
GESTWIN 10



Instalación, configuración y
puesta en marcha

Manual del usuario

GESTWIN

Instalación, configuración y puesta en marcha

© 1991 - 2005 Winstation, S.L.

Instalacion, configuracion y puesta en marcha

© 1991 - 2005 Winstation, S.L.

Octava edición, Junio de 2006. Versión 10.2

© WINSTATION, 1991-2006. Todos los derechos reservados. No puede reproducirse esta publicación, total o parcialmente, ni transmitirse, transcribirse, almacenarse en un sistema de recuperación de datos o traducirse a ningún otro idioma, en ningún formato, y por ningún medio sin permiso por escrito de WINSTATION.

Aviso de licencia

Su acuerdo de licencia con WINSTATION, suministrado con el producto, precisa los usos autorizados y prohibidos del producto. Queda prohibida cualquier duplicación o uso no autorizado de la aplicación GESTWIN™, en su totalidad o en parte.

GESTWIN™ es marca de producto registrada de Marcos Gregori Forestier.

TABLA DE CONTENIDO

INSTALACION, 2

EL PROGRAMA, 12

El Programa, 12

Seleccionando la empresa de trabajo, 13

Selección de empresa y ejercicio, 13

Control de acceso, 14

Tipos de ventanas, 14

Ventanas de consulta, 15

Ventana de pre-visualización de listados, 15

Ventanas de mantenimiento, 23

Ventanas de proceso, 23

Ventanas especializadas, 23

Examinar ficheros, 23

Examinar directorios, 25

Guardar el estado de las ventanas, 25

Fijar la ventana, 26

Visualizar e Imprimir, 26

Elementos y procesos de las ventanas de edición, 32

Elementos de la ventana de la aplicación, 32

Botones y teclas de función, 33

Edición de líneas de detalle, 41

Mantenimiento de ficheros de datos, 43

Consultas, 43

Búsquedas, 45

Altas, 47

Bajas, 47

Modificaciones, 48

Obtención de listados, 48

CONFIGURACION, 50

Ficheros, 50

Mantenimiento de empresas, 50

Listado de empresas, 51

Mantenimiento de usuarios, 52

Listado de usuarios, 53

Mantenimiento de paises, 53

Listado paises, 53

Mantenimiento de provincias, 54

Listado de provincias, 54

Mantenimiento de codigos postales, 55

Listado de codigos postales, 55

Divisas, 55

Mantenimiento de codigos de divisa, 55

Listado codigos de divisa, 57

Mantenimiento de tipos de cambio, 57

Listado de tipos de cambio, 58

Mantenimiento de direcciones de correo, 59

Listado de direcciones de correo, 60

Impresos e informes externos, 60

Mantenimiento de impresos, 60

Informes externos, 62

Estructura de Ficheros externos, 64

Localizacion de los ficheros, 64

Parámetros generales de la aplicación, 65

Configuración, 68

Configuracion de empresas, 68

Opciones de usuario, 81

Control de accesos, 82

Procesos, 84

Copias de seguridad, 84

Regeneración de ficheros, 84

Exportación e importación de ficheros, 85
Actualización de ficheros remotos, 86
Control automatico de versiones, 86
Supresion de datos, 87
Diario de Procesos, 87

Indice, 89

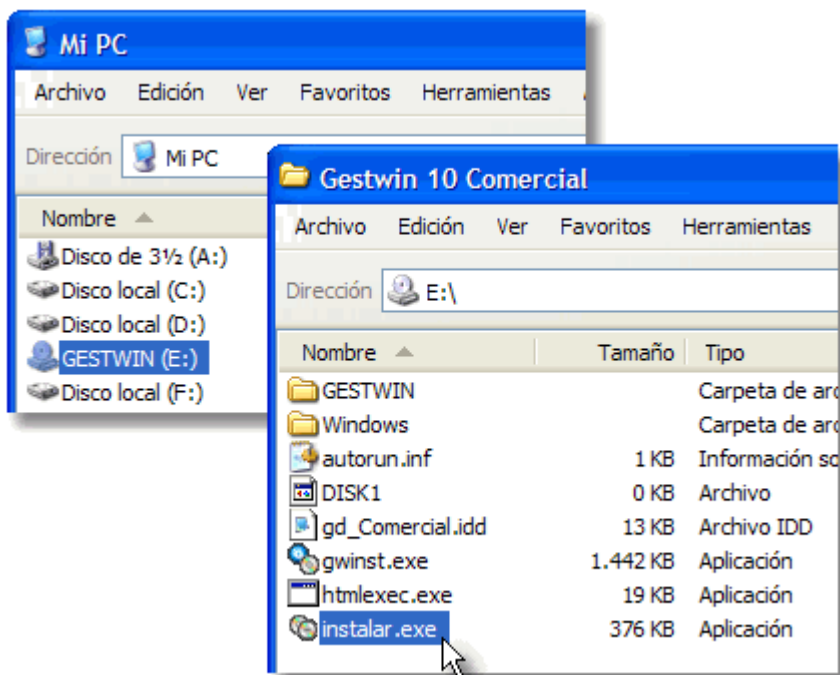
Capítulo 1

INSTALACION

INSTALACION

Instalación de GESTWIN

GESTWIN se distribuye en un único CD autoinstalable. Tras insertar el CD en la unidad de nuestro PC aparecerá la ventana de presentación. Si pasados unos instantes no se inicia el programa de instalación es porque no está activada la opción de autoarranque desde CD. En ese caso deberemos ejecutar la aplicación Instalar.exe desde la unidad de CD, a la que accederemos a través del icono Mi PC del escritorio de Windows.



Icono Mi PC y ubicación de la aplicación Instalar.exe

La primera ventana que muestra el instalador de GESTWIN es la siguiente :



Ventana de inicio de la instalación

Antes de continuar con la instalación es conveniente leer los documentos sobre requisitos mínimos de la aplicación, las notas previas y, sobre todo, la licencia de uso y garantía limitada.

Una vez completada la lectura podemos continuar la instalación pulsando sobre el botón [Siguiente].



Ventana de configuración de parámetros de la instalación

Veamos cada uno de los elementos de la ventana y su función :

Elemento

Función


Instalación

Determina el tipo de instalación: Local o Servidor para instalaciones en **equipos individuales** o la copia que se realiza en el **servidor** en instalaciones multiusuario (en red local o Terminal Server); Cliente para instalaciones que se realizan en un **puesto de trabajo de la red** cuando hemos instalado previamente GESTWIN en un servidor.

Directorio destino

Indica en qué unidad deseamos realizar la instalación. En este caso GESTWIN se instalará en el subdirectorio C:\Gestwin. Si estamos realizando una instalación Servidor, deberemos realizarla en el equipo en cuestión, **y NO desde un puesto de trabajo a través de la red.**

Si la instalación es de tipo Cliente la unidad es aquella en la que tenemos instalado GESTWIN actuando como servidor. Se tiene que disponer de una unidad conectada

a nuestro equipo. Podemos utilizar el botón  para indicar la unidad.

Muy importante : La conexión debe ser permanente, porque la unidad se utilizará luego para poder ejecutar GESTWIN desde su ubicación en el servidor.

Se debe activar esta opción si en una instalación Cliente el acceso se realiza a través de Terminal Server.

Terminal Server

Dirección

gestwin@<dirección IP del servidor>. El nombre y la dirección del servidor de datos de GESTWIN (También puede utilizarse el nombre del servidor). Esta información sólo se solicita si está realizando una instalación Cliente. Si no está muy seguro del significado de ambos conceptos consulte a su administrador de red o a su proveedor de GESTWIN.

Directorio

El path o directorio a GESTWIN desde el servidor de datos. Este directorio no es la ruta desde nuestra máquina local al directorio en el servidor, sino el directorio tal y como aparece en el servidor de datos. Es decir, que si hemos instalado GESTWIN en el servidor en la unidad D:\, el path será D:\Gestwin.

Las opciones que se muestran con letra gris sólo son aplicables a instalaciones Cliente.

La siguiente ventana que se muestra es la del sistema de protección:



Ventana del sistema de protección

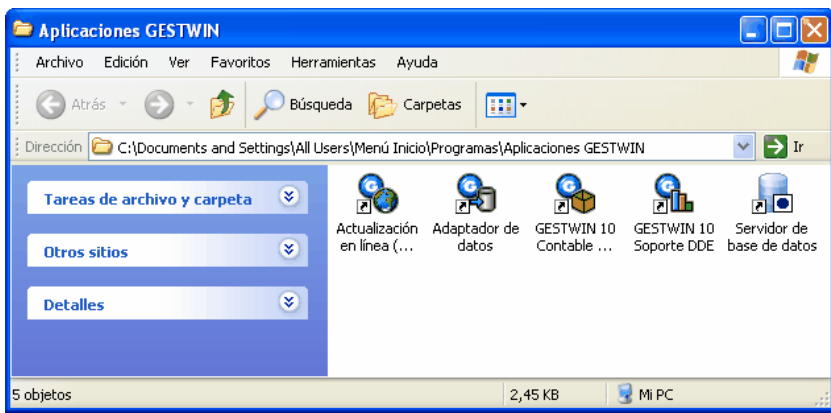
Para obtener la clave de activación debe ponerse en contacto con **winstation** y facilitarnos el número de serie que aparece en la ventana. Una vez introducida la clave de activación continuará el proceso de instalación.

Si deja vacíos los campos de la clave se realizará la instalación de una versión de demostración:



Instalación de la versión de demostración

Una vez finalizado el proceso de copia de ficheros se habrá creado un nuevo grupo de programas con el nombre Aplicaciones GESTWIN. Podemos acceder directamente a la aplicación haciendo doble-clic sobre el icono - en este caso GESTWIN 10 Comercial - o podemos crear un acceso directo en el escritorio arrastrando el icono sobre el mismo.

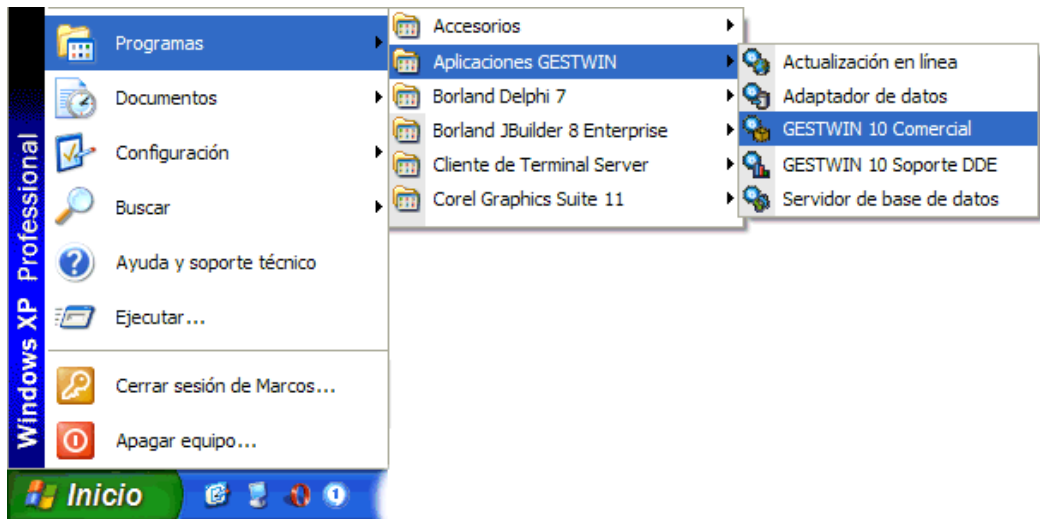


Y eso es todo. Ya tenemos instalado GESTWIN.

Accediendo a la aplicación

Para acceder a GESTWIN basta con seleccionar la opción de menú correspondiente en [Aplicaciones GESTWIN], desde [Inicio] -> [Programas].

Para los más inexpertos mostramos en la siguiente imagen su situación exacta (puede variar dependiendo del sistema operativo):



Por supuesto, dependiendo de la aplicación que tenga instalada, el nombre puede cambiar (Gestwin 10 Contable, Gestwin 10 Comercial, Gestwin 10 T.P.V...).

Puede crear un acceso directo a GESTWIN arrastrando la opción de menú anterior sobre el escritorio mientras mantiene pulsado el botón derecho del ratón.

El resultado será un icono - situado en el escritorio - parecido al siguiente :



A partir de este momento podrá ejecutar la aplicación haciendo doble-clic sobre el icono o acceso directo.

Capítulo 2

EL PROGRAMA

EL PROGRAMA

En este capítulo ofreceremos una visión general de los distintos elementos (ventanas, botones, etc.) de la aplicación, su función y su manejo.

El Programa

El programa de instalación crea automáticamente un grupo de programas - cuya apariencia variará según la aplicación adquirida - que contiene los siguientes iconos:



Grupo de programas Gestwin

El icono de **Actualización en línea** tiene el propósito de poder actualizar la aplicación vía Internet cuando se introduzcan mejoras o cambios en la misma y el usuario desee incorporarlos inmediatamente a su programa.

El icono **GESTWIN 10 Comercial** es el que ejecuta la aplicación. Este icono puede cambiar el función de la aplicación adquirida (GESTWIN contable, GESTWIN TPV, ...)

EL icono **GESTWIN 10 Soporte DDE** ejecuta el programa de enlace dinámico de datos (DDE) con la aplicación EXCEL.

El icono del **Servidor de base de datos** ejecuta el motor de la base de datos de GESTWIN 10.

ATENCIÓN: Le recomendamos que sólo utilice este último icono bajo supervisión o por indicación de nuestro soporte técnico.

Asimismo, tras instalarse GESTWIN, se agrega al grupo de programas de inicio de Windows el servidor de base de datos, para que éste arranque automáticamente cada vez que se inicie su PC.

Seleccionando la empresa de trabajo



Si es la primera vez que accede a la aplicación GESTWIN, muchas gracias por haber elegido nuestro producto. Esperamos que mejore y facilite la gestión de su empresa o negocio, con esa intención lo hemos desarrollado.

Selección de empresa y ejercicio

Al iniciar una sesión de trabajo con GESTWIN, la primera ventana de la aplicación le interroga acerca del usuario, empresa y ejercicio con los cuales desea trabajar.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Selección de usuario, empresa y ejercicio". El formulario contiene los siguientes campos:

Código de usuario	00	Usuario maestro
Código de empresa	001	Empresa de múltiples pruebas
Fecha	28/04/2006	
Ejercicio	2006	

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Aceptar" (con un icono de una marca de verificación) y "Cerrar" (con un icono de una ventana).

Ventana de inicio de la aplicación

Código de usuario

Es un código de 2 caracteres que identifica al usuario de la aplicación. Puede realizar una consulta de los usuarios existentes pulsando <F4> o haciendo clic en el botón Consulta.

Si desea dar de alta a un nuevo usuario pulse <F3> o haga clic en el botón Edición desde esta misma entrada y la aplicación le mostrará la ventana de mantenimiento de usuarios para que pueda completar su ficha.

Código de empresa

El código de la empresa con la que desea trabajar. Como siempre que la aplicación le solicita un código, puede pulsar el botón Consulta. o la tecla <F4> para consultar las empresas existentes. Para dar de alta una nueva empresa, pulse <F3> o haga clic en el botón Edición

Fecha

Por defecto, el programa muestra la fecha de hoy (fecha del sistema). La fecha de esta entrada será la propuesta en el resto de operaciones en las que ésta se solicite dentro de la aplicación.

