



Manual Técnico

ABACUS ERP

Configuración, instalación e integraciones.

Actualizado: 20/10/2026
abacuserp.net

Índice

Configuraciones	3
Sucursales	4
Caja	5
Vendedores	7
Tipos de Clientes	8
Tipos de Proveedores	9
Tipo de Ingresos	10
Tipos de Egresos	11
Tipos de Solicitudes de Compra	12
Tipo de Orden de Compra	13
Condiciones de Pago	14
Tipos de Entrada	16
Tipos de Salida	17
Información de la Empresa	18
Periodos Fiscales	20
Moneda	23
Tipos de Pagos - Ventas	28
Tipos de Impuestos	30
Tipos de Pagos - Compras	31
Tipos de Retenciones	32
Formatos de Cheques	33
Formato de Retenciones	34
Tipos de Recibos de Caja	35
Tipos de Facturas	36
Tipos de Comprobantes	38
Importadores	39
Configuración Comercial	40
Usuarios	41
Usuarios	42
Permisos	43
Grupos	44
Seguridad	45
Cambio de Contraseña	46
Log de Usuarios	47

Configuraciones

Sucursales

Configuraciones

[Click aquí para descarga el PDF de esta sección](#)

Agregar Nueva Sucursal

Para crear una nueva sucursal, nos dirigimos al menú **Configuración > Comercial > Sucursales**.

ABACUS ERP es multisucursal, por lo que puede crear cuantas sucursales tenga su empresa.

El procedimiento para crear sucursales es bastante sencillo;

- Dar clic en el botón
- Llenar la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla.

Nuevo

- Código Sucursal. Definir algún código o número que haga referencia a la sucursal.
- Nombre Sucursal. Definir el nombre de cada sucursal.
- Número Ruc. Digitar el Ruc correspondiente.
- Municipio. Seleccionar el municipio al que pertenece la sucursal.
- Dirección. Detallar la dirección correspondiente a cada sucursal.
- Centro de Costo. Estos Centros de Costos deben estar previamente configurados en caso de que la empresa utilice centros de costo.
- Cuenta Pasivo Tarjetas de Regalo. En caso que la empresa trabaje con Gift Card deberá seleccionar la cuenta contable correspondiente.
- Al finalizar de llenar la información, dar clic en .

Guardar

Al finalizar de crear cada sucursal, el sistema mostrará un listado de todas las sucursales con las que cuente su empresa.

Nota: Los campos con asterisco (*) son campos obligatorios.

Página Anterior

[Caja](#)

Siguiente Página

[Vendedores](#)

Caja

Configuraciones

[Descargar PDF de esta sección](#)

Configuración de Cajas

Para iniciar a operar el PDV (punto de venta), es necesario hacer la configuración de caja.

Es recomendable hacer la configuración de Caja una vez que se hayan [configurado Sucursales](#), [Tipos de Facturas](#), [Bodegas](#), [Monedas](#) y [Registro de Vendedores](#) ya que será información solicitada para la configuración de caja.

Para Configurar Caja, nos dirigimos al menú **Configuración > Comercial > Cajas**.

Dar clic sobre el botón Nuevo y llenar la información solicitada en cada una de las pestañas.

Generales

- Seleccionar Sucursal.
- Establecer una Descripción o Nombre a la caja.
- Seleccionar el tipo de acceso que tendrá el Usuario.
-

Existen 2 opciones:**POS:** Se refiere a que el usuario tendrá acceso solamente a facturar y no a recibir pagos. Es decir, el usuario solo realiza la venta, y el cliente se dirige a Caja para realizar el pago.**POS + Caja:** se refiere a que el usuario tendrá acceso a facturar y recibir pagos (realiza la venta y acepta su cancelación).

- Seleccionar el o los usuarios que tendrán acceso a la caja. En caso que no aparezca el usuario, es porque antes se deberá ir a **“Preferencias de Usuario”** en configuraciones de seguridad y darle el permiso correspondiente a la caja.
- **No Cerrar:** evita que la caja se cierre automáticamente.
- **Pos Code:** El sistema creará un URL, al dar clic en el botón **Visitar** nos llevará a un enlace directo del PDV donde el usuario simplemente digita un número PIN para ingresar al PDV e iniciar a facturar.

Factura

- **Tipo de Factura** seleccionar el tipo de factura correspondiente a cada sucursal. Recordemos que para que el sistema muestre esta información, los tipos de facturas deben de ser registrados previamente desde la configuración Contable y Fiscal “Tipos de Facturas”
- **Bodega, Vendedor.** igualmente, estos deben estar registrados previamente. Una vez registrados, simplemente se seleccionan los datos correspondientes.
- **Moneda de Factura,** se refiere a la moneda principal en la que se facturará desde el punto de ventas.
- **Moneda alternativa.** Se refiere al equivalente según la moneda en que estemos cobrando, es decir, si nuestra moneda principal es córdobas, nos mostrará el equivalente en dólares o viceversa.

Impresión PDV

- Se registran los datos de la impresora.
- Activar **Usa Comanda** si el negocio saca una copia de la factura en otra área del local (ej. Cocina). y llenar los datos de la impresora en ese punto.

Diseño de Botones

Esta opción permite modificar el tamaño y los colores de fondo de botones del punto de venta Fast; esto, en caso de no utilizar imágenes.

Al terminar de configurar estas cuatro pestañas dar clic en Guardar

De esta manera el usuario ya tiene acceso al punto de venta o caja y puede iniciar operaciones.

Página Anterior

[Configuraciones](#)

Siguiente Página

[Sucursales](#)

Vendedores

Configuraciones

Para realizar el registro de vendedores en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Vendedores**.

Registro de Vendedores

Para hacer un registro de nuevo vendedor, dar clic sobre el botón **Nuevo** y llenar los campos solicitados.

- Detallar Nombre del vendedor.
- Seleccionar sucursal.
- Si el vendedor está autorizado a brindar descuento, deberá especificar el porcentaje de descuento autorizado.
- El pin de autorización permite al usuario otorgar un descuento mayor al permitido.
- Detallar teléfono del vendedor. (opcional)
- Especifique correo electrónico (opcional)
- Puede detallar comentario relacionado al vendedor (Opcional).

al finalizar, de clic en **Guardar**

A medida que se llenen los registros de vendedores, al entrar en esta opción, el sistema muestra un listado de estos. Puede editar algún registro dando clic sobre el icono **Editar este registro**.

