

Fecha: 13/10/2017  
Responsable: JG - JS  
Vo.Bo: PG - CC - DB  
Rev: 1.3

## TUTORIAL COPIA DE COMPROBANTES

**M** MEKANO  
Versión 8

Objetivo	Copiar y pegar movimientos de uno o diferentes comprobantes, para agilizar el proceso de digitación en el Módulo Contable.
Ruta de Acceso	Menú « <b>Contable</b> », opción « <b>Movimiento Contabilidad</b> », icono « <b>Portapapeles</b> »



### DESCRIPCIÓN

Esta rutina de **Mekano** le da la posibilidad de disminuir procesos y optimizar el tiempo, pues le permite copiar todo el movimiento de uno o varios comprobantes existentes en la contabilidad, y pegarlos en uno nuevo o en uno existente, pasando su contenido (registros y valores), para luego modificar algunos datos, de ser necesario. Este proceso se utiliza generalmente para copiar movimientos de Nómina, Provisiones, Amortizaciones de Gastos y Cargos Diferidos, entre otros, porque puede resultar más beneficioso copiar uno o varios documentos y luego cambiar solo algunos de sus datos, que digitar uno nuevo completamente.

### AMBIENTE DE TRABAJO

Según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, para que un usuario pueda ingresar a esta ventana es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Contable**» y la opción «**Movimiento Contabilidad**», permisos atribuidos previamente por el usuario Supervisor (ver «[Perfiles](#)»).

### COPIAR INFORMACIÓN AL PORTAPAPELES



Para copiar la Información, vaya al menú «**Contable**», opción «**Movimiento Contabilidad**», ubique el Tipo de Comprobante e ingrese al movimiento del comprobante que va a copiar.

Dé clic en el Icono de la barra superior «**Portapapeles**» y luego en el botón «**Copiar**» o use las teclas de función [Shift]+[Ctrl]+[C]. **Mekano** copiará los registros y generará el mensaje 'Información copiada al Portapapeles':

Tipo	NC	Cuenta	SUELDOS DE PERSONAL
Prefijo	-	Centro	CENTRO DE COSTOS MANTENIMIENTO
Numero	501	Tercero	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO
Fecha	31/12/2014	Empleado	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO
Escenario	NA	Activo	
Sede	CCV	Labor	
Nota	Nomina del 01 al 31 de Diciembre de 2014		
Diferencia			\$0.00

**CONTABLE MK**

Información copiada al Portapapeles

OK

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	EMPLEADO	CENTRO	DEBITO	CREDITO
51050601	SUELDOS DE PERSONAL	Salario del 01 al 31 de Diciembre 2014	30258741	30258741	C101A	\$644,350.00	\$0.00
51052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	Aux de Transp. del 01 al 31 de Diciembre 2014	30258741	30258741	C101A	\$74,000.00	\$0.00
23700501	APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD EPS	Descuento Salud del 01 al 31 de Diciembre 2014	30258741	30258741		\$0.00	\$25,774.00
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	Descuento Pension del 01 al 31 de Diciembre 2014	30258741	30258741		\$0.00	\$25,774.00
25050101	SALARIOS A PAGAR	Nomina por Pagar 01 al 31 de Diciembre 2014	30258741	30258741		\$0.00	\$666,802.00
52050601	SUELDO BASICO	Salario del 01 al 31 de Diciembre 2014	1053809317	1053809317	C101A	\$644,350.00	\$0.00
52052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	Aux de Transp. del 01 al 31 de Diciembre 2014	1053809317	1053809317	C101A	\$74,000.00	\$0.00
23700501	APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD EPS	Descuento Salud del 01 al 31 de Diciembre 2014	1053809317	1053809317		\$0.00	\$25,774.00
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	Descuento Pension del 01 al 31 de Diciembre 2014	1053809317	1053809317		\$0.00	\$25,774.00
25050101	SALARIOS A PAGAR	Nomina por Pagar 01 al 31 de Diciembre 2014	1053809317	1053809317		\$0.00	\$666,802.00

1,436,700.00    1,436,700.00

	Portapapeles	Automáticos
	Recolectado	Ctrl+3
	Portapapeles	Ctrl+4

Para ver lo copiado, dé clic en el icono de la barra superior «Portapapeles» y luego en el botón «Portapapeles» o use las teclas de función [Ctrl]+[4].

## PEGAR INFORMACIÓN DESDE EL PORTAPAPELES

	Portapapeles	Automáticos
	Recolectado	Ctrl+3
	Portapapeles	Ctrl+4
	Copiar	Shift+Ctrl+C
	Pegar	Shift+Ctrl+V
	Vaciar	Shift+Ctrl+X

Para pegar la información copiada desde el Portapapeles inserte primero el encabezado del nuevo comprobante, o si prefiere, ubíquese en alguno existente.