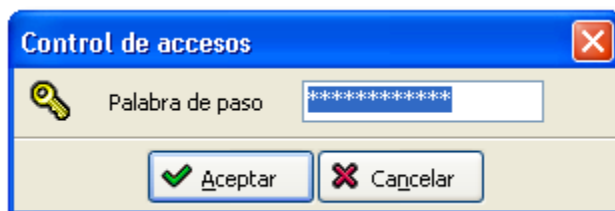
Ejercicio

El ejercicio de trabajo se aplica automáticamente a partir de la fecha indicada anteriormente.

Una vez dentro de la aplicación podrá cambiar cuando lo desee de usuario, empresa o ejercicio seleccionando la opción Selección de empresa y ejercicio del menú **Secciones de la aplicación**, o pulsando la tecla <F9>.

Control de acceso

Esta ventana le indica que debe introducir su palabra de paso, para poder trabajar con la aplicación.



Ventana de control de acceso

A medida que vaya introduciendo su clave, le aparecerá el símbolo (*) por cada letra pulsada. Esto impedirá que cualquier usuario que esté a su lado pueda verla.

En caso de que la aplicación no reconozca su clave, asegúrese de haber introducido correctamente su palabra de paso; por ejemplo, compruebe si tiene activada la tecla BLOQ MAYUS.

Vea también...

Mantenimiento de usuarios.

Tipos de ventanas

En GESTWIN existen distintos tipos de ventanas dependiendo de la tarea que se vaya a realizar.

Ventanas de consulta

Para algunas entradas en las que se solicita el código o clave de un registro perteneciente a otro fichero distinto al actual, el programa permite consultar los valores válidos existentes en el fichero pulsando <F4> o haciendo clic en el botón Consulta.

El programa le muestra esta información mediante la ventana de consulta. Desde ella se puede seleccionar el valor para completar la entrada, consultar otros registros o buscar una información concreta. Para obtener información detallada sobre el manejo de las ventanas de consulta, vea el apartado Consultas y Búsquedas.



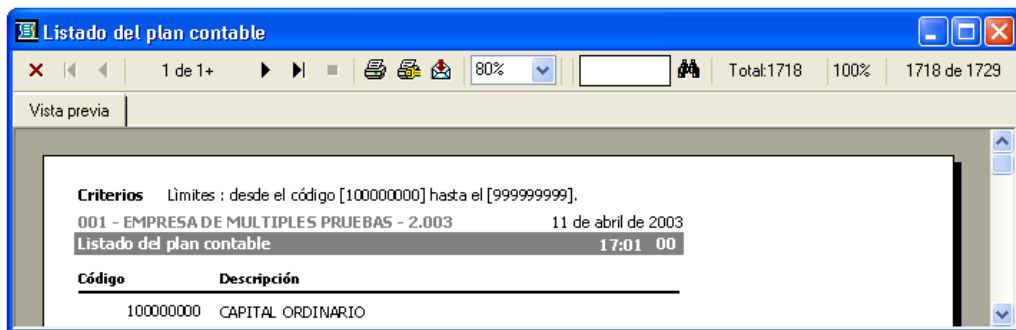
Ventana de consulta

Ventana de pre-visualización de listados

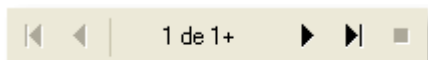
Hay dos tipos de ventanas de pre-visualización de listados: una para los listados e impresos generados con Crystal Reports, y otra para los generados con el generador de informes incluido con GESTWIN.

Pre-visualización de listados creados por Crystal Reports

Esta ventana muestra por pantalla un listado o impreso antes de ser enviado a la impresora. Le permite revisar la salida impresa y descartarla sin imprimirla si lo desea, así como otras opciones de exportación y/o visualización.



Botones de desplazamiento



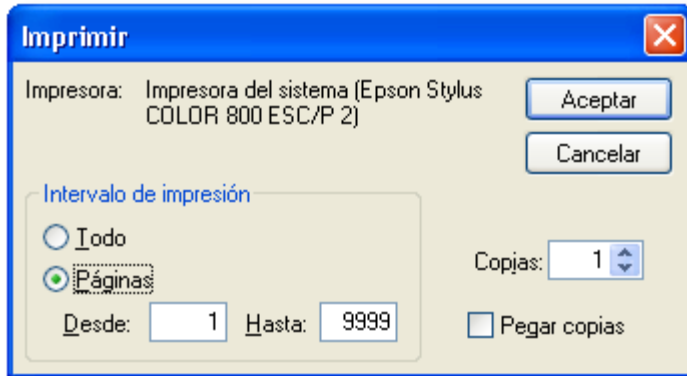
Le permiten desplazarse por las páginas del listado o informe. La función de cada uno es (de izquierda a derecha):

- Desplazarse a la primera página.
- Desplazarse a la página anterior.
- Desplazarse a la próxima página.
- Desplazarse a la última página.
- Detener el proceso de generación del listado.

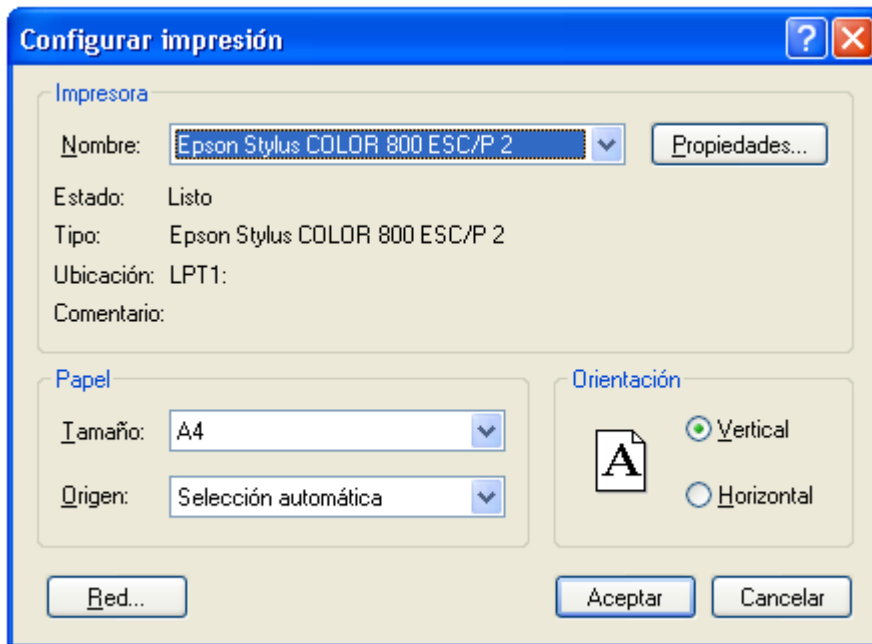
Botones imprimir y configurar impresora



Este botón le permite imprimir el informe.



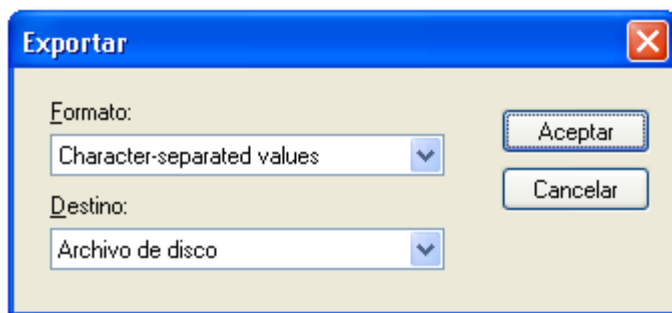
Con este otro podrá cambiar la impresora de salida y las características del documento (tamaño de la página, orientación, etc..)



Botón exportar (mail, fichero, etc.)



Permite exportar el listado mostrado. La aplicación le mostrará la siguiente ventana para permitirle seleccionar el tipo de tarea a realizar.



Los formatos y destinos pueden variar dependiendo de las opciones que tenga instaladas en su equipo.

Botón árbol de grupos y subgrupos





Una característica interesante de la previsualización es lo que se denomina "Navegación rápida" a través del informe. Mediante esta técnica, podrá acceder a una determinada información que contenga el informe de una manera automática, y sin tener que ir pasando hoja por hoja.

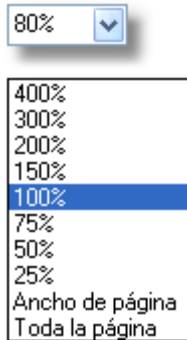
Al pulsar sobre el botón de árbol de grupos, la aplicación muestra una sección a la izquierda de la ventana de pre-visualización de listados con todos los grupos y subgrupos que contiene el informe, en forma de árbol. Cuando pulse sobre un nodo (grupo o subgrupo) del árbol, la aplicación saltará inmediatamente a la parte del informe que contiene la información de ese grupo que ha seleccionado.



Esto supone la gran ventaja, sobre todo en informes de gran número de páginas, de poder acceder a la

información que desee ver de una manera fácil y rápida, sin tener que ir pasando por cada una (Ventana de listados) de las hojas, hasta localizar esos datos. Para expandir un nodo del árbol, es decir, visualizar los subgrupos que contiene un grupo, pulse sobre el signo  que aparece a la izquierda de cada grupo. Del mismo modo pulse sobre el signo  para ocultar los subgrupos que contiene un determinado grupo.

Botón de zoom



Permite ampliar o reducir el tamaño de visualización.

Ancho de página

El listado aparecerá totalmente ajustado a la anchura de la ventana.

Toda la página

El listado aparecerá totalmente ajustado a la altura y la anchura de la ventana.

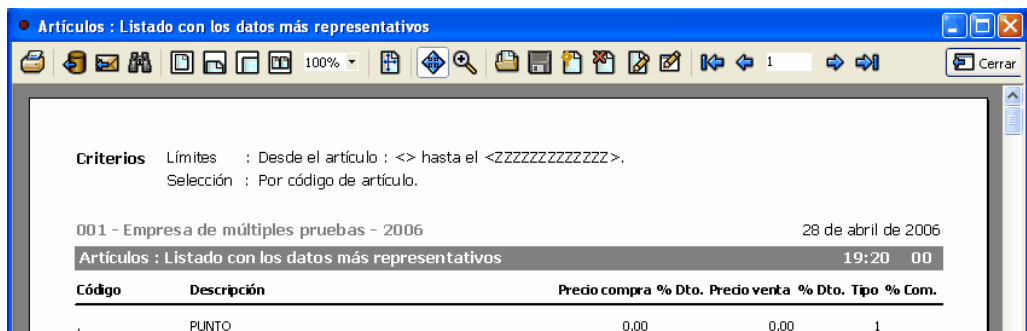
Botón de búsqueda de texto



Si desea buscar un fragmento de texto incluido en el informe puede introducirlo en esta casilla y pulsar el botón de búsqueda. Para buscar más de una ocurrencia pulse el botón varias veces.

Pre-visualización de listados creados por el generador de informes propio de GESTWIN

Esta ventana muestra por pantalla un listado o impreso antes de ser enviado a la impresora. Le permite revisar la salida impresa y descartarla sin imprimirla si lo desea, así como otras opciones de exportación, edición y/o visualización.



Botón imprimir y configurar impresora



Este botón le permite imprimir el informe, bien con los parámetros de impresión actuales, o bien cambiando los mismos.

Botón Exportar



Permite exportar el listado mostrado. La aplicación le mostrará la siguiente ventana para permitirle

seleccionar el formato de exportación:



- Texto (Impresora matricial)...
- Archivo HTML...
- Tabla Excel (OLE)...
- Tabla Excel (XML)...
- Archivo RTF...
- Imagen BMP...
- Imagen JPEG...
- Imagen TIFF...
- Archivo PDF...

Botón Enviar por e-mail

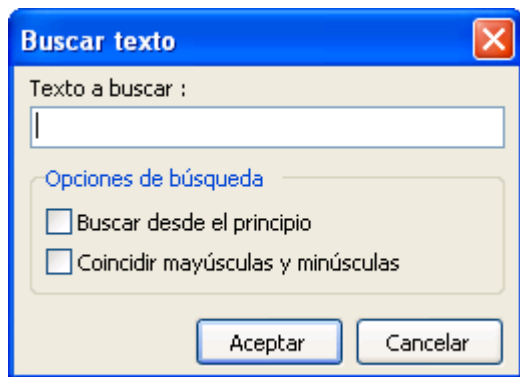


Permite enviar por correo electrónico el listado o impreso. Si pulsa el botón, le aparecerá una ventana para permitirle seleccionar la dirección de envío, título del mensaje, el formato de exportación y otras opciones de correo electrónico.

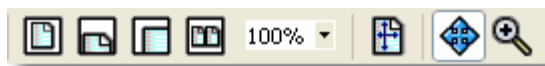
Botón de búsqueda de texto



Al pulsar el botón, se abre una ventana de diálogo en la que se le invita a introducir el texto a buscar, junto con un par de útiles opciones de búsqueda.



Botones de opciones de visualización



Estos botones le permiten visualizar el informe a pantalla completa, ajustado en anchura, a doble página, seleccionar el nivel de aumento, configurar márgenes y opciones de la página, y desplazarse por el informe pulsando y arrastrando con el botón izquierdo del ratón.

Botón Abrir



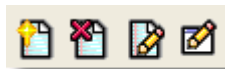
Este botón le permite abrir un informe ya preparado con anterioridad.

Botón Guardar



Este botón le permite guardar el informe actual, por si quiere utilizarlo posteriormente (con la opción [Abrir](#))

Botones de edición



Estos botones le permiten editar y trabajar directamente sobre el informe y/o sobre la plantilla del mismo. Más concretamente, la función de cada uno es (de izquierda a derecha):

- Añadir una página
- Eliminar una página
- Editar el informe
- Editar la plantilla del informe

Si desea más información al respecto consulte con nuestro servicio técnico.

Botones de desplazamiento



Le permiten desplazarse por las páginas del listado o informe.

La función de cada uno es (de izquierda a derecha) :

- Desplazarse a la primera página.
- Desplazarse a la página anterior.
- Desplazarse a la próxima página.
- Desplazarse a la última página.

Ventanas de mantenimiento

Llamamos ventana de mantenimiento a aquella que nos permite el acceso y/o modificación de datos guardados en el disco en forma de ficheros. Se distingue de una ventana de proceso por disponer del botón Suprimir, lo que denota la posibilidad de borrar información del disco.

A las ventanas de mantenimiento de Gestwin se puede acceder de dos formas.

- 1ª.- Directamente, a través de la opción de menú específica para trabajar con el fichero deseado.
- 2ª.- Desde otra ventana de mantenimiento en la que se vea involucrada la información del fichero. En este caso el botón **Editar** aparece activo cuando nos situamos en un campo que nos solicita información perteneciente a otro fichero. Pulsando <F3> o haciendo clic en el botón **Editar**, aparecerá la ventana de mantenimiento del fichero al que pertenece dicho campo.