El listado de Vendedores puede ser importado a los diferentes formatos (Excel, Word, PDF, XML, CSV, ETC).

Página Anterior

Sucursales

Siguiente Página

Tipos de Clientes

Tipos de Clientes

Configuraciones

Para configurar Tipos de Clientes en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Clientes.**

Esta acción permite ordenar y categorizar a los clientes. Sin embargo, llenar esta información es opcional, no hay ninguna afectación en los registros.

Registrar Tipos de Clientes

Para el registro de tipos de clientes, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Debe especificar un código y una descripción o Nombre del tipo de cliente.

Para guardar el registro deberá dar clic sobre el icono **Guardar.** También puede **editar** el registro o **borrar.**

Tipos de Clientes

Búsqueda rápida

+ Nuevo

Código *	Descripción
1	
2	
3	
0	

* Campos obligatorios

Ira

Ver 10

1

[1 a 3 de 3]

Página Anterior

Vendedores

Siguiente Página

Tipos de Proveedores

Tipos de Proveedores

Configuraciones

Esta acción permite ordenar y clasificar a los proveedores según los productos o servicios que se adquieran de estos. Sin embargo, llenar esta información es opcional. no hay ninguna afectación en los registros.

Registrar Tipos de Proveedores

Para realizar el registro de tipos de proveedores, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Debe especificar un código y una descripción o nombre del tipo de proveedor.

Para guardar el registro deberá dar clic sobre el icono **Guardar**.

También permite **editar** el registro o **borrar**.

Página Anterior

[Tipos de Clientes](#)

Siguiente Página

[Tipo de Ingresos](#)

Tipo de Ingresos

Configuraciones

Para configurar Tipos de Ingresos en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Ingresos**.

Los Tipos de ingresos es una de las configuraciones principales que debe realizar para operar el sistema de manera correcta al momento de hacer registro de **Recibos de Caja**.

Configurar Tipos de Ingresos

Para configurar los tipos de ingresos, dar clic en el botón Nuevo

- Establecer un código para el tipo de ingreso (puede ser el número de registro que se esté creando).
- Detallar una descripción o referencia del tipo de ingreso.
- Enumerar el orden del tipo de ingreso.
- Seleccione un Tipo de ingreso de las opciones que por defecto brinda el sistema. Al finalizar deberá guardar el registro en el icono **Guardar**. También permite **editar** el registro o **borrar**.

Página Anterior

[Tipos de Proveedores](#)

Siguiente Página

[Tipos de Egresos](#)

Tipos de Egresos

Configuraciones

Para configurar los Tipos de Egresos, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Egresos**.

Esta acción permite clasificar los tipos de egresos que serán seleccionados al momento de realizar pagos con el fin de tener un reporte mas detallado en su flujo de efectivo.

Configurar Tipos de Egresos

Para grabar un nuevo registro, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Debe establecer un código para el tipo de egreso.
- Establecer una descripción o referencia del tipo de Egreso. Al finalizar, dar clic en el icono **Guardar**. También podrá **editar** el registro o **borrar**.

Página Anterior

Tipo de Ingresos

Siguiente Página

Tipos de Solicitudes de Compra

Tipos de Solicitudes de Compra

Configuraciones

Para configurar Tipos de solicitudes de compra, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Solicitudes de Compra**.

Esta acción permite clasificar los tipos de solicitudes de compra que realiza la empresa. Esta configuración es necesaria para operar correctamente el módulo de compras al hacer registros de [Solicitudes de Compras](#).

Configurar Tipos de Solicitudes de Compra

Para hacer nuevos registros de Tipos de Solicitudes de Compra, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Detallar una descripción o referencia sobre el tipo de solicitud de compra.
- Guardar el registro en el icono **Guardar**.

El usuario podrá **editar** el registro o **borrar**.

Anterior

Tipos de Egresos

Siguiente

Tipo de Orden de Compra

Tipo de Orden de Compra

Configuraciones

Para registrar Tipos de Orden de Compras, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipo Orden de Compra**.

Esta acción permite clasificar los tipos de Orden de Compra que realicen en la empresa. Esta configuración es necesaria para operar correctamente el módulo de compras al hacer registros de Órdenes de Compra.

Configurar Tipo de Orden de Compra

Para realizar nuevos registros de Tipos de Orden de Compra, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Detallar una descripción o referencia sobre el tipo de orden de compra.
- Guardar el registro en el icono **Guardar**.

El usuario podrá **editar** el registro o **borrar**.

Anterior

Tipos de Solicitudes de Compra

Siguiente

Condiciones de Pago

Condiciones de Pago

Configuraciones

Para configurar Condiciones de Pago, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Condiciones de Pago**.

El registro de las condiciones de pago es una de las configuraciones principales para operar el sistema correctamente.

Registrar Condiciones de Pago

Código *	Descripción
1	Contado
2	Crédito
15	15 días de Crédito
30	30 días de Crédito

* Campos obligatorios

Ir a Ver 10 [1 a 3 de 4]

Para realizar nuevo registro de Condiciones de Pago:

- Click en el botón **Nuevo**.
- Establecer un código para cada condición.
- Establecer una descripción o nombre de referencia para la condición de pago.
- Dar click en el icono **Guardar** en la línea.

También podrá **editar** y **borrar** el registro.

Clave de iconos:

	Guardar
	Eliminar
	Cancelar



Editar

Página Anterior

Tipo de Orden de Compra

Siguiente Página

Tipos de Entrada

Tipos de Entrada

Configuraciones

Esta acción permite clasificar los Tipos de Entradas por compras para operar el sistema correctamente al momento de hacer registros por entradas de inventario. Por defecto el sistema carga un listado predeterminado de Tipo de entrada, pero si requiere puede agregar o editar el registro.

