando grupo 'Bancos:Datos adicionales'

Nombre grupo: Datos adicionales

Relación datos: Varios registros por cada banco

Guardar los últimos: 6 Meses

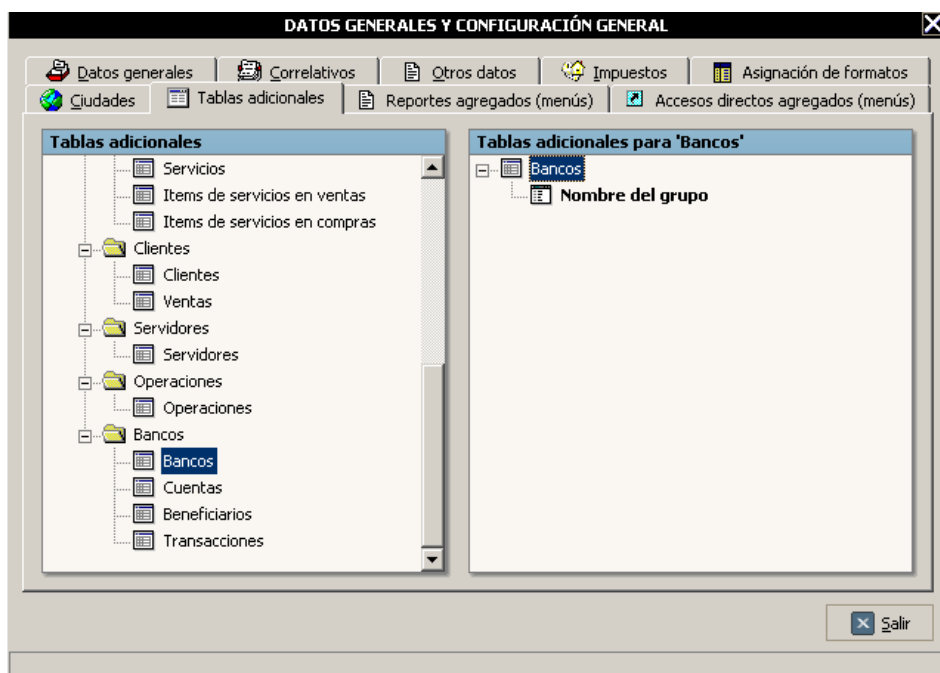
Guardar las últimas: 10 Transacciones

Solicitar datos en ..

Maestro de Bancos

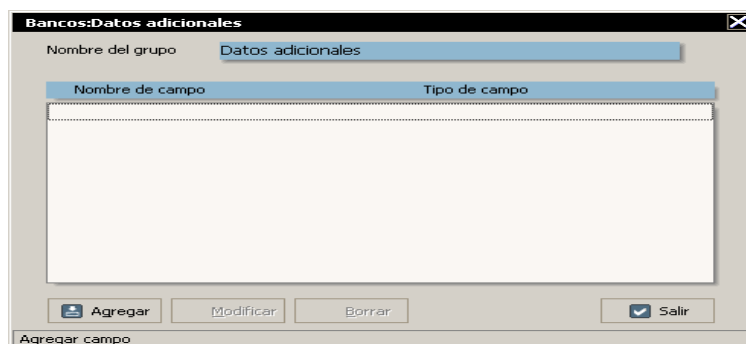
Aceptar Cancelar

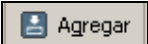
8) Haga clic sobre el botón aceptar para concluir con el proceso de creación del nuevo grupo. Una vez finalizada esta parte del proceso, el sistema desplegará la ventana que se muestra a continuación.





Agregando campos al nuevo grupo

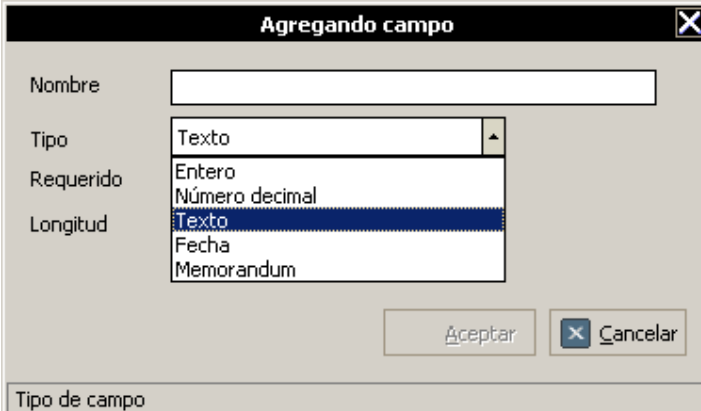
1) Haga clic con el botón izquierdo del mouse sobre la nueva tabla creada en el proceso anterior, el sistema mostrará la siguiente ventana:



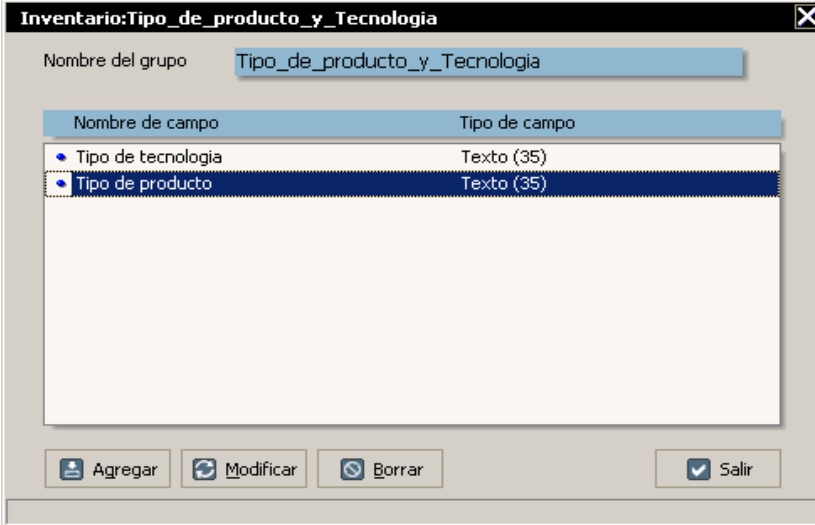
- 2) Haga clic sobre el botón Agregar  para iniciar el proceso de incluir los nuevos campos. El sistema mostrara la ventana que se presenta a continuación:



- 3) Ingrese el nombre o descripción del nuevo campo en proceso de creación, esta descripción será requerida en la tabla maestra seleccionada.
- 4) Ingrese el tipo de campo haciendo clic sobre el botón de Selección  ubicado en el extremo derecho de la etiqueta de tipo, el sistema mostrará las opciones mediante la siguiente ventana:



- 5) Haga clic sobre la caja de verificación en el caso de que el campo deba ser requerido con carácter obligatorio.
- 6) Ingrese la longitud del campo a ser rellenada en la tabla maestra.
- 7) Haga clic sobre el botón aceptar para concluir con el proceso de incluir campos adicionales.
- 8) De ser necesario incluir nuevos campos haga clic sobre el botón aceptar y reinicie el proceso para incluir nuevos campos adicionales en el grupo seleccionado.