Ventanas de proceso

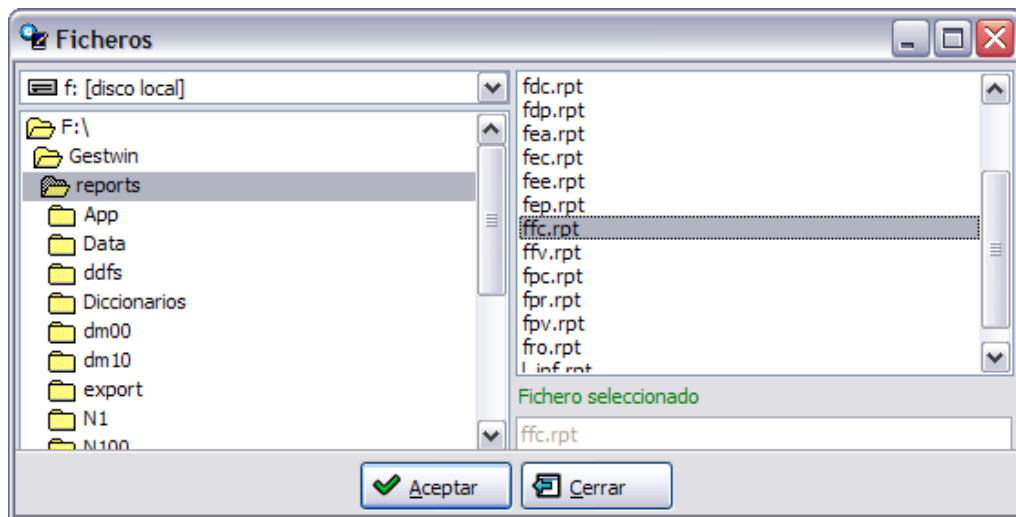
Solicita la información necesaria para realizar un determinado proceso, como por ejemplo aperturas o cierres de ejercicios, listados, etc. Las ventanas de proceso se caracterizan por no disponer del botón Suprimir.

Ventanas especializadas

Ventanas de mantenimiento de diversos ficheros. A ellas se puede acceder desde las opciones específicas de mantenimiento, o desde el menú que aparece al pulsar <F3> o hacer clic en el botón Editar en la ventana de mantenimiento.

Examinar ficheros

Es una ventana en la que le aparecen las unidades y el árbol de directorios que posee su ordenador, así como todos los ficheros que se encuentran dentro del directorio que está seleccionado. Esta ventana le permitirá ir recorriendo los diferentes directorios en busca del archivo que desee seleccionar.



Ventana de examinar ficheros

Unidades.

Mediante una letra seguida de dos puntos aparece la unidad donde se encuentra el árbol de directorios que hay en la ventana. Si desea cambiar de unidad, pulse el botón para desplegar todas las unidades que posee su ordenador.

Arbol de directorios.

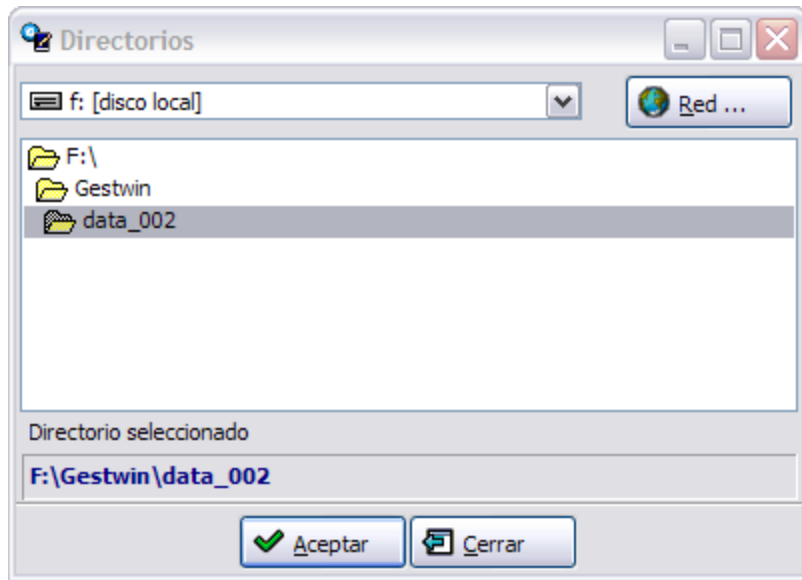
Es una relación de todos los directorios (carpetas) que se encuentran en la unidad activa.

Fichero seleccionado.

Deberá aparecer el nombre del fichero que desee escoger. Por ejemplo en el caso de seleccionar un fichero que contenga un informe (<nombre_fichero>.rpt), el nombre de dicho fichero elegido deberá aparecer en esta caja de texto.


Examinar directorios

Se trata de una ventana en la que le aparecen las unidades y el árbol de directorios (carpetas) que posee su ordenador.



Ventana de examinar directorios

Unidades.

Mediante una letra seguida de dos puntos aparece la unidad donde se encuentra el árbol de directorios que hay en la ventana. Si desea cambiar de unidad, pulse el botón  para desplegar todas las unidades que posee su equipo.

Arbol de directorios.

Es una relación de todos los directorios (carpetas) que se encuentran en la unidad activa.

Guardar el estado de las ventanas



En GESTWIN puede guardar la configuración de la ventana actual (tamaño y posición) que más desee o los parámetros más utilizados a la hora de obtener cualquier listado.

Esto se consigue pulsando sobre el Botón Guardar parámetros de la ventana mientras se encuentra en una ventana de listado; la aplicación guardará no solo la posición de la ventana en la pantalla y su tamaño, sino también los parámetros que ha introducido para ese listado en particular.

Al pulsar sobre el Botón Guardar parámetros de la ventana, aparece un menú desplegable donde puede indicar si desea:

- Guardar el contenido de los campos.
- Guardar posición y tamaño de la ventana.
- Guardar todo.
- Borrar todo

Por ejemplo, imagine que siempre que hace un listado de saldos deudores y acreedores, lo hace con un importe mínimo de 100 Euros, y ordenado alfabéticamente; pues bien, realice esa selección en la ventana de listado, y antes de hacer clic en el botón Aceptar para generar el listado, haga clic en el Botón Guardar parámetros de la ventana. La próxima vez que haga ese listado, las opciones seleccionadas ya le aparecerán de forma predeterminada.

Si desea anular los parámetros almacenados, sólo tiene que seleccionar la opción Borrar todo.

Fijar la ventana

Se puede fijar una ventana de preselección de listado para que ésta no se cierre cuando se haya generado el listado.

Esto resulta útil cuando desea pedir listados consecutivos cambiando los criterios de selección de los mismos.



Para fijar la ventana, simplemente haga clic con el ratón sobre este icono, que se halla en la parte inferior derecha de la ventana, o pulse la combinación de teclas <CTRL + F>.

Por ejemplo, imagine que desea imprimir la relación de operaciones con clientes (Sección Libros Registro de I.V.A., menú Ventas), de varios períodos; simplemente, antes de pulsar Aceptar para imprimir la primera selección, haga clic sobre el Icono de Fijar la Ventana para que cambie de estado, y a continuación genere el listado; observará que la ventana de selección de los criterios del listado se mantiene abierta para que pueda pedir el listado cambiando algún criterio si lo desea.

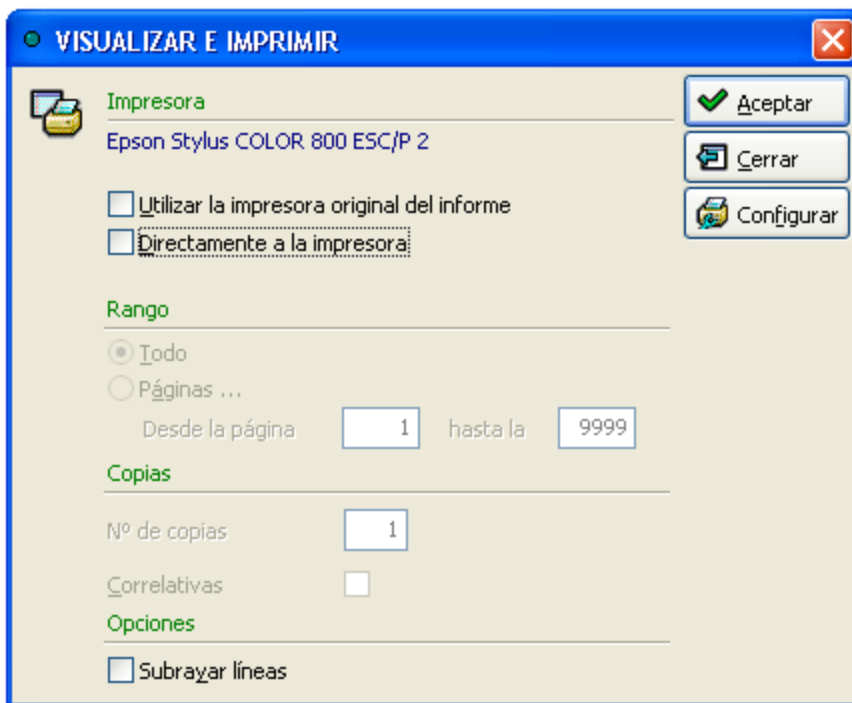
Visualizar e Imprimir

Casi todas las ventanas de mantenimiento de datos permiten emitir un listado de comprobación de la información que contienen pulsando la tecla <F6> o haciendo clic en el botón Listado.

Cuando decida emitir un listado, la aplicación le mostrará una ventana de selección para acotar -si lo desea- la información a mostrar. Cuando complete esta ventana de selección la aplicación le mostrará una de las siguientes ventanas de impresión, dependiendo de si el listado generado está realizado con Crystal Reports o

con el generador de informes de GESTWIN :

Listados confeccionados con Crystal Reports



Ventana de visualizar o imprimir

Mediante esta pantalla podrá seleccionar por dónde y cómo desea visualizar o imprimir el listado elegido. Existen cuatro apartados: Impresora, Rango, Copias y Opciones.

Impresora

Con esta opción podrá seleccionar la impresora por la que desea imprimir el listado.

En primer lugar, aparece la impresora que está seleccionada por defecto. Esta impresora es la misma que tiene predeterminada el propio Windows. Pero puede ocurrir que no desee imprimir el listado por la impresora que tiene seleccionada, entonces deberá escoger la impresora que desee, pulsando sobre el botón **Configurar** para acceder a la ventana de configuración de impresión.

Utilizar la impresora original del informe

Todos los informes han sido confeccionados mediante una herramienta denominada Crystal Reports,

por lo que pueden ser modificados mediante dicha herramienta como mejor se adapten a sus necesidades.

Una propiedad que tienen estos informes es que desde el propio Crystal Reports podemos asignarle una impresora. Ello quiere decir que cada informe tiene asignada una impresora por defecto. Si marca esta opción, cuando el informe deba ser impreso, este saldrá por la impresora que tenía asignada desde Crystal Reports, por lo que no tendrá necesidad de asignar manualmente una impresora distinta a la predeterminada.

Directamente a la impresora

Si no desea realizar una visualización previa a la impresión, active esta opción. De este modo el listado saldrá directamente por la impresora seleccionada, sin verlo previamente por la pantalla.

Si no marca esta opción, el listado aparecerá por pantalla y podrá visualizarlo antes de ser impreso.

Rango

Además de elegir la impresora por la que saldrá el listado, puede elegir que páginas son las que desea imprimir.

Esta posibilidad está activa en el caso de que haya marcado la opción Directamente a la impresora.

Para ello dispone de dos posibles casos :

Todo

Si pulsa sobre esta opción, emitirá un listado de todas las páginas de que consta el informe.

Páginas

Si desea imprimir sólo unas determinadas páginas, deberá seleccionar esta opción y especificar el rango a imprimir (desde la página hasta la).

Copias

Una tercera posibilidad es elegir el número de copias que desea imprimir del informe.

Al igual que en el apartado anterior, esta opción sólo es válida en el caso de que haya seleccionado imprimir Directamente a la impresora.

Nº de copias

Aquí puede especificar el nº de copias que desea imprimir del informe, bien sea de las páginas seleccionadas, o del informe completo, según el rango que haya especificado en el apartado anterior.

Correlativas

Si marca esta opción, las copias del informe se imprimirán una detrás de la otra, es decir, se imprimirá una copia completa, y hasta que no acabe no empezará la siguiente copia. En cambio, si no marca esta opción, se imprimirá cada página tantas veces como copias haya especificado.

Por ejemplo :

Si su informe consta de tres páginas (1-2-3), y desea imprimir 2 copias de forma correlativa, se imprimirán de la siguiente forma :1-2-3-1-2-3. En cambio, si no desea imprimir de forma correlativa, la

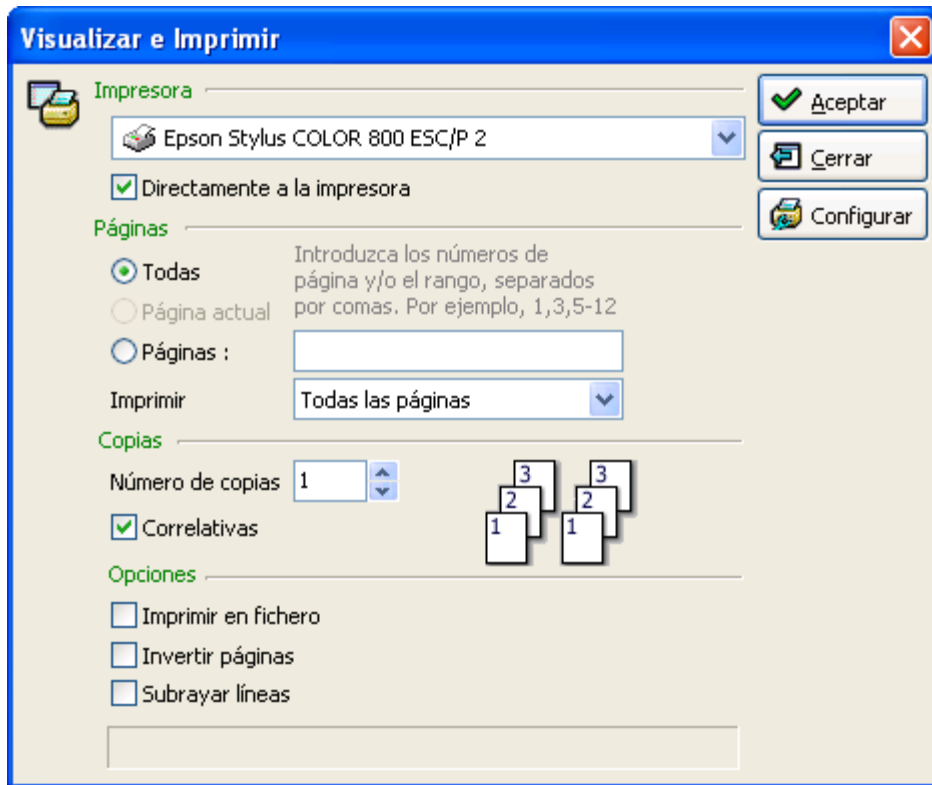
secuencia de impresión de páginas sería 1-1-2-2-3-3.

Opciones

Subrayar líneas

Al activar esta casilla, aparecerá una fina línea discontinua debajo de cada línea del listado, para facilitar su lectura.

Listados confeccionados con el generador de informes de GESTWIN



Ventana de visualizar o imprimir

Mediante esta pantalla podrá seleccionar por dónde y cómo desea visualizar o imprimir el listado elegido, en este caso generado a través del generador de informes incluido con la aplicación.