Registrar Tipos de Entradas

Para registrar un nuevo Tipo de Entrada, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Establecer un código para el tipo de entrada.
- Detallar nombre o descripción del tipo de entrada.
- Establecer un prefijo para identificar el tipo de entrada.
- Marcar Si o No desea que el Tipo de entrada se visualice en compras.

Para guardar el registro, de clic en el icono **Guardar**.

El usuario puede **editar** o **borrar** registros.

Página Anterior

[Condiciones de Pago](#)

Siguiente Página

[Tipos de Salida](#)

Tipos de Salida

Configuraciones

Para configurar Tipos de Salidas, dirigirse al menú **Configuración > Comercial > Tipos de Salidas**

Esta acción permite clasificar los Tipos de Salidas de inventario para operar el sistema correctamente al momento de hacer registros por Salidas de inventario. Por defecto el sistema carga un listado predeterminado de Tipo de salidas, pero si requiere puede agregar o editar el registro.

Registrar Tipos de Salidas

Para registrar nuevo Tipo de Salida, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Establecer un código para el tipo de salida.
- Detallar el nombre o descripción del tipo de Salida.
- Establecer un prefijo para identificar el tipo de salida.
- Guardar el registro dando clic en el icono **Guardar**.

El usuario puede **editar** o **borrar** registro.

Página Anterior

[Tipos de Entrada](#)

Siguiente Página

[Información de la Empresa](#)

Información de la Empresa

Configuraciones

Para consultar y editar información general de la empresa, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Información de la empresa.**

ABACUS cuenta con una serie de preferencias; algunas de ellas son por módulos y otras son preferencias a nivel general.

Las preferencias a nivel general se refieren a los datos del sistema que son utilizados en todos y cada uno de los módulos, así como el nombre de la empresa, el logotipo, la dirección y cualquier otra información referente a la empresa.

Para acceder a estas características es necesario que el usuario cuente con permisos de administración.

Al entrar en esta opción el sistema muestra un resumen de los datos generales de la empresa: **Información general, Logotipo, Firmas para los estados financieros, parámetros generales, Ventas e Inventarios,**

Información General

Esta opción muestra los datos generales de la empresa, Los cuales se pueden editar en cualquier momento.

- Nombre de empresa
- Razón Social
- Número Ruc
- Moneda en la que fue configurada la empresa.
- País
- Ciudad
- Dirección
- Teléfono
- Correo Electrónico.

Siempre que actualice o edite información, de clic sobre el botón

Guardar

para grabar el registro.

Logo

Esta pestaña permite subir el logotipo de la empresa, así como una propaganda y banner para ser mostrado al momento de imprimir cotizaciones.

Firmas

La pestaña Firmas permite configurar las firmas que aparecerán en los informes financieros.

Parámetros Generales

En parámetros generales se definen las cuentas contables para:

- Comprobante de cierre
- Utilidad del Periodo
- Perdida diferencial cambiario.
- Ingreso por diferencial cambiario.
- Centro de Costo.
- Se define si usa impuesto al realizar venta.
- Se define si en las pantalla donde se solicita tipo de Egreso va a ser exigido o no.

Ventas

Esta pestaña muestra las configuraciones relacionadas a la venta.

- **Usa Impresora fiscal:** esta opción es utilizada en Panamá
- **Tipo de Punto de Venta:** existen 2 tipos dentro de Abacus.

Top: Es el más usado, muestra el ítems con precio, existencia, información del ítem, bodegas donde hay disponibles, puede ver información de clientes, hacer depósitos y retiros de efectivo, y más...

Fast: Es más rápido, pero no posee tanta información o validaciones.

- **Búsqueda en PDV:** seleccione el tipo de búsqueda para el ítem.
- **Formato de Nota de Débito:** Si se configuró formato para ND deberá seleccionarlo.
- **Formato de Nota de Crédito:** Si se configuró formato para NC deberá seleccionarlo.
- **Días de Vencimiento en las cotizaciones:** Establezca la cantidad de días para la validez de las cotizaciones.
- Seleccione las **cuentas contables** que afectan las ventas por descuentos, devoluciones o anticipos.
- Si desea puede configurar **Notas en las Cotizaciones.**

Inventario

Esta pestaña muestra las configuraciones relacionadas al inventario.

Si los ítems utilizan Talla, Color, Serie o Lote, deberá activar las casillas además de seleccionarlo al crear el ítem.

Consecutivos

Esta pestaña permite crear código de cliente o código de proveedor de manera automática.

Ej: CC00162 (fue el último código generado automáticamente, el siguiente será CC00163 y así sucesivamente para ambos casos).

Página Anterior

Tipos de Salida

Siguiente Página

Importadores

Periodos Fiscales

Configuraciones

Para poder Abrir y Cerrar un periodo fiscal, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Periodos Fiscales**.

Es importante abrir cada mes en el que se está trabajando, de lo contrario el sistema no permitirá realizar movimientos. De igual manera cerrar el mes anterior para evitar registros con fechas incorrectas.

Abrir Nuevo Periodo Fiscal

El periodo fiscal se refiere al período de tiempo durante el cual un contribuyente calcula y presenta sus declaraciones de impuestos ante la autoridad fiscal correspondiente. Es el lapso en el que se evalúa la actividad económica y los ingresos de un individuo, una empresa o cualquier otra entidad sujeta a obligaciones tributarias

Para abrir un Nuevo periodo fiscal, dar clic sobre el botón Nuevo Periodo Fiscal



El formulario 'Nuevo Periodo Fiscal' contiene los siguientes elementos:

- Año Fiscal:** Campo de texto con el valor '2026'.
- Mes Inicial:** Selector de lista desplegable con 'Enero' seleccionado.
- Cantidad de Meses:** Campo de texto con el valor '12' y botones de incremento/decremento.
- Botones:** 'Aceptar' (verde) y 'Salir' (rojo).

- Seleccionar el año fiscal en el cual se estará trabajando.
- Seleccione el mes inicial del periodo fiscal.
- Seleccione la cantidad de meses correspondiente al periodo.
- De clic en el botón para grabar el registro.

Aceptar

El sistema mostrará todos los meses correspondientes al periodo fiscal, Los meses nacerán en estatus **Cerrado** el cual deberá abrir cada inicio de mes para grabar operaciones en el sistema y cerrar al finalizar cada mes.