Inventario:Tipo_de_producto_y_Tecnologia

Nombre del grupo

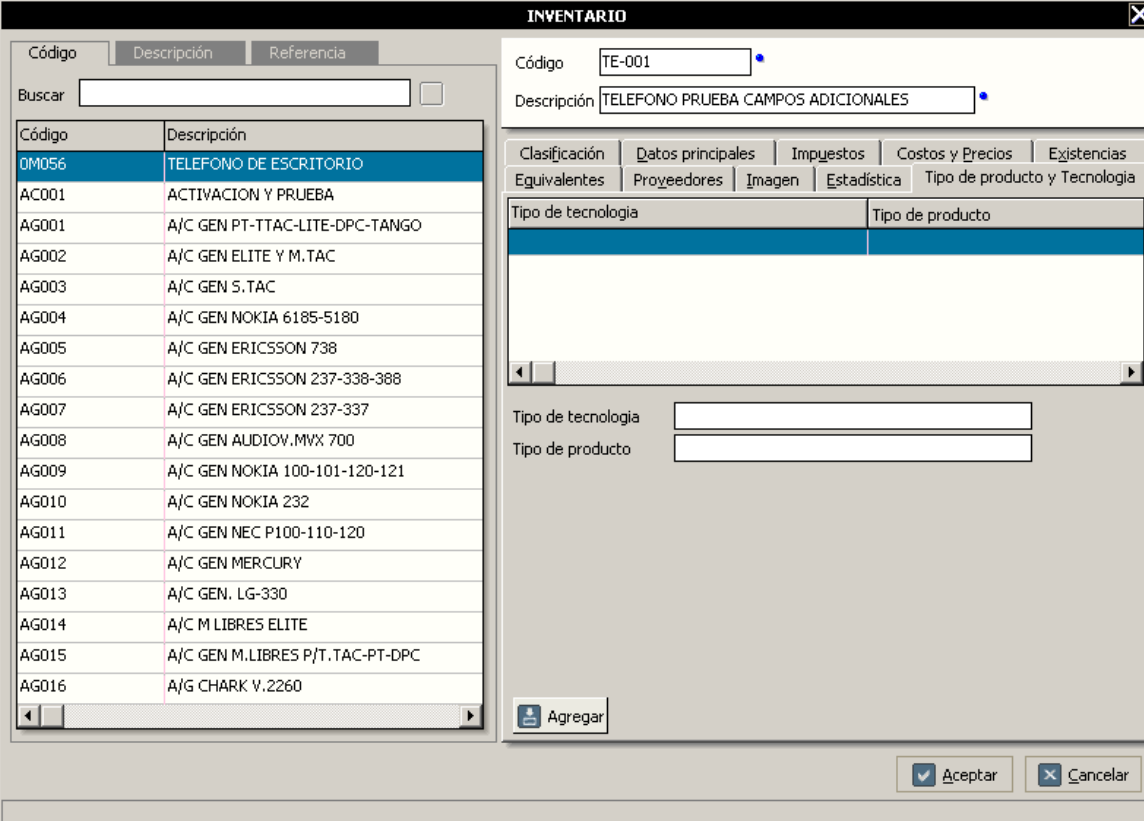
Nombre de campo	Tipo de campo
<input type="checkbox"/> Tipo de tecnologia	Texto (35)
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de producto	Texto (35)

c) Utilización de los nuevos campos adicionales

- 1) Ingrese normalmente al sistema administrativo.
- 2) Ubique el maestro con el cual utilizara los nuevos campos adicionales.

- 3) Haga clic sobre la opción deseada para que el sistema despliegue la ventana principal de la opción que trabajara con los nuevos campos adicionales.
- 4) Seleccione la pestaña de configuración que aparecerá como una nueva opción en el menú.



El sistema mostrará la ventana de configuración del grupo con el cual trabajarán los nuevos campos adicionales.



The screenshot shows the 'INVENTARIO' application window. On the left, there is a table with columns 'Código' and 'Descripción'. The first row is highlighted in blue.

Código	Descripción
0M056	TELEFONO DE ESCRITORIO
AC001	ACTIVACION Y PRUEBA
AG001	A/C GEN PT-TTAC-LITE-DPC-TANGO
AG002	A/C GEN ELITE Y M.TAC
AG003	A/C GEN S.TAC
AG004	A/C GEN NOKIA 6185-5180
AG005	A/C GEN ERICSSON 738
AG006	A/C GEN ERICSSON 237-338-388
AG007	A/C GEN ERICSSON 237-337
AG008	A/C GEN AUDIOV.MVX 700
AG009	A/C GEN NOKIA 100-101-120-121
AG010	A/C GEN NOKIA 232
AG011	A/C GEN NEC P100-110-120
AG012	A/C GEN MERCURY
AG013	A/C GEN. LG-330
AG014	A/C M LIBRES ELITE
AG015	A/C GEN M.LIBRES P/T.TAC-PT-DPC
AG016	A/G CHARK V.2260

On the right side of the window, there is a configuration form. The 'Código' field contains 'TE-001' and the 'Descripción' field contains 'TELEFONO PRUEBA CAMPOS ADICIONALES'. Below these fields are several tabs: 'Clasificación', 'Datos principales', 'Impuestos', 'Costos y Precios', 'Existencias', 'Equivalentes', 'Proveedores', 'Imagen', 'Estadística', and 'Tipo de producto y Tecnología'. The 'Tipo de tecnología' and 'Tipo de producto' fields are currently empty. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

	SAINT Enterprise Administrativo	
	Manual de Usuario v 1.0.1	