Existen cuatro apartados: Impresora, Páginas, Copias y Opciones.

Impresora

Con esta opción podrá seleccionar la impresora por la que desea imprimir el listado.

En primer lugar, aparece la impresora que está seleccionada por defecto. Esta impresora es la misma que tiene predeterminada el propio Windows. Pero puede ocurrir que no desee imprimir el listado por la impresora que tiene seleccionada, entonces deberá escoger la impresora que desee, pulsando sobre el botón **Configurar** para acceder a la ventana de configuración de impresión.

Utilizar la impresora original del informe

Al confeccionar los informes con el generador incluido con la aplicación, podemos asignarles una impresora. Ello quiere decir que cada informe tiene asignado una impresora por defecto. Si marca esta opción, cuando el informe deba ser impreso, este saldrá por la impresora que tenía asignada desde el generador de informes, por lo que no tendrá necesidad de asignar manualmente una impresora distinta a la predeterminada.

Directamente a la impresora

Si no desea realizar una visualización previa a la impresión, active esta opción. De este modo el listado saldrá directamente por la impresora seleccionada, sin verlo previamente por la pantalla.

Si no marca esta opción, el listado aparecerá por pantalla y podrá visualizarlo antes de ser impreso.

Páginas

Además de elegir la impresora por la que saldrá el listado, puede elegir que páginas son las que desea imprimir.

Esta posibilidad está activa en el caso de que haya marcado la opción **Directamente a la impresora**.

Para ello dispone de varios posibles casos :

Todo

Si pulsa sobre esta opción, emitirá un listado de todas las páginas de que consta el informe.

Página actual

Esta opción únicamente está activa cuando esta pantalla aparece desde la pre-visualización del informe. Si selecciona la opción, únicamente se imprimirá la página actual.

Páginas

Si desea imprimir sólo unas determinadas páginas, deberá seleccionar esta opción y especificar el rango a imprimir (desde la página hasta la).

Imprimir

Puede seleccionar si desea imprimir todas las páginas, únicamente las páginas pares o únicamente las impares.

Copias

Una tercera posibilidad es elegir el número de copias que desea imprimir del informe.

Al igual que en el apartado anterior, esta opción sólo es válida en el caso de que haya seleccionado

imprimir Directamente a la impresora.

Nº de copias

Aquí puede especificar el nº de copias que desea imprimir del informe, bien sea de las páginas seleccionadas, o del informe completo, según el rango que haya especificado en el apartado anterior.

Correlativas

Si marca esta opción, las copias del informe se imprimirán una detrás de la otra, es decir, se imprimirá una copia completa, y hasta que no acabe no empezará la siguiente copia. En cambio, si no marca esta opción, se imprimirá cada página tantas veces como copias haya especificado.

Por ejemplo :

Si su informe consta de tres páginas (1-2-3), y desea imprimir 2 copias de forma correlativa, se imprimirán de la siguiente forma :1-2-3-1-2-3. En cambio, si no desea imprimir de forma correlativa, la secuencia de impresión de páginas sería 1-1-2-2-3-3.

Opciones

Imprimir en fichero

Seleccionando esta opción, el informe se creará en un fichero con extensión .prn

Invertir páginas

Si selecciona esta opción, el informe comenzará a imprimirse por la última página, y continuará en sentido inverso.

Subrayar líneas

Al activar esta casilla, aparecerá una fina línea discontinua debajo de cada línea del listado, para facilitar su lectura.

Elementos y procesos de las ventanas de edición

Elementos de la ventana de la aplicación



Ventana principal de la aplicación

Barra de título

Franja resaltada de la parte superior de la pantalla. Al iniciar la aplicación aparece en ella el texto 'GESTWIN'. Una vez completados los datos de la primera ventana, muestra el código y nombre de la empresa y el ejercicio activo.

001 - EMPRESA DE MULTIPLES PRUEBAS - 2003

Barra de menús

Situada inmediatamente por debajo de la Barra de título. En ella aparecen los nombres de los menús que contienen las diferentes opciones a las que se puede acceder, dependiendo del módulo del programa en el que nos encontremos. No obstante, existen dos opciones que siempre están activas:

- Ventana Le permite modificar el aspecto del área de trabajo, así como consultar las ventanas activas en un momento dado.
- Ayuda Le da acceso a un índice de ayudas del que puede elegir la que considere que se ajusta más a sus necesidades.

Ficheros Asientos Informes Inf. externos Procesos Ventana Ayuda

Barra de funciones

Situada por debajo de la Barra de menú Le proporciona una serie de herramientas a las que también puede acceder por medio del teclado.

Las funciones activas dependerán de la tarea que se esté realizando. -Ver Botones y teclas de función-



Area de trabajo

Ocupa la parte central de la pantalla. En ella aparecerán las diferentes ventanas, tanto para la introducción de datos como de listados, etc.

Ventana

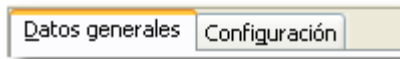
Las diferentes ventanas que irán apareciendo en el Area de trabajo suponen el elemento de comunicación entre usuario-programa. Por medio de ventanas, el programa solicitará información, mostrará mensajes o listados con los datos contenidos en los ficheros.

Barra de estado

En ella se reflejan diversos acontecimientos referentes al estado del programa. Ocupa la última línea de la pantalla de la aplicación.

Pestañas

Sirven para acceder a las páginas seleccionables que se encuentran en la ventana activa. Cada página contiene una serie de datos que poseen características comunes. Pulsando sobre la pestaña accederá a esos datos.



Para pasar de una pestaña a otra, haga lo siguiente :



Pulse una vez sobre la pestaña a la que desea acceder.



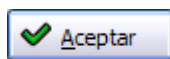
Desplácese mediante las teclas <RePag> y <AvPag>.

Botones y teclas de función

Botones de comando

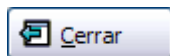
Los botones de comando aparecen formando parte de las ventanas de la aplicación. Además de tener funciones relacionadas con la ventana, pueden afectar al contenido de los registros de datos o cambiar configuraciones.

En la mayoría de ventanas de la aplicación nos podemos encontrar con estos tres botones de comando:



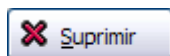
Equivale a la pulsación de la tecla <Intro>

Valida la información introducida en una ventana, guardándola en el disco si se trata de una ventana de mantenimiento e iniciando una determinada tarea si es una ventana de proceso.



Equivale a la pulsación de la tecla <Esc>

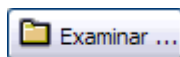
Tiene el mismo cometido que el comando Cerrar del Menú de Control de la ventana. Cierra la ventana activa.



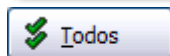
Equivale a la pulsación de la combinación de teclas <Alt> + <S>

Elimina el registro que se muestra en la ventana del fichero de datos.

Otros botones de comando comunes que se pueden encontrar en algunas ventanas de la aplicación son:



Abre una ventana en la cual puede ver las unidades y árbol de directorios de su ordenador.



Permite seleccionar con una sola pulsación todos los elementos de una selección.

Botones de función

Las funciones aparecen en forma de botones en la **Barra de funciones**, aunque también se pueden utilizar combinaciones de teclas o teclas de función equivalentes. Algunas de ellas aparecerán activas - lo que indica su disponibilidad -, dependiendo de la tarea que se esté realizando o la entrada en la que se encuentre el cursor.

GESTWIN
Instalador de aplicaciones
10



Su acuerdo de licencia con WinStation, suministrado con el producto, precisa los usos autorizados y prohibidos del mismo. Queda prohibida cualquier duplicación o uso no autorizado de la aplicación, en su totalidad o en parte.

winstation

Copyright © 1989-2005 WinStation, S.L
Realizado por Marcos Gregori Forestier

Línea de productos de gestión para el entorno Windows
Versión 10 para WINDOWS 2000/XP/2003

Sistema de protección

Indique la clave de activación de su aplicación.
Para obtenerla debe ponerse en contacto con WINSTATION a través del número de teléfono

964 46 06 46

y facilitarnos el número de serie que se muestra a continuación.

Número de serie 3634183569

Clave de activación

Deje la clave de activación en blanco si desea ejecutar la versión de demostración de la aplicación.

← Anterior
→ Siguiente
✖ Cancelar



Editar

<F1>

Aparece siempre en la pantalla de Ayuda en pantalla. Proporciona información sobre la sección de la pantalla que se realiza.

<F3>

Activa cuando se encuentra en un campo de texto que es clave o número de mantenimiento. Provoca la aparición de una ventana de mantenimiento al que corresponde la clave, permitiendo diferentes operaciones de mantenimiento como bajas, modificaciones, etc...



<Shift> + <F3>
Muestra una n
ventanas rela
la actual. A di
<F3>, que pe
consultar o ed
cuyos códigos
en la ventana
<Shift> + <F3>
editar cualquier
documento re
con el registro
editando.



<F4>
Abre una vent
consulta. La in
que ofrece est
dependerá de
de la entrada
momento de r
consulta. Ver



<F5>
Activa para en
concepto y/o o
Le permite am
concepto o añ
nota con infor
complementar
entrada desde
utiliza.



<F6>

Activa desde la ventana de identificación de mantenimiento las ventanas de mantenimiento. Al pulsar <F6> o hacer clic en el botón Listado de la ventana de mantenimiento de un determinado fichero, aparecerá una ventana de impresión que solicitará algunos parámetros de selección y/o de selección de datos del fichero para la ventana actual.



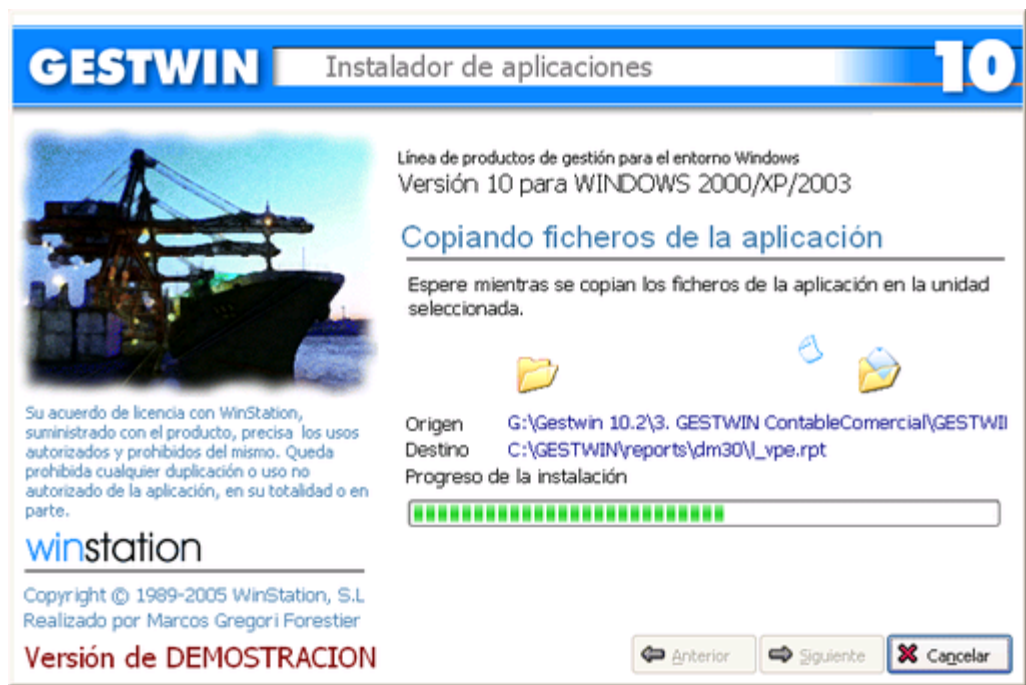
<F7>

Activa desde la ventana de identificación de mantenimiento la impresión de albaranes, facturas, etc...-. Permite imprimir correctamente la ventana de mantenimiento.



<F8>

Activo -sólo para gestión comercial- las entradas de identificación de mantenimiento. Se permite obtener etiquetas -clientes, artículos, etc...-. Al pulsar una vez en la ventana de identificación de mantenimiento se indicarán las opciones para la obtención de etiquetas.



<Shift> + <
Pulsando este
obtendrá un g
relacionado co
de mantenimie

GESTWIN

 Instalador de aplicaciones



Línea de productos de gestión para el entorno Windows
Versión 10 para WINDOWS 2000/XP/2003

Sistema de protección

Indique la clave de activación de su aplicación.
Para obtenerla debe ponerse en contacto con WINSTATION a través del número de teléfono

964 46 06 46
y facilitarnos el número de serie que se muestra a continuación.

Número de serie **3634183569**

Clave de activación

Deje la clave de activación en blanco si desea ejecutar la versión demostración de la aplicación.

Su acuerdo de licencia con WinStation, suministrado con el producto, precisa los usos autorizados y prohibidos del mismo. Queda prohibida cualquier duplicación o uso no autorizado de la aplicación, en su totalidad o en parte.

winstation

Copyright © 1989-2005 WinStation, S.L
Realizado por Marcos Gregori Forestier

Directorio de datos



Además de éstos, también aparecen, a la derecha de la **barra de funciones**, otros botones destinadas a desplazamientos y búsquedas de registros en los ficheros:



<Ctrl> + <Inicio>
Desplazamiento al primer registro del fichero.



<Ctrl> + <Re Pág>
Se sitúa en el registro anterior al actual o desde el que se realiza la consulta.



<Ctrl> + <Av Pág>
Siguiente registro del actual.



<Ctrl> + <Fin>
Último registro del fichero.



<AltGr> + <F3>
Copia de un registro. Mediante este botón podrá copiar el registro actual en un nuevo registro.



<AltGr> + <F4>
Buscar valor. Permite buscar un valor determinado dentro de un fichero o, utilizado desde las consultas (<F4>), buscar y/o filtrar los registros visualizados.

El resto de los botones se encuentran al pie de la ventana. Su cometido es el siguiente :



Solo visible durante la preparación de un informe o durante la ejecución de un proceso. Sirve para detener el listado o proceso en curso. GESTWIN pide confirmación antes de efectuar la cancelación.



Muestra un menú con todas las ventanas existentes para poder desplazarse directamente a una de ellas.

Cuando hay muchas ventanas en el área de trabajo y estas se solapan, puede resultar útil localizarlas por su nombre.



Activa la ventana anterior (en la lista de ventanas existentes del botón anterior).



Activa la ventana posterior.



Guardar parámetros de la ventana. Se activa cuando se entra en una ventana de listado.

Permite guardar los parámetros seleccionados en la confección del listado, así como la posición y tamaño de la ventana para aplicarlos cada vez que vuelva a pedir el listado actual.

Edición de líneas de detalle

Se denominan líneas de detalle las que se editan mediante las ventanas de rejilla. Cada una de las líneas se considera como un registro en el que cada columna corresponde a un campo. Encontramos líneas de detalle en la introducción de pedidos, albaranes, facturas, asientos, ...etc.

El mantenimiento de las líneas de detalle se lleva a cabo a través de ventanas con estructura de tabla. Cada línea de la tabla que muestra una ventana de edición de líneas se corresponde con un registro. Cada columna corresponde a un campo (cuyo nombre aparece en la parte superior de la misma).