Períodos Fiscales

Búsqueda Rápida

Nuevo Período Fiscal

▲

Periodo=> 2026

Sequencia	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cerrado?
	1 ENERO	01/01/2026	31/01/2026	Abierto
	2 FEBRERO	01/02/2026	28/02/2026	Abierto
	3 MARZO	01/03/2026	31/03/2026	Abierto
	4 ABRIL	01/04/2026	30/04/2026	Abierto
	5 MAYO	01/05/2026	31/05/2026	Abierto
	6 JUNIO	01/06/2026	30/06/2026	Abierto
	7 JULIO	01/07/2026	31/07/2026	Cerrado
	8 AGOSTO	01/08/2026	31/08/2026	Cerrado
	9 SEPTIEMBRE	01/09/2026	30/09/2026	Cerrado
	10 OCTUBRE	01/10/2026	31/10/2026	Cerrado
	11 NOVIEMBRE	01/11/2026	30/11/2026	Cerrado
	12 DICIEMBRE	01/12/2026	31/12/2026	Cerrado

Ver

12

1

2

3

[1 a 12 de 48]

Para abrir o cerrar un mes dar clic en el icono **Editar este registro**.
la pantalla muestra.

Abrir o Cerrar Período

Guardar

Salir

Período *

2026

Fecha Inicio *

01/07/2026

Secuencia *

7

Fecha Fin *

31/07/2026

Nombre

JULIO

Cerrado?

☒ Cerrado

☐ Abierto

* Campos obligatorios

- Año en el que se está trabajando.
- **Fecha de inicio y Fecha de Fin:** Es la fecha correspondiente al mes.
- La secuencia que corresponde a los meses.
- El mes correspondiente.
- En el campo **Estatus** se selecciona si se abre o cierra el mes.

Al seleccionar el estatus, de clic en Guardar

De esta manera el mes queda abierto y podrá realizar las operaciones correspondientes en el sistema.

Página Anterior

[Importadores](#)

Siguiente Página

[Tipos de Pagos - Ventas](#)

Moneda

Configuraciones

Para configurar los diferentes Tipos de Monedas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Monedas**

Código	Nombre	Símbolo
NIO	Córdoba	C\$
USD	US Dólar	U\$

Al entrar en Configuración de Monedas, el sistema mostrará un listado de todos los registros.

Para editar información, dar clic sobre el icono **Editar este Registro**.

Nuevo Registro de Monedas

Dar clic sobre el botón Nuevo

Código * USD - Dólares(U\$)

Nombre Dólares

Símbolo U\$

Luego de llenar los campos, de clic en Guardar

Código. Seleccionar la moneda con la que se trabajará.

Nombre de la moneda. Por defecto al seleccionar la moneda en el campo código, automáticamente el sistema detalla el nombre correspondiente a la moneda seleccionada.

Símbolo. Corresponde al símbolo de la moneda seleccionada, es decir, si la moneda es Córdoba, el símbolo será C\$

En caso que la moneda que vaya a utilizar no aparezca en el listado, se puede registrar dando clic sobre el icono **Edita o Crea Registro** que se encuentra a la par del campo **Código**, luego, dar clic sobre el botón **Nuevo** y llenar los campos solicitados relacionados a la moneda. Al finalizar de clic en **Guardar**.

Actualizar Tasa de Cambio

Para actualizar en el sistema las tasas de cambio correspondiente al dólar, dar clic sobre el icono **editar este registro** en la moneda USD Dólar.

Para actualizar las tasas de un **nuevo mes** debe dar clic en el botón Opciones > **Actualizar desde el BCN**

1. Click en editar registro.
2. Click en botón Opciones.

Monedas

Exportar

+ Nuevo

	Código	Nombre	Símbolo
	NIO	Córdoba	C\$
	USD	US Dólar	U\$

Ir a Ver 1 [1 a 2 de 2]

Editar este registro

Monedas

+ Nuevo Guardar Borrar Volver

Código * USD - Dólares(U\$)

Nombre

Símbolo

Tasas de Cambio

+ Nuevo Opciones

	Fecha * dd/mm/aaaa	Tasa de Cambio *	Tasa de Cambio Venta
	30/04/2024	36.6243	36.6243
	29/04/2024	36.6243	36.6243
	28/04/2024	36.6243	36.6243
	27/04/2024	36.6243	36.6243
	26/04/2024	36.6243	36.6243
	25/04/2024	36.6243	36.6243
	24/04/2024	36.6243	36.6243
	23/04/2024	36.6243	36.6243
	22/04/2024	36.6243	36.6243
	21/04/2024	36.6243	36.6243

Opciones

Borrar un Mes

Importar

Actualizar desde el BCN

- **Importar:** Muestra una plantilla excel para insertar las tasas de cambio.
- **Actualizar desde el BCN:** Actualiza automáticamente la tasa de cambio seleccionando año y mes deseado, según el Banco Central de Nicaragua.

1. Deberá seleccionar el año y el mes que desea cargar al sistema y dar clic en **Aceptar**

Actualizar Tasa de Cambio con el BCN

Año

2026

Mes

1

ABACUS y BCN

ABACUS utiliza los web services del Banco Central de Nicaragua (BCN). Para actualizar la tasa de cambio del dólar automáticamente.

Solo funciona con moneda local Córdobas y extranjera Dólares

✓ Aceptar

← Volver

Otra Forma de Actualizar tasas de Cambio, es dar clic en Opciones > **Importar**

Esta opción permite cargar un archivo de excel.

- Deberá descargar el archivo que contiene las tasas de cambio desde la página del Banco Central.
- Para importar los valores de las tasas de cambio, el archivo debe ser guardado en Excel 2010 o superior (xlsx)
- Debe contener la siguiente estructura:
 - Las filas del 1 al 7 no se toman en cuenta. Esto es debido a que el archivo generado por el BCN, en estas filas solo viene el encabezado.
 - Las columnas deben de tener el siguiente orden:
 - Fecha. Obligatorio.
 - Razón de cambio. El mas común es de Córdobas por USD.