En el área de registros, dé clic en el icono de la barra superior «Portapapeles» y luego en el botón «Pegar» o use las teclas de función [Shift]+[Ctrl]+[V]; Mekano copiará todos los registros existentes en el portapapeles y si allí ya existían movimientos éstos serán insertados al final, se inmediato el total de las sumas en la parte inferior será recalculado y lanzará el mensaje: 'Información pegada desde el Portapapeles'.

Tipo	NC	Cuenta	SUELDOS DE PERSONAL
Prefijo	-	Centro	CENTRO DE COSTOS MANTENIMIENTO
Numero	502	Tercero	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO
Fecha	31/01/2015	Empleado	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO
Escenario	NA	Activo	
Sede	CCV	Labor	
Nota	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015		
Diferencia			\$0.00

**CONTABLE MK**

Información pegada desde el Portapapeles

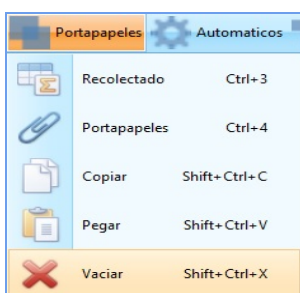
OK

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	TERCERO	EMPLEADO	CENTRO	DEBITO	CREDITO
51050601	SUELDOS DE PERSONAL	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	30258741	30258741	C101A	\$644,350.00	\$0.00
51052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	30258741	30258741	C101A	\$74,000.00	\$0.00
23700501	APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD EPS	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	30258741	30258741		\$0.00	\$25,774.00
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	30258741	30258741		\$0.00	\$25,774.00
25050101	SALARIOS A PAGAR	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	30258741	30258741		\$0.00	\$666,802.00
52050601	SUELDO BASICO	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	1053809317	1053809317	C101A	\$644,350.00	\$0.00
52052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	1053809317	1053809317	C101A	\$74,000.00	\$0.00
23700501	APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD EPS	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	1053809317	1053809317		\$0.00	\$25,774.00
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	1053809317	1053809317		\$0.00	\$25,774.00
25050101	SALARIOS A PAGAR	NOMINA DEL 01 AL 31 DE ENERO 2015	1053809317	1053809317		\$0.00	\$666,802.00

1,436,700.00    1,436,700.00

**ATENCIÓN:** Si desea conservar los detalles o Nota de cada uno de los registros que vienen desde el portapapeles, deje la Nota del comprobante en blanco y luego regrese a digitarla después del pegado. Si por el contrario, requiere cambiar automáticamente el detalle o Nota de todos los registros, digite la Nota del comprobante en el encabezado. Después de realizar el pegado, el sistema los reemplazará de manera automática.

## VACIAR INFORMACIÓN DEL PORTAPAPELES



Si no necesita los registros copiados, puede eliminarlos dando clic en el icono de la barra superior «**Portapapeles**» y luego en el botón «**Vaciar**» o con las teclas de función **[Shift]+[Ctrl]+[X]**.

De esta manera, el Portapapeles quedará vacío y generará el mensaje de confirmación.



## PASO A PASO PARA REALIZAR UNA COPIA DE COMPROBANTES

1. Ingrese por el menú «**Contable**», opción «**Movimiento Contabilidad**», ventana «**Comprobantes**»
2. Ubíquese en la ventana «**Movimiento**» después de elegir el o los comprobantes que va a copiar.
3. Dé clic en el icono «**Portapapeles**» de la barra superior y luego en el botón «**Copiar**» o use las teclas **[Shift]+[Ctrl]+[C]**.
4. Ubíquese sobre un comprobante nuevo o uno existente en el que va a pegar la información.
5. Dé clic en el icono de la barra superior «**Portapapeles**» y luego en el botón «**Pegar**», o use las teclas de función **[Shift]+[Ctrl]+[V]**
6. Finalmente, puede vaciar el Portapapeles dando clic en el icono de la barra superior y luego en el botón «**Vaciar**», o use las teclas de función **[Shift]+[Ctrl]+[X]**.

## TECLAS DE FUNCIÓN

A continuación, un resumen de las teclas más usadas en esta ventana de la aplicación:

<b>[F1]</b>	Menú de ayuda en Línea	<b>[Ctrl]+[2]</b>	Movimiento
<b>[F2]</b>	Editar registro	<b>[Ctrl]+[4]</b>	Portapapeles
<b>[F3]</b>	Guardar registro	<b>[Shift]+[Ctrl]+[C]</b>	Copiar al Portapapeles
<b>[Ctrl]+[0]</b>	Documentos	<b>[Shift]+[Ctrl]+[V]</b>	Pegar del Portapapeles
<b>[Ctrl]+[1]</b>	Comprobantes	<b>[Shift]+[Ctrl]+[X]</b>	Vaciar el Portapapeles

## CUESTIONARIO

- Si se quiere conservar la Nota de cada uno de los registros copiados al portapapeles, ¿qué se debe hacer?
  - a. Copiar la nota del encabezado y luego pegarla registro a registro
  - b. Dejar la nota del encabezado en blanco antes de realizar el pegado
  - c. Modificar desde el Portapapeles
  - d. Digitar la nota del encabezado