Para el manejo de las líneas de detalle el programa dispone de dos modos de trabajo:

Modo consulta

La ventana muestra un fondo de color azul (el color puede variar según la configuración de la pantalla) sobre un campo de la rejilla. Trabajando en este modo, el programa muestra la información, pero ésta no admite cambios. Para modificar alguna de las entradas se tendrá que cambiar al modo de edición.

Subcuenta	Descripcion	Contrap.	Concepto	Debe	Haber
430000000	Almacén		N/Fra. Nº 1 3		348,00
700000000	VENTAS DE MERCADERIAS	430000000	N/Fra. Nº 1 3	300,00	
477000000	HACIENDA PUBLICA, IVA REPERCUTIDO	430000000	N/Fra. Nº 1 3	48,00	

Para suprimir una línea (registro) basta con pulsar la tecla <Supr> en modo consulta.

Para cambiar del modo consulta al modo edición



Pulse una vez sobre el campo resaltado, o 2 veces seguidas sobre cualquier otro campo (doble-clic).



Desplácese, con las teclas del cursor, a la línea y columna deseados y pulse <F2>.







Modo edición

Trabajando en modo edición se puede modificar el contenido de las líneas. Para desplazarse por las diferentes entradas de una línea, se deben utilizar preferentemente las teclas <Tab> y <Shift> + <Tab>. El contenido de una línea nueva no se graba en el fichero hasta que se ha pulsado <Tab> en el último campo o entrada de la línea. Las líneas ya existentes se actualizan al cambiar de modo (al pulsar, por ejemplo, las teclas <Flecha-arriba> o <Flecha-abajo> o simplemente al desplazarse con el ratón a cualquier otra entrada de la ventana).

Subcuenta	Descripción	Contrap.	Concepto	Debe	Haber
572000003	BBVA CUENTA AHORRO	570000000	Ingreso en banco	1.500,00	
570000000	CAJA, EUROS	572000003	Ingreso en banco		1.500,00

Botones de desplazamiento de líneas

En algunas rejillas se muestra una columna adicional situada a la derecha de la barra vertical de navegación, cuyo cometido es permitir desplazar, cambiar de posición o insertar líneas.

Botón	Teclas	Función
	<Shift>+<Ctrl>+<Inicio>	Desplaza la línea a la primera posición de la rejilla (pasa a ser la primera línea)
	<Shift>+<Ctrl>+<Arriba>	Desplaza la línea una posición hacia arriba (sube la línea)
	<Supr>	Suprime la línea.
	<Ins>	Inserta una línea en la posición inmediatamente anterior.
	<Shift>+<Ctrl>+<Abajo>	Desplaza la línea una posición hacia abajo (baja la línea)
	<Shift>+<Ctrl>+<Fin>	Desplaza la línea a la última posición de la rejilla (pasa a

ser la última línea)

Mantenimiento de ficheros de datos

La información sobre usuarios, empresas, cuentas, etc., a las que tiene acceso a través de las **ventanas de mantenimiento**, se almacenan en el disco como ficheros de datos.

Un fichero es el equivalente a un archivador de una oficina. Los ficheros están compuestos por registros. Un registro se corresponde con lo que es una ficha de un archivador.

Los registros se componen de campos, que son cada uno de los datos introducidos para la ficha.

Un campo clave es el que identifica de forma exclusiva a un registro.

Para el mantenimiento y/o actualización de los ficheros de datos, se ha de acceder a las correspondientes **ventanas de mantenimiento**. A éstas se puede acceder de dos formas:

- 1ª.- Directamente, a través de la opción de menú específica para trabajar con el fichero deseado.
- 2ª.- Desde otra ventana de mantenimiento en la que se vea involucrada la información del fichero. En este caso el **botón Editar** aparece activo cuando nos situamos en un **campo** que nos solicita información perteneciente a otro fichero. Pulsando <F3> o haciendo clic en el **botón Editar**, aparecerá la ventana de mantenimiento del fichero al que pertenece dicho campo.

Para estas ventanas están disponibles diferentes herramientas que permitirán realizar las siguientes operaciones:

Consultas	Obtención de una relación completa o parcial del contenido del fichero.
Búsquedas	Buscar un valor concreto.
Altas	Insertar un nuevo registro en un determinado fichero.
Bajas	Eliminar un registro de un fichero.
Modificaciones	Actualizar el contenido de un registro.
Obtención de listados	Obtener una relación impresa o por pantalla de todos o parte de los registros de un fichero.

Consultas

Es muy frecuente el hecho de tener que consultar la información contenida en un fichero o buscar un determinado valor de un registro.

El programa proporciona las herramientas que se explican a continuación para operaciones de Consulta. Para obtener información de cómo buscar un valor concreto, consulte el apartado Búsquedas.

Realización de la consulta







El botón Consulta aparece activo cuando se está en una entrada con información correspondiente a la clave de los registros de otro fichero. Según el contenido de la entrada en el momento de realizar la

consulta, el programa ofrecerá la siguiente información:

- Si la entrada contiene una clave
Sólo mostrará la información referente al registro con dicha clave.
- Si la entrada está vacía
Ofrece una relación de todos los registros del fichero.
- Si la entrada tiene parte de un código
Mostrará todos los registros cuyo código coincida, todo o en parte, con el introducido. Por ejemplo, si la entrada solicita el código de subcuenta de un cliente, para realizar la consulta de clientes, introduciremos en la entrada '430' y pulsaremos <F4> o clic en el botón Consulta. Con ello el programa ofrecerá una relación de todos los códigos de subcuenta que comienzan por '430'

Desplazamiento y selección de un valor en la ventana de consultas

Para desplazarse o seleccionar un valor determinado, mostrado en la ventana de consulta, puede utilizar tanto el ratón como el teclado.

Haga clic en	o pulse ...	para ...
La línea resaltada	<Intro>	Seleccionar el valor que contiene la línea actual
	<Fecha arriba>	Retroceder una línea
	<Flecha abajo>	Avanzar una línea
La primera línea	<Inicio>	Resaltar primera línea de la ventana
La última línea	<Fin>	Resaltar última línea de la ventana
	<Re pág>	Retroceder un registro
	<Av Pág>	Avanzar un registro
	<Ctrl>+<Inicio>	Desplazarse al primer registro del fichero
	<Ctrl>+<Fin>	Desplazarse al último registro del fichero

Botón de bloqueo de campo



Bloqueo de campo activado



Bloqueo de campo no activado

En la cabecera de las ventanas de mantenimiento de documentos (efectos, facturas, albaranes, pedidos y presupuestos) se puede encontrar un botón cuya utilidad es la de bloquear el campo de su izquierda, para restringir los desplazamientos entre registros a aquellos condicionados por el campo bloqueado. Por ejemplo, si se halla en la ventana de Mantenimiento de efectos a pagar en la sección de Previsión de cobros y pagos, menú Pagos y pulsa el botón de bloqueo de campo, cuando se desplace entre registros únicamente podrá hacerlo entre los registros del proveedor / acreedor que haya bloqueado.

Búsquedas

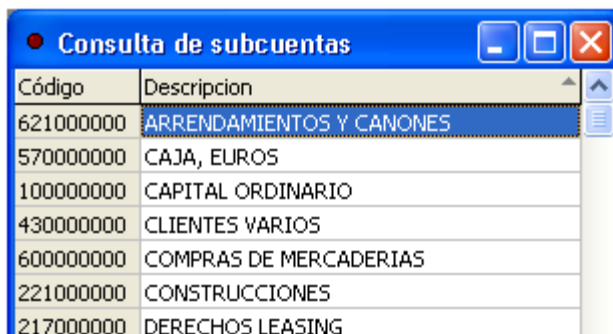
Es muy frecuente el hecho de tener que consultar la información contenida en un fichero o buscar un determinado valor de un registro. Llamamos búsqueda a la acción de buscar un valor concreto en un fichero. Para ello, el programa proporciona las herramientas que se explican a continuación. Para obtener información de cómo obtener una relación del contenido del fichero, ver Consultas.

Las búsquedas se realizan a partir de la ventana Buscar Valor, que solicita, como condición de búsqueda, los dos datos siguientes.

Campo El campo en el que se ha de buscar el valor indicado.

Valor El fragmento del texto o número que desea localizar.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Buscar valor". It has a blue title bar with a search icon on the left and a close button (X) on the right. The main content area is light beige and contains a search icon, a "Campo" dropdown menu with "Descripcion" selected, a "Valor" text input field, and "Orden" radio buttons for "ninguno", "ascendente" (which is selected), and "descendente". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.



Código	Descripcion
621000000	ARRENDAMIENTOS Y CANONES
570000000	CAJA, EUROS
100000000	CAPITAL ORDINARIO
430000000	CLIENTES VARIOS
600000000	COMPRAS DE MERCADERIAS
221000000	CONSTRUCCIONES
217000000	DERECHOS LEASING

Ventanas Buscar Valor y resultado de la consulta ordenado

NOTA: Cuando se realiza una búsqueda desde una ventana de consulta se puede ordenar la salida por el campo de búsqueda de forma ascendente o descendente. También se puede aplicar esta ordenación a cualquier campo pulsando con el ratón sobre la cabecera del campo a ordenar (donde aparece el nombre del campo).

El triángulo gris que se muestra a la derecha del nombre del campo indica el criterio de ordenación: ascendente ▲ o descendente ▼.

Se puede realizar una búsqueda desde la **ventana de consulta** o desde una entrada en que solicite información de otro fichero.

Búsqueda desde la ventana de consulta

A la ventana de consulta se tiene acceso pulsando <F4> o haciendo clic en el **botón Consulta** cuando éste está activo. Volviendo a pulsar <F4>, se provoca la aparición de la **ventana Buscar Valor**. También se puede hacer pulsando el **botón Buscar**. Complete las entradas y pulse INTRO o haga clic en **Aceptar** para iniciar la búsqueda.

Si se localiza el valor, aparece resaltado en la ventana de consulta. De lo contrario aparece una ventana advirtiéndole de que el fichero no lo contiene.

IMPORTANTE: Si deja en blanco el cuadro **Valor** y pulsa **Aceptar**, la consulta aparecerá ordenada de menor a mayor según el **Campo** seleccionado.

Búsqueda desde la entrada

Para acceder a la **ventana Buscar valor**, hacer clic directamente en el **Botón Buscar**. Complete las entradas y haga clic en **Aceptar** para iniciar la búsqueda.

Si se encuentra, el programa muestra el primer registro (puede haber más de uno) que cumple la condición de búsqueda.

En ambos casos para buscar siguiente

Con el **botón Buscar Siguiente** se puede buscar el siguiente registro que cumpla la condición de búsqueda. Cuando no se encuentren más datos que coincidan con el valor, aparecerá la ventana con el mensaje de **Ningún registro encontrado**.

Para cambiar el criterio de búsqueda

Tanto al finalizar una operación de búsqueda anterior como a mitad del proceso, vuelva a hacer clic en el botón **Buscar**, o en el caso de estar en la ventana de consulta, también puede pulsar <Shift>+<F4>.



Botón Sincronizar

Si al realizar una consulta pulsamos el botón sincronizar, situado en la parte inferior derecha de la ventana, lo que haremos será vincular el registro señalado en la ventana de consulta con el registro de la ventana origen



a partir de la cual realizamos la consulta, de manera que, si pulsamos también el botón para fijar la ventana, a medida que señalamos registros de la ventana de consulta, éstos cambian automáticamente en la ventana origen de la consulta.

Altas

Se llama altas al proceso de añadir nuevos registros a un fichero de datos.

NOTA: Para altas, bajas y modificaciones de las entradas de las ventanas de rejilla o de líneas de detalle, consultar el punto Edición de las líneas de detalle.

Para dar de alta un nuevo registro en un determinado fichero, ha de seguir los siguientes pasos :

- Acceda a la ventana de mantenimiento de dicho fichero mediante uno de los dos procedimientos explicados en el punto Acceso a las ventanas de mantenimiento.
- Introduzca una clave que no exista en el fichero, de lo contrario se mostrará el registro asociado a dicha clave. Si tiene dudas puede realizar una consulta pulsando <F4> o haciendo clic en el botón Consulta.
- El programa, por defecto, le muestra el último registro del fichero.
- Complete la información solicitada.
- Haga clic en el botón Aceptar o pulse <INTRO>.

Bajas

Se llama bajas al proceso de supresión de registros de un fichero.

NOTA: Para altas, bajas y modificaciones de las entradas de las ventanas de rejilla o de líneas de detalle, consultar el punto Edición de las líneas de detalle.

Para dar de baja un registro de un determinado fichero, siga los siguientes pasos.

- Acceda a la ventana de mantenimiento de dicho fichero. (Si no recuerda como hacerlo, consulte el Acceso a las ventanas de mantenimiento).
- Introduzca la clave del registro a eliminar del fichero y pulse <Intro> o haga clic en el botón Aceptar, para editarlo.

- Haga clic en el botón Suprimir o pulse <Alt>+<S>.

Modificaciones

Se llama modificación a la acción de corregir o cambiar datos de un **registro** de un fichero.

NOTA: Para altas, bajas y modificaciones de las entradas de las ventanas de rejilla o de líneas de detalle, consultar el punto **Edición de las líneas de detalle**.

Para modificar la información de un registro de un determinado fichero, ha de seguir los siguientes pasos :

- Acceder a la ventana de mantenimiento de dicho fichero. (Si no recuerda cómo hacerlo, consultar **Acceso a las ventanas de mantenimiento**)
- Introducir la **clave** del registro al que se quiere efectuar cambios y pulsar INTRO o hacer clic en el botón **Aceptar** para hacerlo activo.
- Realizar las modificaciones oportunas.
- Hacer clic en el botón **Aceptar**.

Obtención de listados

El proceso para obtener listados es muy similar para cualquier fichero.

Para obtener listados de sus ficheros, tanto por pantalla como por impresora, siga los siguientes pasos.

1. Desde la **ventana de mantenimiento** del fichero del que se desee obtener el listado o impreso, haga clic en el botón **Listado** o en el botón **Impreso**, o pulse <F6> o <F7>, respectivamente, dependiendo del tipo documento que se desee obtener.
2. Complete las entradas que especifican las características del listado y haga clic en el botón **Aceptar**, o pulse <Intro> para validarlas.
3. Modifique las entradas de la ventana de **emisión de listados** para seleccionar una nueva impresora, rango u orden y pulse <Intro> para iniciar la emisión.

Vea también...

Emisión de listados

Ventana de pre-visualización de listados

Guardar parámetros de la ventana

Fijar la ventana

Capítulo 3

CONFIGURACION

CONFIGURACION

La sección Configuración de la aplicación es la que contiene todas las opciones para configurar la aplicación de acuerdo con sus preferencias y/o necesidades.

NOTA: Únicamente el usuario maestro (00) tiene acceso a la configuración.

Ficheros

Mantenimiento de empresas

El programa soporta la gestión de diferentes empresas. Cuando se adquiere la aplicación Gestwin, ya viene con una empresa dada de alta con el nombre Empresa de Demostración S.L., y con código 999. En ella se incluyen algunas operaciones que pueden servirle de ejemplo.

Elija esta opción para crear nuevas empresas o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de empresas.

Código

Introduzca un nuevo código de empresa si desea efectuar un alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código de empresa es un texto alfanumérico (letras y/o números) de 3 caracteres.