NOTA: El archivo generado por el Banco Central de Nicaragua, tiene extensión xls, sin embargo, no es de formato Excel 2010. Al descargar el archivo, Ábralo y guárdelo nuevamente con el formato Excel 2010 o superior (xlsx).

Importar Tasa de Cambio

Seleccion el Archivo (XLSX)

Seleccionar archivo...



Arrastre un archivo aquí

Ejemplo Excel

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	Fecha	Moneda local x Moneda extranjera		
8	1/4/2020	34.0904		
9	2/4/2020	34.0932		
10	3/4/2020	34.0959		
11	4/4/2020	34.0987		
12	5/4/2020	34.1014		
13	6/4/2020	34.1042		
14	7/4/2020	34.1069		
15	8/4/2020	34.1097		
16	9/4/2020	34.1125		
17	10/4/2020	34.1152		
18	11/4/2020	34.118		
19	12/4/2020	34.1207		
20	13/4/2020	34.1235		
21	14/4/2020	34.1262		
22	15/4/2020	34.129		
23	16/4/2020	34.1317		
24	17/4/2020	34.1345		
25	18/4/2020	34.1373		
26	19/4/2020	34.14		

✓ Aceptar

← Volver

Para subirlo simplemente deberá cargar o arrastrar el archivo y dar clic en **Aceptar**.

Una vez cargadas las Tasas de Cambio, Se mostrará de la siguiente manera:

Importar Tasa de Cambio

Seleccion el Archivo (XLSX)

Seleccionar archivo...



Arrastre un archivo aquí

Página Anterior

[Tipos de Comprobantes](#)

Siguiente Página

[Usuarios](#)

Tipos de Pagos - Ventas

Configuraciones

Para configurar Tipos de Pagos de Ventas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Pagos - Ventas**.

Esta opción permite configurar los tipos de pagos establecidos por la venta de sus Productos o Servicios. (Efectivo C\$, Efectivo \$, Cheque, POS, Transferencias/Depósitos, Etc.).

Nuevo Registro de Tipo de Pago - Venta

Para registrar un nuevo **Tipo de Pago - Venta**, dar clic en el botón Nuevo

Nuevo Tipo de Pago de Venta

+ Guardar **Cancelar**

Sucursal	Altamira	▼
Código *	308	
Descripción	POS LA FISE	
Tipo	Tarjeta Crédito	▼
Moneda	C\$	▼
Cuenta	1102-01-0003	BANCENTRO CORD S-ALTAMIRA #2
Porcentaje Retención	1.50	
% Comisión Banco	3.00	
Cuenta Retención		
Cuenta Comisión Banco		

*** Campos obligatorios**

- **Sucursal** seleccionar sucursal a la cual se le definirán los tipos de pagos.
- **Código** Definir un código para cada tipo de pago.
- **Descripción**. Se refiere al nombre que se utilizará en cada tipo de pago.
- **Tipo**. Se selecciona una de las opciones dadas.
- **Cuenta**. Cuenta contable que afecta el tipo de pago.
- **Moneda**. Seleccionar la moneda correspondiente al tipo de pago.
- Para pagos que tengan afectación con el banco aparecerán los campos **Porcentaje de Retención, % comisión y las cuentas afectadas a estos**.

Al finalizar de llenar el formulario, de clic en Guardar para grabar el registro.

De esta manera creará cada tipo de pago que se defina para la venta.

Al entrar a la sección **Tipos de Pago - Ventas**, el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se

muestra la siguiente pantalla.

Tipos de Pagos de Venta					
Sucursal Moneda		Búsqueda rápida	+ Nuevo	Exportar	
Sucursal	Código	Descripción	Cuenta		Moneda
 Sucursal Principal	1	Efectivo C\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional		C\$
 Sucursal Principal	2	Efectivo U\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional		U\$
 Sucursal Principal	3	Cheque C\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional		C\$
 Sucursal Principal	4	Cheque U\$	1101-01-0001 - Caja Moneda Nacional		U\$

Página Anterior

Periodos Fiscales

Siguiente Página

Tipos de Impuestos

Tipos de Impuestos

Configuraciones

Para configurar Tipos de Impuestos, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Impuestos.**

Nuevo Tipo de Impuesto

Al finalizar, de clic en [Guardar](#)

Para realizar un nuevo registro de Tipo de impuesto, de clic en el botón [Nuevo](#)

- **Descripción.** Nombre del impuesto.
- **Porcentaje (%).** Valor del porcentaje aplicable a ese impuesto.
- **Cuenta de venta.** seleccionar la cuenta de pasivo que utilizaremos para los impuestos por pagar.
- **Cuenta de compras.** Seleccionar la cuenta de activo que se utilizará. Ambas cuentas son definidas por un contador.

De esta manera se registrarán todos los tipos de impuestos. Al entrar en la opción **Tipo de Impuestos - Ventas**, el sistema mostrará un listado de estos.

Siguiente

Página Anterior

[Tipos de Pagos - Ventas](#)

Siguiente Página

[Tipos de Pagos - Compras](#)

Tipos de Pagos - Compras

Configuraciones

Para configurar Tipos de Pagos - Compras, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Pagos - Compras**

Esta opción permite configurar los tipos de pago que la empresa defina por la compra de bienes y servicios (Efectivo C\$, Efectivo \$, Cheque, POS, Transferencias/Depósitos, Etc.)

Nuevo Registro de Tipo de Pago - Compra

Para registrar un nuevo **Tipo de Pago - Compra**, dar clic en el botón **Nuevo**

- Defina el nombre que utilizará para el tipo de pago.
- Seleccione la moneda.
- Dar clic en

Guardar

De esta manera creará cada tipo de pago que se defina para por compras.

Al entrar a la sección **Tipos de Pago - Compras**, el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se muestra la siguiente pantalla. Puede editar el registro dando clic en el icono **Editar este Registro**.

Siguiente

Página Anterior

Tipos de Impuestos

Siguiente Página

Tipos de Retenciones

Tipos de Retenciones

Configuraciones

Registrar Nuevo Tipo de Retención.