Si el código introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para la empresa actual. Su introducción no es obligatoria, pero sí que es útil, ya que el programa utilizará esta información para completar los datos en recibos, cartas de remesa, ...etc.

Si el código ya existe en el fichero de empresas, la aplicación muestra la información de la empresa asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios -, o eliminar la empresa - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir -.

En la ventana aparecen dos pestañas :

Datos generales

Son los datos más comunes de la empresa, como pueden ser el nombre de la empresa, la dirección, el teléfono, etc...

Mes inicial

Introduzca el primer mes del ejercicio contable. Este debe ser un valor comprendido entre 1 y 12, para aquellas empresas en las que no coincida el ejercicio contable con el año natural.

Configuración

NOTA : Las opciones de configuración requieren ciertos conocimientos sobre el funcionamiento de redes y servidores de datos. Es muy aconsejable que consulte a su técnico de soporte antes de intentar realizar modificaciones sobre las mismas.

Directorio

El Directorio o Path a los datos. El directorio puede ser remoto o local, dependiendo del tipo de instalación (puede pulsar el botón examinar para ver los directorios existentes en la ventana de directorios).

Si la aplicación está instalada como terminal Server o como cliente en una red local, el directorio es la ruta (o Path) a sus datos desde el punto de vista del servidor.

Vea también...

Localización de los ficheros de datos

Mantenimiento de los ficheros de datos

Listado de empresas.

Listado de empresas

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón **Listado** desde la ventana **Mantenimiento de empresas** que le aparecerá al seleccionar la opción **Empresas** del menú **Ficheros**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todas las empresas.

Código de empresa

El programa incluirá en el listado las empresas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

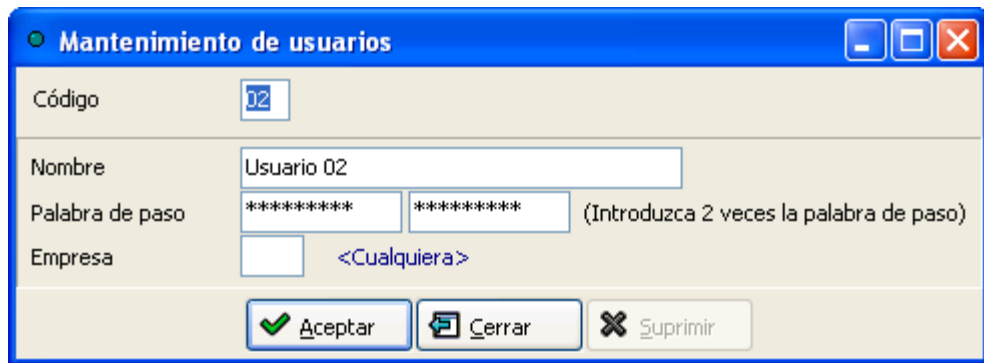
Vea también

Mantenimiento de empresas.

Ventana de visualizar e imprimir.

Mantenimiento de usuarios

El programa puede trabajar en sistemas mono puesto y multipuesto (redes locales). Aunque el sistema sea mono puesto, pueden darse de alta diversos usuarios, indicando las particularidades de la forma de trabajo de cada uno de ellos.



Ventana de mantenimiento de usuarios

Código

Para crear un nuevo usuario, introduzca un número inexistente en el fichero de usuarios para identificarlo -pulsando <F4> o haciendo clic en el botón Consulta, el programa le ofrece una relación del contenido del fichero-.

Nombre

Indique el nombre del usuario. Esta entrada no ha de completarse de forma obligatoria y su función es meramente descriptiva.

Palabra de paso

Esta entrada solicita un texto que será utilizado como código de acceso del usuario. Si utiliza esta opción, cada vez que un usuario pretenda acceder a la aplicación con el código al que haya asociado la palabra de paso, el programa le solicitará la clave de acceso como condición imprescindible para poder trabajar con la aplicación. Introduzca la palabra en las dos casillas que la requieren, para comprobar la validez de la misma.

Empresa

Introduzca la empresa a la que accederá el usuario activo. Tenga en cuenta que si introduce un código de empresa, el usuario en cuestión únicamente podrá acceder a esa empresa.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Listado de usuarios
- Opciones de usuario

Listado de usuarios

Para acceder a esta ventana, pulse <F6> o hacer clic en el **botón Listado** desde la ventana de mantenimiento de la opción **Usuarios** del menú **Ficheros**.

Código de usuario

El programa incluirá en el listado a los usuarios cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de usuarios.
- Ventana de visualizar e imprimir

Mantenimiento de países

La misión del fichero de países, es la de controlar y facilitar la introducción de los códigos de los países, según la relación de códigos de países establecidos por el Ministerio de Economía y Hacienda para las operaciones correspondientes a las retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F..

El fichero de países se limita a asociar a un código de 3 caracteres alfanuméricos (letras y números), un nombre de país. Esta información le permitirá introducir códigos postales diferenciados por países. Los países ya han sido introducidos, no obstante puede realizar cualquier modificación.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Listado de países.

Listado países

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o haciendo clic en el **botón Listado** desde la ventana de mantenimiento de la opción **Países** del menú **Ficheros**.

Código de país

Introduzca los códigos entre los que han de estar comprendidos los de los países que se desea incluir en el listado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de países.
- Ventana de visualizar e imprimir

Mantenimiento de provincias

La misión del fichero de provincias es la de controlar y facilitar la introducción de los códigos postales. Sus registros sólo constan de dos campos, el código de la provincia y su nombre. Las provincias ya han sido introducidas, no obstante puede realizar cualquier modificación.

Cód.	Nombre
01	Alava
02	Albacete
03	Alicante
04	Almería
05	Avila

Códigos de provincia

La aplicación le permite introducir diferentes códigos postales por país (siempre y cuando estén normalizados a 5 dígitos). Es por ello por lo que el primer dato que se solicita es el código del país (para España se ha reservado el código '011').

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Listado de provincias.

Listado de provincias

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o haciendo clic en el botón **Listado** desde la ventana de mantenimiento de la opción **Provincias** del menú **Ficheros**.

Código de país

Introduzca los códigos de los países entre los que han de estar comprendidos las provincias que se desea incluir en el listado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de provincias.
- Ventana de visualizar e imprimir

Mantenimiento de codigos postales

En la versión 10 de GESTWIN se han incorporado todos los códigos postales de España, para facilitar la introducción correcta de los mismos cuando se conoce la localidad.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Listado de códigos postales

Listado de codigos postales

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o haciendo clic en el botón **Listado** desde la ventana de mantenimiento de la opción **Códigos postales** del menú **Ficheros**.

Código del país

Indique el código del país del cual desea seleccionar posteriormente las provincias

Provincia

Introduzca los códigos de las provincias entre las que han de estar comprendidos los códigos postales que se desea incluir en el listado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

- Mantenimiento de códigos postales.
- Ventana de visualizar e imprimir

Divisas

Mantenimiento de codigos de divisa

Mediante esta ventana podrá crear nuevos códigos de divisa o modificar los datos de los ya existentes en el fichero de divisas. Posteriormente podrá introducir el cambio de las divisas creadas en la ventana de tipos de cambio.

Código	<input type="text" value="USA"/>
Descripción	<input type="text" value="Dolar USA"/>
Precisión	<input type="text" value="0,01"/> ▼
Cambio fijo	<input type="checkbox"/>
Cambio	<input type="text"/>

Ventana de mantenimiento de códigos de divisa

Código

Es el código identificativo de la divisa. Introduzca un nuevo código de divisa si desea efectuar una **alta** o uno existente para **bajas**, consultas o **modificaciones**

Si el código introducido no existe en el **fichero**, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el código de divisa actual. Si dicho código ya existe en el **fichero** de divisas, la aplicación muestra la información de la divisa asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el **botón Aceptar** para guardar los cambios-, o eliminar el tipo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el **botón Suprimir**-.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el código de divisa si lo está creando, o puede modificarla si ya existe.

Precisión

Este campo se utiliza para definir la cantidad a la que corresponderá una unidad monetaria de la divisa. Por ejemplo, si elige como precisión el valor 10, una unidad de la divisa equivaldrá a 10. Mediante este campo puede especificar el número de decimales de la divisa (0.1, 0.01, 0.001, etc ...).

Cambio fijo

Si marca esta casilla se le activará la entrada Tipo de Cambio, donde deberá indicar el tipo de cambio fijo asignado a la divisa, es decir el programa **NO** tendrá en cuenta para nada los tipos de cambio indicados para la divisa en la ventana de **Mantenimiento de tipos de cambio**.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Mantenimiento de tipos de cambio
- Listado de códigos de divisa.

Listado codigos de divisa

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón **Listado** desde la opción **Códigos de divisa** del menú **Ficheros | Divisas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los códigos de divisas, no ordenado.

Código de divisa

El programa incluirá en el listado las divisas cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de códigos de divisa.

Ventana de visualizar e imprimir.

Mantenimiento de tipos de cambio

Una vez introducidos los diferentes **códigos de divisa**, debe introducir el tipo de cambio para cada una de ellas. Este cambio es el valor que tienen las divisas con respecto a la moneda actualmente en curso de su país.

Importante : si para una divisa determinada ha indicado un tipo fijo de cambio mediante la ventana de **Mantenimiento de códigos de divisa**, el programa NO tendrá en cuenta los tipos de cambio que indique en esta ventana.

Mediante esta ventana podrá crear nuevos valores a los tipos de cambio para las divisas en una determinada fecha o modificar los datos de los ya existentes en el fichero de tipos de cambio.

El tipo de cambio para las divisas sufre constantes modificaciones a lo largo del tiempo. Por ello, debe introducir en primer lugar la fecha en la que se producen las modificaciones del tipo de cambio de las divisas. Introduzca una fecha si desea efectuar una **alta**, **baja**, **consulta** o **modificación** de los tipos de cambio en una determinada fecha.

Cód.	Descripcion	Tipo cambio
CHF	Franco Suizo	0,5861
JPY	Yen Japonés	
▶ USA	Dolar	1,2913

Tipos de cambio de las divisas

Al introducir una fecha, aparecerán todas las divisas creadas en la ventana de **mantenimiento de códigos de divisa**. Si la fecha introducida no tiene tipos de cambio de divisas en el **fichero**, los campos del valor de cambio para las divisas permanecerán en blanco para ser completadas.

Introduzca el valor de cambio de las divisas que aparecen para la fecha actual. Si dicha fecha ya posee tipos de cambio para los códigos de divisa en el **fichero de tipos de cambio**, la aplicación muestra la información de los tipos de cambio de la fecha asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios-, o eliminar el tipo -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón **Suprimir**-.

Vea también...

Mantenimiento de los ficheros de datos.

Mantenimiento de códigos de divisa.

Listado de tipos de cambio.

Listado de tipos de cambio

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón **Listado** desde la opción **Tipos de cambio** del menú **Ficheros | Divisas**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de los tipos de cambio sufridos por las divisas a lo largo del año en curso.

Código Divisa

Indique la divisa de la cual desea obtener los tipos de cambio.

Fecha

El programa incluirá en el listado los tipos de cambio sufridos por la divisa seleccionada entre las dos fechas introducidas, ambas inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de tipos de cambio.
Ventana de visualizar e imprimir.

Mantenimiento de direcciones de correo

En esta pantalla puede dar de alta direcciones de correo, que se utilizarán para los procesos de exportación e importación de ficheros.

Código

Es el código identificativo de la dirección de correo. Introduzca un nuevo código si desea efectuar un **alta** o uno existente para **bajas**, consultas o **modificaciones**

Si el código introducido no existe en el **fichero**, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el código de dirección de correo actual. Si dicho código ya existe en el **fichero** de direcciones de correo, la aplicación muestra la información de la dirección de correo asociada. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas - pulsando <Intro> o haciendo clic en el **botón Aceptar** para guardar los cambios -, o eliminar el tipo - pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el **botón Suprimir** -.

Nombre

Introduzca una breve descripción para la dirección de correo si la está creando, o puede modificarla si ya existe.

Es un grupo

Si activa esta casilla otorgará al código que está introduciendo la categoría de **Grupo**. Puede crear grupos para agrupar varias direcciones de correo, y posteriormente poder realizar envíos de ficheros a varias direcciones de correo simultáneamente. Al activar la casilla, se desactivan los campos de dirección e-mail y **Grupo**, que están a continuación.

Dirección e-mail

Introduzca una dirección de correo electrónico válida.

Grupo

Introduzca el código identificativo del Grupo al que pertenecerá la dirección de correo. Como siempre que la aplicación le solicita un código, puede pulsar el botón **Consulta**. o la tecla <F4> para consultar las empresas existentes. Para dar de alta una nueva empresa, pulse <F3> o haga clic en el botón **Edición**.

Vea también...

- Mantenimiento de los ficheros de datos
- Listado de direcciones de correo

Listado de direcciones de correo

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón **Listado** desde la opción **Direcciones de correo** del menú **Ficheros | Direcciones de correo**.

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los códigos de las direcciones de correo.

Código

El programa incluirá en el listado las direcciones de correo cuyo código esté comprendido entre los valores introducidos para estas dos entradas, ambos inclusive.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la **Ventana de visualizar e imprimir**, desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

Mantenimiento de direcciones de correo.

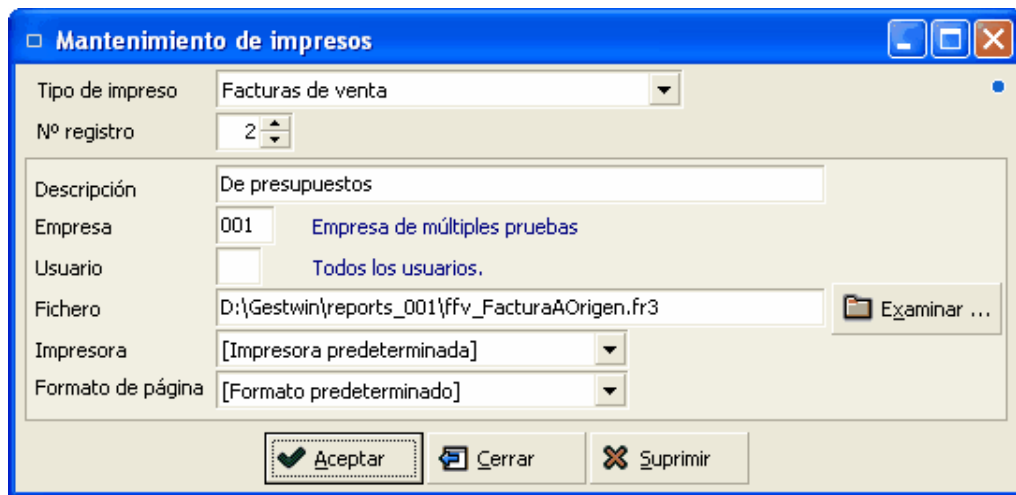
Ventana de visualizar e imprimir

Impresos e informes externos

Mantenimiento de impresos


En GESTWIN existe la posibilidad de poder elegir distintos formatos para el mismo tipo de impreso y asignar a cada uno de estos formatos una impresora por defecto. Esto resulta tremendamente útil ya que podrá tener varios tipos de impresos (por ejemplo para los albaranes de venta) y cada uno de esos impresos asignados a diferentes impresoras, para que así no tenga que preocuparse por qué impresora hay que imprimir dicho documento.

En cada ventana de impresión de documentos (presupuestos, pedidos, etc ...) le aparecerá la entrada **Formato**, en la que podrá especificar el tipo de formato que desea aplicar al documento a imprimir.



Ventana de mantenimiento de impresos

Tipo de impreso

En primer lugar debe seleccionar el tipo de impreso al que pertenece el impreso a crear, **modificar** o dar de baja. Pulsando sobre el botón , le aparecerán los tipos de impresos predefinidos (Documento de cobro, carta de remesa, etiquetas de envío, facturas de venta, etc ...), entre los que deberá elegir uno.

Nº registro

Es el código identificativo del impreso. Introduzca un nuevo código de impreso si desea efectuar un **alta** o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El código del impreso es un valor numérico de dos cifras.

Si el código introducido no existe en el **fichero** para el tipo de impreso especificado, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el impreso actual. Si dicho código ya existe en el fichero de impresos, la aplicación muestra la información del fichero asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios-, o eliminarlo -pulsando <Alt> + <S> o haciendo clic en el botón **Suprimir**-.

Descripción

Introduzca una breve descripción para el impreso actual.

Empresa

Especifique la empresa a la que estará asociado el impreso. Si deja en blanco este campo, el impreso estará asociado a todas las empresas.

Usuario

Especifique el usuario al que estará asociado el impreso. Si deja en blanco este campo, el impreso estará asociado a todos los usuarios.

Fichero

Especifique la ruta completa y el nombre del fichero de impreso, el cual debe tener extensión "fr3". Puede pulsar el botón **examinar** para localizar dicho fichero.

NOTA: Los impresos con extensión "fr3" se generan y editan con el generador de informes de GESTWIN.

Impresora

En este apartado debe seleccionar la impresora asociada al impreso. Por defecto le aparecerá la impresora predeterminada que tenga su sistema.

Formato de página

En este apartado debe seleccionar un tamaño de página para el impreso. Por defecto le aparecerá el tamaño predeterminado que tenga su sistema.

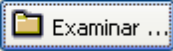
Vea también...

Mantenimiento de los ficheros de datos

Informes externos

A medida que vaya trabajando con la aplicación, puede ser que tenga la necesidad de crear informes o listados que no están incluidos en la aplicación. Para ello deberá utilizar el generador de informes incluido en GESTWIN; los listados generados con este editor tienen extensión "fr3" .

Una vez realizados estos listados, no tendrá que salir de la aplicación para ejecutarlos. Usted podrá acceder a dichos listados desde la propia aplicación. Únicamente deberá dar de alta el informe externo, y dicho informe aparecerá en la opción de menú Inf. externos. Si no ha creado ningún informe externo, esta opción no le aparecerá en el menú.

Nº registro	<input type="text" value="1"/>
Descripción	<input type="text" value="Informe"/>
Fichero	<input type="text" value="D:\Gestwin\reports_001\xl_tec.rpt"/> 
Empresa	<input type="text"/> Todas las empresas.
Usuario	<input type="text"/> Todos los usuarios.
Sección	<input type="radio"/> Configuración de la aplicación <input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Gestión contable <input type="radio"/> Ventas <input checked="" type="radio"/> Libros registro del I.V.A. <input type="radio"/> Resultados y estadísticas comerciales <input type="radio"/> Previsión de cobros y pagos <input type="radio"/> Almacén <input type="radio"/> Gestión del inmovilizado

Mantenimiento de informes externos

Nº registro

Como sabe, cada registro debe poseer una clave . Debe introducir una clave para el informe externo. Introduzca un nuevo número de registro para el informe externo de empresa si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El nº de registro es un valor numérico comprendido entre 1 y 9999.

Si el nº de registro introducido no existe en el fichero, las siguientes entradas permanecerán en blanco para ser completadas. Introduzca los datos que se solicitan para el informe externo. Si dicho registro ya existe en el fichero, la aplicación le mostrará la información del informe externo asociado. En este caso, puede modificar el contenido de las entradas -pulsando <Intro> o haciendo clic en el botón Aceptar para guardar los cambios-, o eliminar el registro -pulsando <Alt>+<S> o haciendo clic en el botón Suprimir-.

Descripción

En este campo debe especificar el nombre con el que quiere que se identifique el listado dentro del menú. Este nombre debe reflejar claramente el propósito del listado al cual se está refiriendo.

Fichero

Esta entrada es obligatoria y en ella debe especificar :

- La ruta completa y el nombre del fichero de listado.
- O únicamente el nombre del fichero, en cuyo caso éste deberá estar localizado en alguno de los subdirectorios de reports de Gestwin :
\Gestwin\reports
\Gestwin\reports_<codigo de empresa>

Los ficheros de informes tienen extensión "fr3". Puede pulsar el botón examinar para localizar dicho fichero.

Empresa

Especifique la empresa a la que estará asociado el impreso. Si deja en blanco este campo, el impreso estará asociado a todas las empresas.

Usuario

Especifique el usuario al que estará asociado el impreso. Si deja en blanco este campo, el impreso estará asociado a todos los usuarios.

Sección

En este apartado debe seleccionar la sección en la que aparecerá el listado. Las opciones que aparecen en este apartado, dependen de los módulos que tenga instalados (previsión, gestión comercial, gestión contable, etc...).

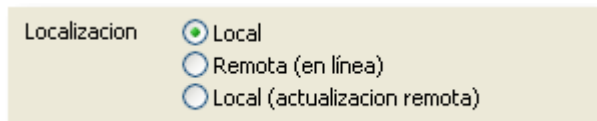
Estructura de Ficheros externos

Mediante esta ventana se podrán importar a GESTWIN datos procedentes de otras aplicaciones; se trata de una utilidad diseñada para que los técnicos de soporte de GESTWIN faciliten a los nuevos usuarios de la aplicación la puesta en marcha de la misma, pues se pueden importar los ficheros maestros (subcuentas, clientes, artículos, ...) a partir de archivos de texto con una determinada estructura.

Consulte con el soporte técnico de GESTWIN para cualquier consulta o necesidad sobre esta utilidad.

Localizacion de los ficheros

Antes de trabajar con ficheros relacionados con una empresa, debe especificar donde se encuentran. Existen 3 posibilidades de localización :



Tipos de localización de ficheros

Local

Con ella indica que el fichero se encuentra en la ruta predeterminada por la aplicación, es decir, que está situado dentro del directorio donde se instaló la aplicación, que por defecto es "<Unidad de instalación>:\Gestwin\".

Esta será la opción predeterminada por el programa.

Remota (en línea)

El fichero de la empresa se encuentran en la ruta descrita en **directorio remoto**.

Esta opción debe utilizarla cuando los datos se encuentren en una ruta distinta a la predeterminada por la aplicación.

NOTA: debe tener marcada la opción **activar el acceso remoto a datos**.

Local (actualización remota)

Mediante este tipo de localización, el fichero es una imagen del fichero remoto que utiliza la empresa. Dicha imagen, será guardada como local, es decir, se copiará en la ruta predeterminada por la aplicación. De esta forma podrá acceder a los datos del fichero de una forma más rápida.

Debe marcar con esta opción, aquellos ficheros que menos cambios tengan, como pueden ser clientes, proveedores, artículos, etc..., ya que al tratarse de una copia, la modificación del fichero original, no se verá reflejada en el fichero imagen hasta que no realice una nueva copia del fichero.

Todo esto lo verá más claro con un ejemplo: Si desea acceder a los datos de la empresa a través de un portátil vía modem para realizar pedidos de clientes, entonces debería marcar como local (actualización remota) los ficheros artículos y clientes, para así tener una imagen de estos ficheros en el portátil, y el fichero pedidos como remoto, para poder trabajar con el fichero original. En el momento de realizar un pedido, estaría consultando los datos del cliente y de los artículos en su portátil, en lugar de consultarlos a través del modem, lo que implica una mayor rapidez en el acceso a los datos. Sin embargo, daría de alta un pedido en el fichero de pedidos remoto vía modem.

Para realizar una imagen del fichero en su máquina, deberá realizar el proceso de **Actualización de ficheros remotos**.

Puede pulsar el Botón Todos para seleccionar todos los ficheros a la vez.

Vea también...

Actualización de ficheros remotos.

Parámetros generales de la aplicación

Mediante esta ventana, puede personalizar los parámetros de trabajo para la aplicación. Las características que especifique condicionarán la información a manejar en el resto de la aplicación.

Para la configuración de la aplicación, dispone de las siguientes opciones:

Aplicación



Acceso compartido a los datos

Realizar Preinserción de registros.

Con esta opción activada, al introducir la clave del nuevo registro, la aplicación creará dicho registro en el fichero. Con esto evitará que otro usuario pueda modificar los datos del registro que está creando.

Activar el uso de contadores.

En entornos con una elevada carga de trabajo y grandes posibilidades de concurrencia (por ejemplo, varias personas entrando asientos o albaranes simultáneamente), puede que no resulte suficiente la opción Realizar preinserción de registros explicada anteriormente. El uso de un fichero interno de contadores proporciona más seguridad a la hora de evitar la duplicidad de cabeceras de registros.



Acceso remoto

Activar el acceso remoto a ficheros individuales.

Active el acceso remoto a datos si los ficheros de la empresa se encuentran en una ubicación diferente a la predeterminada por el programa.

Para asignar dichos ficheros debe tener correctamente configurado el directorio remoto y la localización de los ficheros. Posteriormente deberá efectuar el proceso de Actualización de ficheros remotos.



Aplicación

Simular tabulación con el teclado numérico.

Al activar esta opción, podrá pulsar <+> y <-> del teclado numérico, realizando la misma función que si pulsara <TAB> y <SHIFT+TAB> respectivamente.

Esta opción es realmente útil cuando está introduciendo una relación de datos numéricos, y necesite pasar de un campo a otro rápidamente.

Maximizar las ventanas de edición e informes

Si activa esta opción, todas las ventanas de la aplicación se hallarán siempre maximizadas, ocupando todo el ancho disponible de la pantalla.

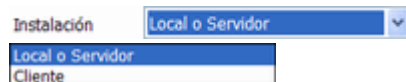
Mostrar las ventanas de consulta en el lado izquierdo

Al activar esta opción, las ventanas de consulta, que aparecen de forma predeterminada en la parte derecha de la pantalla, aparecerán en la parte izquierda.

Mostrar botón de teclado numérico (Tablet PC)

Esta opción se creó para los Tablet PC, con pantalla táctil, pero resulta también de utilidad para todo tipo de PCs. Cuando se activa la opción, aparece en la barra de menús de GESTWIN el botón

Instalación , con el que se puede mostrar un teclado numérico o calculadora virtual en la parte superior de la ventana de GESTWIN:



Teclado numérico
calculadora

Teclado con

Para activar o desactivar la calculadora hay que pulsar sobre el botón

Origen de la parte superior del teclado numérico



Informes

Subrayado en las líneas de los listados.

Al activar esta opción, estará marcando de forma predeterminada la opción Subrayar líneas cada vez que se acceda a la [Ventana de visualizar e imprimir](#).

Correo



Parámetros de correo

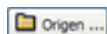
En esta pestaña introducirá los parámetros de configuración de [Correo saliente](#), [Correo entrante](#) e [Identificación](#) que utilizará la aplicación para exportar e importar datos a través de correo electrónico. Normalmente estos datos se los facilitará su administrador de red o su proveedor de servicios de Internet.

Apariencia

Unidad destino

En esta pestaña puede cambiar [Estilos](#) y [Colores](#) de las ventanas de mantenimiento de GESTWIN, para adaptarlas a su gusto.

Copias de Seguridad



De forma predeterminada, GESTWIN sugiere la realización de copias de seguridad de sus datos cada vez que se abandona la aplicación. Puede anularse el mensaje de sugerencia activando la casilla [No preguntar al abandonar la aplicación](#).

Asimismo, existe la posibilidad de determinar cuántas copias de seguridad se realizan antes de sobrescribir una existente.

Configuración

Configuración de empresas

Mediante esta ventana podrá personalizar las características de trabajo de cada empresa. Las características que especifique para cada una de las opciones condicionarán la información a manejar en el resto de la aplicación para la empresa activa.

En la ventana le aparecen una serie de **pestañas**. Seleccione la opción deseada e indique la configuración de cada uno de los apartados que le aparecen.

- Gestión contable.
- Artículos.
- Clientes.
- Proveedores.
- Vendedores.
- Compras.
- Ventas.
- Almacén.
- Preventa
- Fabricación.

Gestión Contable

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña** Gestión contable. Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo que desee para la gestión contable de la empresa.

Gestión contable

Centros de coste

Gestwin le ofrece la posibilidad de definir diferentes centros de coste para una misma empresa. Con ello podrá desglosar gastos y/o llevar contabilidades por separado, por ejemplo por departamentos o sucursales.

Si activa esta casilla, podrá utilizar los centros de coste en la empresa actual, apareciéndole la opción **Centros de coste** en el menú Ficheros de la sección Gestión contable, mediante la que podrá dar de **alta**, de **baja** y **modificar** los distintos centros de coste.

Posteriormente en cada uno de los apuntes de la ventana de **Mantenimiento de asientos** de la sección Gestión Contable, podrá indicar a qué centro de coste pertenece. Con ello podrá sacar extractos de subcuentas para un determinado centro de coste, consulta de saldos, etc ...

Nº de registro en asientos

Si activa esta casilla, podrá introducir números de registro para cada uno de los asientos contables en la ventana de **Mantenimiento de asientos** de la sección Gestión contable.

No usar fichero de existencias

Si activa esta casilla, NO se utilizarán las existencias introducidas a través del mantenimiento de existencias, en los informes de balances. Se utilizarán los saldos REALES del grupo 3.

Libros Registro del I.V.A.

Nº de registro en facturas recibidas

Si activa esta casilla, podrá introducir manualmente un número de registro para cada una de las facturas recibidas (de compras) que cree mediante la ventana de **Mantenimiento de facturas de compras y gastos** que se encuentra en la sección de Libro registro del I.V.A..

Facturas emitidas con retenciones

Marque esta casilla si desea utilizar retenciones a cuenta en las facturas de ventas o ingresos. Si activa esta casilla, ocurrirá lo siguiente :

- Le aparecerá la pestaña **Retenciones** en la ventana de **Mantenimiento de facturas de ventas o ingresos**, donde podrá indicar la retención a cuenta
- Se activará la entrada **Tipo de retención** en la pestaña **Facturación** de la ventana **Mantenimiento de clientes** que se encuentra en la sección **Ventas**.
- Se activará la casilla **No aplicar retención** en la pestaña **Datos generales** de la ventana **Mantenimiento de artículos** que se encuentra en la sección **Almacén**.

Para dar de alta diferentes tipos de retención deberá acceder a la ventana de **Mantenimiento de tipos de retención** que se encuentra en la sección de **Libros registro del I.V.A.**.

Bloqueo de trimestres

Si marca esta casilla, el programa NO le permitirá introducir o realizar modificaciones en las facturas de compras o ventas de la sección **Libros registro del I.V.A.** que no pertenezcan al trimestre actual, apareciéndole un mensaje advirtiéndole de dicho suceso.