Para registrar Nuevo Tipo de Retención, de clic en el botón **Nuevo**

Al finalizar de llenar el formulario, de clic en **Guardar**

- **Nombre Retención.** Defina el nombre correspondiente a la retención.
- **Cuenta en Compras.** Cuenta Contable de retención por compras.
- **Cuenta en Ventas.** Cuenta Contable de retención por ventas.
- **Porcentaje.** Valor equivalente por aplicar estipulado por la ley tributaria.
- Monto mínimo establecido por la ley para aplicar retenciones en una factura.
- **Aplicar A:** Seleccionar si la retención se aplica al subtotal, impuesto o total.
- **Reglón Fiscal.** Puede detallar el número correspondiente al reglón fiscal (opcional)
- Seleccione el **tipo** de retención.

De esta manera creará cada tipo de Retención. Al entrar a la sección **Tipos de Retenciones** el sistema presenta un listado de todos los registros tal como se muestra la siguiente pantalla.

Página Anterior
Tipos de Pagos - Compras
Siguiente Página
Formatos de Cheques

Formatos de Cheques

Configuraciones

Para configurar formatos de cheques en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Formatos de Cheques**.

Esta opción permite Configurar las medidas de Cheques Físicos de cada Banco para que estos sean impresos atreves del sistema.

Al entrar en la configuración en **Formato de Cheques**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir cheques, no es necesario configurar las medidas.

Nuevo Formato de Cheque

Para configurar formatos de cheques, dar clic en **Nuevo**

- **Nombre del Formato:** Definir el nombre del banco a quien pertenece el cheque a configurar.
- **Donde Inicia el Detalle:** valor en milímetros desde la parte superior de la página donde se iniciará a imprimir el detalle de cuentas del cheque.
- **Espacio entre líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle de cuentas del cheque, el valor estará dado en milímetros.
- **Ancho:** Se refiere al ancho de la hoja a imprimir.
- **Alto:** se refiere al alto de la hoja a imprimir.
- **Orientación:** Si el formato se imprimirá de forma vertical u horizontal.
- **Imprimir Detalle ML:** Se refiere al detalle del comprobante contable, debe definir si desea la impresión solo en ML o no.

Una vez llenados los campos, de clic en **Guardar**

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el cheque y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de cómo debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Duplicar Formato Este botón permite una vez configurado completamente un formato de cheque, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos para un cheque del mismo banco o con las mismas medidas.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del cheque, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de cheque, es recomendable siempre dar clic sobre el botón **Guardar** para aplicar el cambio.

Página Anterior

[Tipos de Retenciones](#)

Siguiente Página

[Formato de Retenciones](#)

Formato de Retenciones

Configuraciones

Para configurar formatos de Retenciones, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Formatos de Retenciones**.

Esta opción permite Configurar las medidas de los formatos físicos de Retenciones para que estos sean impresos a través del sistema.

Al entrar en configuración – **Formato de Retenciones**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Retenciones, no es necesario configurar las medidas del formato físico de retenciones, solamente deberá configurar los [Tipos de Retenciones](#).

Nuevo Formato de Retenciones

Para configurar formatos de Retenciones, dar clic en **Nuevo**

- **Código:** establecer un código que identifique el formato de retención.
- **Descripción:** Detallar el nombre del formato de retención.
- **Guardar** los datos del encabezado dando clic en

Guardar

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el Formato de Retención y aplicar las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de cheque, es recomendable siempre dar clic sobre el botón **Guardar** para aplicar el cambio.

Siguiente

Página Anterior

[Formatos de Cheques](#)

Siguiente Página

[Tipos de Recibos de Caja](#)

Tipos de Recibos de Caja

Configuraciones

Para configurar Tipos de Recibos de Caja, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Recibos de Caja**.

Una vez realizado los registro de los Tipos de Recibos de caja que tenga la empresa, en el icono **Editar este Registro** podrá configurar las medidas de los formatos físicos de ROC para que estos sean impresos atreves del sistema.

Al entrar en la configuración de **Tipos de Recibos de Caja**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Recibos de caja, no es necesario configurar las medidas, pero si crear los tipos de recibos.

Nuevo Formato de Recibo de Caja

Para configurar formatos de Recibos de Caja, dar clic en **Nuevo**

- **Código.** Se define un código cada tipo de formato que se registre.
- **Descripción.** Definir un nombre para el registro del formato.
- **Prefijo/ Serie.** Digite el número de serie o prefijo en caso de tener diferentes sucursales o tener diferentes números de serie.
- **Dígitos.** Cantidad de dígitos en el número de recibo.
- Especificar el número de recibo a partir del cual llevaran un consecutivo.
- Seleccionar la sucursal correspondiente.
- **Usa Formato de desarrollo personalizado.** Formatos especiales solicitado por el cliente, con una estructura diferente a la que normalmente se conoce en un recibo oficial de caja.
- **Donde inicia el Detalle (mm):** valor en milímetros desde la parte superior de la pagina donde se iniciará a imprimir el detalle del recibo.
- **Espacio entre las líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle, el valor estará dado en milímetros.

Una vez llenados los campos, de clic en **Guardar**

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga el Recibo y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estos.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Duplicar Formato Este botón permite una vez configurado completamente un formato de Recibos de Caja, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos del Recibo.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del Recibo, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de Recibos, es recomendable siempre dar clic sobre el botón **Guardar** para aplicar el cambio.

Página Anterior

[Formato de Retenciones](#)

Siguiente Página

[Tipos de Facturas](#)

Tipos de Facturas

Configuraciones

Para configurar Tipos de Facturas, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Facturas**

Al igual que los Recibos de Cajas, Cheques y Retenciones, en caso de querer imprimir facturas pre-impresas por medio del sistema, es necesario realizar la configuración de las medidas del formato físico. De lo contrario, el sistema permitirá el registro de la factura, pero no la impresión de esta.

Al entrar en la configuración de **Tipos de Facturas**, se mostrará un listado de todos los registros.

De no necesitar imprimir Facturas, no es necesario configurar las medidas, pero si el encabezado.

Nuevo Registro de Tipos de Facturas

Para configurar formatos de tipos de Facturas, dar clic en **Nuevo**

- **Código.** Defina un código o número que haga referencia al tipo de factura que se esté configurando.
- **Descripción.** Es el nombre que se le dará a la factura, puede ser nombre de la sucursal, el número de serie, o simplemente factura.
- **Serie.** Esto se utiliza en casos que tengan series en las facturas, las series se utilizan cuando la empresa emita facturas desde distintos establecimientos. Por ejemplo, serie A, Serie B. etc.
- **Consecutivo.** Especificar el número de Factura a partir del cual estas llevarán un consecutivo.
- **Sucursal.** Se selecciona la sucursal correspondiente.
- **Usa Formato de desarrollo personalizado.** Formatos especiales solicitado por el cliente.
- **Tipo PDV.** Es decir, si la factura es tipo voucher y no con un formato pre-impreso.
- **Imprimir Automático.** Al marcar esta opción, la factura imprimirá automáticamente desde el punto de venta. en caso de no marcarlo, el sistema solicitará si desea imprimir factura, quedando a su decisión si desea la factura o no.
- **Alto Hoja:** se refiere al alto de la hoja a imprimir. Tamaño carta es de 279 mm
- **Ancho de Hoja:** Se refiere al ancho de la hoja a imprimir. tamaño carta es de 230mm
- **Orientación:** Se refiere a que si el formato se imprimirá de forma vertical u horizontal.
- **Donde Inicia el Detalle:** valor en milímetros desde la parte superior de la página donde se iniciará a imprimir el detalle del concepto de la factura.
- **Espacio entre líneas (mm):** Espacio que habrá entre línea y línea del detalle del concepto de la factura, el valor estará dado en milímetros.
- **PDV encabezado de Factura:** Se utiliza para las facturas en forma de voucher. El usuario puede definir lo que desee visualizar en el encabezado de la factura.
- **PDV Pie de Factura:** Se utiliza para facturas tipo voucher. El usuario puede definir lo que desee visualizar en el pie de la factura.

Una vez lleno el formulario, de clic en **Guardar**

Guardado el encabezado del formulario, se habilitará el botón **Nuevo** al centro de la pantalla donde se irá agregando cada campo o etiqueta que contenga la factura y aplicándole las medidas exactas para la impresión de estas.

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra un ejemplo de como debe medir los campos **X, Y y Ancho**.

Duplicar Formato

Este botón permite una vez configurado completamente un formato de Tipos de Facturas, duplicarlo, de esta manera se evita medir nuevamente los campos.

Copiar Detalles de Otro Formato Permite copiar de otro formato ya configurado, solamente las medidas del Formato de Factura, es decir, todo el detalle de los campos y etiquetas.

Para editar algún registro de detalle de medidas, dar clic sobre el icono **Editar este registro**.

Si el usuario edita o modifica cualquier información del formato de Tipo de Facturas, es recomendable siempre dar clic

sobre el botón Guardar

Aplicar para aplicar el cambio.

Página Anterior

[Tipos de Recibos de Caja](#)

Siguiente Página

[Tipos de Comprobantes](#)

Tipos de Comprobantes

Configuraciones

Para agregar Tipos de Comprobantes, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Tipos de Comprobantes**

Abacus por defecto trae consigo un listado de Tipos de Comprobantes para el registro de las operaciones contables, sin embargo, el usuario tiene la facilidad de crear o editar la información según lo que requiera.

Nuevo Tipo de Comprobante

Para hacer el registro de un nuevo Tipo de Comprobante, dar clic sobre el botón **Nuevo**

- Definir un Código para el tipo de comprobante.
- Definir Nombre al nuevo Tipo de comprobante.
- Seleccione si desea reiniciar el tipo de comprobante cada mes.
- Definir un prefijo que identifique el número de comprobante.
- Defina la cantidad de dígitos que desee que lleve el número de comprobante. Ej. CP202010-00003 (prefijo + fecha mes y año + número de Comprobante)
- Fijo

Al finalizar de llenar los campos, dar clic en **Guardar**

Página Anterior

[Tipos de Facturas](#)

Siguiente Página

[Moneda](#)

Importadores

Configuraciones

Para cargar datos de una empresa a los diferentes módulos, dirigirse al menú **Configuración > Contable y Fiscal > Importadores**.

Los importadores ayudan al usuario a cargar datos o información de su empresa de manera rápida y sencilla, permite importar datos de **Cientes, saldos de clientes, Proveedores, saldos de proveedores, Ordenes de Compras, ítems, Comprobantes contables, Listado de Activo Fijo, Catálogo de Cuentas, Centros de Costo etc.**

Al entrar en esta opción, el sistema sugiere un orden para cargar la información de la empresa a los diferentes módulos.

El Usuario podrá descargar las plantillas o formatos de cómo se requiere el llenado de la información para que sea leído con éxito por el sistema al momento de adjuntar el archivo.

Página Anterior

[Información de la Empresa](#)

Siguiente Página

[Periodos Fiscales](#)

Configuración Comercial

Configuraciones

Usuarios

Usuarios

Usuarios

Para crear nuevos usuarios en ABACUS ERP, dirigirse al menú **Seguridad > Usuarios**.

El usuario administrador del sistema es quien se encarga de controlar quien tendrá acceso al sistema.

Nuevo Usuario

Al entrar a la Opción Usuarios, dar clic en el botón **Nuevo Usuario**

- **Información general.** El sistema solicita nombre de usuario, correo, teléfono, etc. deberá marcar como activo al usuario, de lo contrario no se le permitirá realizar movimientos en el sistema, seleccionar el rol al que pertenece según su cargo dentro de la empresa y si este no aparece dentro de las opciones dadas, crear roles en la opción **Grupos** dentro de las configuraciones de seguridad.

El rol **“Administrador”**, será el usuario que tendrá acceso a todo el sistema y podrá realizar configuraciones, cambios, dar permisos etc. dentro del mismo.

En las opciones de **Empresas** se deberá marcar las empresas a la que el usuario tendrá acceso.

Luego de llenar los campos, dar clic en **Guardar**

- **Preferencia de Empresas.** Para cada Empresa, existen preferencias, las cuales las podemos ver presionando el botón “Preferencias Por Empresas”. la preferencia nos ayuda a controlar ciertas características, así como si el usuario puede administrar precios, ver costos, si puede aprobar órdenes de compra, etc.

En esta pestaña aparecerá un listado de las empresas o sucursales que se tengan, deberá **editar** la empresa o las empresas a la que el usuario tendrá acceso, para verificar los permisos del usuario en los módulos de **Inventario, Ventas, Finanzas, Ordenes de Compra y Proyecto**

Para dar permisos al usuario, previamente se deben configurar o grabar en el sistema: **Sucursales, Bodegas, Vendedores y Cajas**, de lo contrario la información aparecerá en blanco y no podremos agregar ningún permiso.

Para dar los permisos únicamente se debe dar clic en la opción seleccionada (Ej. Seleccionar la sucursal a la cual se quiera brindar acceso) y luego **Guardar**. Si se dará permiso a más de una sucursal, bodega, etc... mantenga presionado CTRL y seleccione los demás elementos, una vez seleccionados todos, siempre dar clic en **Guardar**.

De esta manera agregamos los permisos para las siguientes pestañas (Inventario, Ventas, Finanzas y Órdenes de Compra).

- **Conexión.** En esta pestaña se define la IP a la que tendrá acceso el usuario en caso de tener acceso restringido por seguridad de la información, o bien, si tendrá libertad de acceder desde cualquier equipo. Para esto último deberá marcar la opción IP Libre.

En la opción **Aplicación inicial**, el usuario puede seleccionar el dashboard que desea ver en la pantalla de inicio al entrar al sistema.

Siempre que realice un cambio de clic en **Guardar**

El botón Reestablecer Contraseña permite al usuario restablecer la contraseña del usuario a **abacus**.

Página Anterior

[Moneda](#)

Siguiente Página

[Permisos](#)

Permisos

Usuarios

Permisos x Grupos

Esta opción permite configurar los accesos por grupos de usuario a las diferentes acciones que podrá realizar dentro del sistema según el rol o cargo que desempeñe. (ej. Permisos o accesos para Auxiliar Contable, Permisos o accesos a Cajeros, kardistas, Vendedores, etc)

Para configurar los permisos por grupos de usuarios, deberá haber creado primeramente los **Grupos de Usuarios**.

Para Permitir accesos a los grupos de usuarios, dirigirse al menú **Seguridad > Permisos x Grupos**.

Se deberá seleccionar al grupo de usuario a configurar y dar clic en **Búsqueda**.

El sistema mostrará los permisos por módulos, debe seleccionar los permisos correspondientes por cada grupo de usuario.

- Los tachados en color verde, son los permisos a los que tiene acceso el usuario.
- Al dar clic sobre la casilla de la columna completo, este activa rápidamente todos los permisos de la fila seleccionada.

Página Anterior

Usuarios

Siguiente Página

Grupos

Grupos

Usuarios

Grupos de Usuarios

Grupos se refiere a roles o cargos que no aparezcan pre-registrados en sistema. Si la empresa quiere crear un rol específico, ej. Planilleros, bodegueros, etc. perfectamente los puede crear en la pestaña de Grupos y luego estos aparecerán dentro de los roles de usuario al crear nuevos usuarios.

Para crear Grupos, dirigirse al menú **Seguridad > Grupos**.

Dar clic en el botón **Nuevo Grupo**

- Solamente debe detallar el nombre del grupo a registrar.
- Dar clic en **Guardar**.

Página Anterior

Permisos

Siguiente Página

Seguridad

Cambio de Contraseña

Seguridad

Cambiar Contraseña

Para realizar cambio de contraseña, dirigirse al menú **Seguridad > Cambio de Contraseña**.

- Digitar la contraseña anterior.
- Digite y confirme la nueva Contraseña.

Recuperar Contraseña

Si el usuario desea recupera la contraseña por perdida u olvido, lo puede hacer desde la **pantalla de Log-in**. Para utilizar esta opción de recuperación, deberá tener registrado un correo electrónico en la ficha del usuario en su información general.

Otra opción de recuperar contraseña es **Reestablecer Contraseña** desde la pantalla de **configuración del usuario** en el botón **Reestablecer Contraseña**. Esta opción la tendrá disponible el administrador del sistema. Al reestablecer contraseña se le brindará una clave genérica la cual el usuario deberá actualizar desde la opción cambio de contraseña.

Página Anterior

Grupos

Siguiente Página

Log de Usuarios

Log de Usuarios

Seguridad

Este apartado corresponde a Registros de Actividades de usuarios utilizado para seguimiento, auditoría y seguridad de ABACUS ERP.

El "log de usuario" es un término que se refiere a un registro o registro de eventos relacionados con las acciones de un usuario en un sistema informático o una plataforma en línea. Estos registros suelen contener información detallada sobre las actividades que realiza un usuario mientras utiliza un sistema, aplicación o servicio en línea. El propósito principal del registro de usuario es realizar un seguimiento de las acciones y eventos relevantes para la seguridad, el diagnóstico de problemas, el análisis de comportamiento del usuario y otros fines.

Algunos ejemplos de eventos que pueden registrarse en un log de usuario incluyen:

1. Inicios de sesión y cierres de sesión: Cuándo un usuario inicia sesión en una cuenta o plataforma y cuándo se desconecta.
2. Actividad del usuario: Qué acciones realiza un usuario dentro de una aplicación o sitio web, como hacer clic en enlaces, completar formularios, enviar mensajes, descargar archivos, etc.
3. Cambios de configuración: Modificaciones que un usuario realiza en su perfil, preferencias o ajustes de cuenta.
4. Errores y excepciones: Registros de errores que pueden ayudar en la solución de problemas técnicos.
5. Actividad sospechosa: Registros que indican actividades que podrían ser inusuales o indicar un posible acceso no autorizado.

Los logs de usuario son esenciales para administradores de sistemas, desarrolladores de software y equipos de seguridad cibernética, ya que proporcionan información valiosa que se utiliza para rastrear y solucionar problemas, realizar análisis de seguridad, supervisar el comportamiento del usuario y cumplir con requisitos de auditoría y cumplimiento normativo.

Página Anterior

[Cambio de Contraseña](#)

Siguiente Página

[FACTURACIÓN](#)