Moneda

Activar el uso de divisas

Si marca esta casilla, le aparecerán las siguientes opciones en el programa :

- En el menú **Ficheros** de la sección **Libros registro del I.V.A** le aparecerá la opción **Relaciones contables de divisas** mediante la que podrá dar de alta, de baja y modificar las relaciones contables referentes a las divisas.
- En las ventanas de **Anotación de cobro de efectos** y **Anotación del pago de efectos** de la sección **Previsión de cobros y pagos**, se le activarán las opciones correspondientes a las diferencias de cambio.

Artículos

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña "Artículos"**. Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo que desee para los artículos de la empresa.

Cajas

Active esta casilla si los artículos se comercializan por cajas en las que se incluyen una o más unidades del artículo. Si es así, en la **pestaña Almacén de la ventana de Mantenimiento de artículos**, se activará la entrada Unidades por caja, donde podrá indicar dicha cantidad.

Cada vez que introduzca un número de cajas en la entrada Cajas de los presupuestos, pedidos, albaranes, etc ..., el programa calculará automáticamente las unidades correspondientes.

"Pallets"

Su propósito es parecido al de la utilización de las cajas. Active esta casilla si los artículos se comercializan por "pallets" en los que se incluyen más de una unidad del artículo. Si es así, en la **pestaña Almacén de la ventana de Mantenimiento de artículos**, se activará la entrada Unidades por "pallet, donde podrá indicar dicha cantidad.

Posteriormente en los impresos y listados de pedidos y albaranes, podrá incluir el número de pallets, el cual calculará el programa de forma automática a partir de las unidades por pallet.

Ubicación

Si marca esta casilla, en la **pestaña Almacén de la ventana de Mantenimiento de artículos** le aparecerá la entrada Ubicación, donde podrá indicar el código de la ubicación en el almacén indicado en la ficha del artículo. Posteriormente cuando introduzca el artículo en los albaranes de compra y de venta, le aparecerá por defecto la ubicación indicada, si tiene activadas las casillas "Gestión de ubicaciones" en la **pestaña Compras** y en la **pestaña Ventas** respectivamente.

Bultos / Kilos / Volumen

Algunas empresas asignan a sus artículos el número de bultos, peso y volumen, información necesaria para la obtención del **listado de carga para envíos de pedidos** y **listado de carga para envíos de albaranes**, así como para la **Impresión de etiquetas para envío**, opciones que se encuentran en la sección de Ventas.

Permitir sólo artículos codificados

Si marca esta casilla, sólo podrá introducir líneas con artículos dados de alta y no podrá introducir líneas manuales, es decir, escribiendo un punto (.) en el campo 'Código'. Esta restricción se aplica a todos los documentos en la aplicación.

Clase A / Clase B / Clase C

Estas tres opciones le permiten añadir nuevas clasificaciones para los artículos. Para cada una de ellas debe especificar el Nombre en la entrada correspondiente.

La utilización de las clases supone lo siguiente :

- En las ventanas donde deba especificar el código de un artículo también le aparecerán las entradas para indicar las clases.
- La existencia de nuevas opciones en el menú **Ficheros** de la sección **Almacén**, para su mantenimiento - **Mantenimiento de clases** -

Tarifas por clases

Si marca esta casilla podrá utilizar las tarifas por clases en Ventas - Mantenimiento de tarifas de venta por clases de artículo - y en Compras - Mantenimiento de tarifas de compra por clases de artículo - apareciendo las opciones correspondientes en el menú Ficheros | Tarifas de sus respectivas secciones.

ECORAEE (Ecotasa)

Si marca esta casilla, en la pestaña Datos generales de la ventana de Mantenimiento de artículos, le aparecerá la entrada Tasa RAEE (Ecotasa), donde podrá indicar el importe referente a dicho concepto. Este importe se añadirá al precio del artículo en cada movimiento que se realice con él, con la particularidad que no le afectará ningún tipo de descuento, ya sea en la línea del documento o posteriormente en la factura.

Precios de venta con I.V.A. incluido

Si activa esta casilla, en la ficha de cada artículo podrá introducir el precio de venta del mismo I.V.A. incluido, y la aplicación le calculará automáticamente la base imponible de acuerdo con el Tipo de I.V.A. especificado en la ficha.

Usar campos de libre configuración

Al activar esta casilla podrá configurar hasta 4 campos adicionales para los artículos en la pestaña Almacen de la ventana Mantenimiento de artículos de la sección Almacen. En las entradas que le aparecen a continuación deberá introducir la descripción de cada nuevo campo.

Si marca la casilla Obligatorio que se halla inmediatamente a continuación del campo, rellenar éste será obligatorio para dar de alta un artículo.

Clientes

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Clientes". Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo que desee para los clientes de la empresa.

Grupos de clientes

Si activa esta casilla podrá establecer grupos de clientes para clasificarlos por alguna característica común - p.ej. rutas de distribución, zonas, fabricantes, etc ... - apareciéndole la opción Grupos de clientes en el menú Ficheros | Clientes de la sección Ventas, para su mantenimiento - Mantenimiento de grupos de clientes -.

Posteriormente en la pestaña Facturación de la ventana de Mantenimiento de clientes en la entrada Grupo de cliente podrá asignar un cliente a un grupo determinado. Asimismo podrá introducir el grupo de cliente en cada albarán de venta - Mantenimiento de albaranes de venta de la sección Ventas -.

Tarifas por código de tarifa

Al activar esta casilla podrá establecer tarifas de venta por código de tarifa, apareciéndole las opciones de Códigos de tarifa y Tarifas de venta en el menú Ficheros | Tarifas de la sección Ventas.

Posteriormente en la pestaña Facturación de la ventana de Mantenimiento de clientes en la entrada Tarifa podrá asignar un cliente a una tarifa de venta determinada.

Tarifas por consumo

Al activar esta casilla, podrá establecer tarifas por consumo de artículos, apareciéndole la opción de **Tarifas de venta por consumo** en el menú **Ficheros | Tarifas de la sección Ventas**.

Referencias y tarifas propias

Al activar esta casilla, podrá establecer tarifas y referencias por cliente, apareciéndole la opción de **Tarifas de venta y referencia por cliente** en el menú **Ficheros | Tarifas de la sección Ventas**.

Gestión de ventas periódicas

Con esta opción es posible gestionar las ventas periódicas relacionadas con los clientes, así como la generación automática de los albaranes de venta correspondientes.

Una venta periódica consiste en una venta que realiza habitualmente a un cliente y que tiene una periodicidad constante, por ejemplo contratos de mantenimiento, facturaciones mensuales, etc....

Al activar esta casilla, le aparecerá la opción **Fichas de ventas periódicas** en el menú **Ficheros | Clientes** y la opción **Generación de albaranes de ventas periódicas** en el menú **Albaranes**, ambos en la sección **Ventas**.

Canal preferente por serie

Al activar esta opción cada serie de facturación se contabilizará en una subcuenta de caja (5700) distinta; los 2 dígitos de la serie serán los 2 últimos dígitos de la subcuenta de caja. Ej: cuando se pase a contabilidad la serie 02, los cobros se contabilizarán en la subcuenta 570000002.

Usar campos de libre configuración

Al activar esta casilla podrá configurar hasta 4 campos adicionales para los clientes en la **pestaña Envíos de la ventana Mantenimiento de clientes** de la sección **Ventas**. En las entradas que le aparecen a continuación deberá introducir la descripción de cada nuevo campo.

Si marca la casilla **Obligatorio** que se halla inmediatamente a continuación del campo, rellenar éste será obligatorio para dar de alta un cliente.

Usar registro auxiliar

Puede ocurrir que tenga la necesidad de guardar información acerca de los clientes, que no está contemplada en su ficha - ventana **Mantenimiento de clientes** de la sección **Ventas** -, como por ejemplo los datos referentes a los coches que posee -matrícula, modelo, color, etc...-, o a obras o tiendas de un mismo cliente. Posteriormente en los documentos de venta podrá especificar, si lo desea, el registro auxiliar al que hace referencia. Por ejemplo, al coche del cliente al que hace referencia el albarán.

Para ello en primer lugar debe dar un nombre a los campos que van a formar parte del registro auxiliar. Marque la opción **Usar registro auxiliar** y asigne los nombres que desee en las entradas que aparecen.

Al activar esta casilla, le aparecerá la opción **Registro auxiliar de clientes** en el menú **Ficheros | Clientes de la sección Ventas**.

Proveedores

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña "Proveedores"**. Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo para los proveedores de la empresa.

Grupos de Proveedores

Si activa esta casilla podrá establecer grupos de proveedores para clasificarlos por alguna característica común - p.ej. rutas de distribución, zonas, fabricantes, etc ... - apareciéndole la opción Grupos de proveedores en el menú **Ficheros | Proveedores** de la sección **Compras**, para su mantenimiento - **Mantenimiento de grupos de proveedores** -.

Posteriormente en la **pestaña Facturación de la ventana de Mantenimiento de proveedores**, en la entrada **Grupo de proveedor** podrá asignar el proveedor a un grupo determinado. Asimismo podrá introducir el grupo de proveedor en cada albarán de compra - **Mantenimiento de albaranes de compra** de la sección **Compras** -.

Usar campos de libre configuración

Al activar esta casilla, podrá configurar hasta 4 campos adicionales para los proveedores en la **pestaña Envíos de la ventana Mantenimiento de proveedores** de la sección **Compras**. En las entradas que le aparecen a continuación deberá introducir la descripción de cada nuevo campo.

Si marca la casilla **Obligatorio** que se halla inmediatamente a continuación del campo, rellenar éste será obligatorio para dar de alta un proveedor.

Vendedores

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña "Vendedores"**. El programa le permite calcular las comisiones a vendedores de dos formas, dependiendo de que se active o no la entrada **Comisión por cliente**.

Comisión por cliente

Si NO activa esta casilla las comisiones se obtendrán a partir de los artículos incluidos en los albaranes que tengan asignado un vendedor en la entrada correspondiente. En este caso la comisión será por artículo. Para más información consulte **Vendedores con comisión por artículo**.

Si activa esta casilla, las comisiones serán por cliente. Para más información consulte **Vendedores con comisión por cliente**.

Compras

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña "Compras"**. Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo que desee para la gestión de las compras. Las especificaciones que indique en esta ventana condicionarán los datos referentes a las compras que el programa le solicitará.

Nº de decimales en... Cantidad, precio, descuento y cajas

Mediante estas entradas puede definir el número de decimales que se van a utilizar para indicar la cantidad, precio, descuento y/o cajas de los artículos que intervengan en cualquier en cualquier proceso

de compras (pedidos, albaranes, etc ...).

En el caso del precio, los decimales deben estar comprendidos entre 2 y 5, en la cantidad entre 0 y 6 y en el resto de campos, entre 0 y 3.

Acumular consumo

Si activa esta casilla el programa acumulará las entradas de artículos mes a mes y según proveedor. Esto le permitirá obtener relaciones cruzadas del consumo de artículos desde la sección de Resultados y Estadísticas Comerciales.

Resulta evidente que toda esta información ocupa un espacio considerable en disco. Por ello, si decide prescindir de esta opción tenga en cuenta que el resto de los datos económicos y estadísticos no se verán afectados, únicamente los referentes a consumo de compras.

Emitir facturas

Si activa esta casilla podrá emitir a la vez varias facturas de compras a partir de varios albaranes, apareciendo la opción **Emisión de facturas** en el menú Facturación de la sección Compras.

Mostrar stock en línea

Si marca esta casilla, cuando esté introduciendo el código de un artículo en una línea de un pedido o de un albarán de compras, le aparecerá la ventana de **visualización de stock**.

Almacén por defecto

Indique el almacén por defecto que desea que le aparezca al crear los **albaranes de compra**. Deje esta entrada vacía si no desea que le aparezca ningún almacén por defecto.

Cantidades

Indique la forma en la que desea introducir las cantidades de artículos en los pedidos y albaranes de compras. Puede seleccionar por "**Unidades**", "**Largo x Ancho**" y "**Largo x Ancho x Alto**".

Unidades

Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella se indica que las cantidades se especifican por unidades. Además podrá introducir el nombre que desea que aparezca en la columna correspondiente a las "cantidades" en los pedidos y albaranes de compra.

Largo x Ancho

Si selecciona esta opción, le aparecerán ambas entradas en los pedidos y albaranes. El programa calculará automáticamente la cantidad del artículo según lo que haya seleccionado como Método especial de cálculo.

Largo x Ancho x Alto

Si selecciona esta opción, le aparecerán ambas entradas en los pedidos y albaranes. El programa calculará automáticamente la cantidad del artículo según lo que haya seleccionado como Método especial de cálculo. Además podrá introducir el nombre que desea que aparezca en la columna correspondiente al "Alto" en los pedidos y albaranes de compra.

Método especial de cálculo

Esta entrada únicamente le aparecerá activada si ha seleccionado "Largo x Ancho" o "Largo x Ancho x Alto" en la entrada "Cantidades". Indique el método de cálculo que se utilizará para calcular la cantidad de artículo.

- Ninguno** Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se calcularán multiplicando los valores "Largo", "Ancho" y/o "Alto".
- Cartón** Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cartón, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cartón en cm, en la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados. Ej: largo:10 cm (se coge 0,1), ancho:12 cm (se coge 0,1), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,1 m. x 0,1 m. x 10 piezas = 0.01 m.cuadrados.
- Cristal** Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cristal, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cristal en cm, y la aplicación tiene en cuenta para su posterior multiplicación el múltiplo de seis inmediatamente superior a esa cantidad. En la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados.
Ej: largo:10 cm (se cogen 12), ancho:12 cm (se cogen 12), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,12 m. x 0,12 m. x 10 piezas = 0.144 m. cuadrados.

Redondear el importe neto

Si NO marca esta casilla, el programa, para calcular el importe total, sumará la Cantidad x Precio de cada una de las líneas en las ofertas, pedidos y albaranes de compra. En caso contrario el importe total se calculará sumando los importes redondeados (a 2 decimales) de cada una de las líneas.

Actualizar tarifas automáticamente

Si activa esta casilla, cada vez que introduzca una línea en un albarán de compra - **Mantenimiento de albaranes de compra** - el programa actualizará las tarifas de compra del artículo para el proveedor que tenga asociado en su ficha - pestaña Precios de la ventana **Mantenimiento de artículos** -.

Gestión de lotes de fabricación

Si activa esta casilla, cada vez que introduzca una línea de un albarán de compra, podrá indicar el lote al que pertenece el artículo.

Gestión de números de serie

Si activa esta casilla, cada vez que introduzca una línea de un albarán de compra, podrá indicar el número de serie correspondiente al artículo.

Precios en divisa

Si marca esta casilla le aparecerá una nueva entrada en las líneas de los albaranes de compra: "Precio Divisa". Cada vez que introduzca el precio unitario (en divisa) de un artículo en esta columna, el programa calculará el precio según el tipo de cambio existente en la fecha del pedido - ver **Mantenimiento de tipos de cambio** en la sección Configuración de la aplicación - para la divisa asociada al proveedor en su ficha - **Mantenimiento de proveedores**.

Ventas

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Ventas". Mediante las opciones que le aparecen puede configurar las características de trabajo que desee para la gestión de las ventas. Las especificaciones que indique en esta ventana condicionarán los datos referentes a las ventas que el programa le solicitará.

Nº de decimales en ... Cantidad, precio, recargo, descuento y cajas

Mediante estas entradas puede definir el número de decimales que se van a utilizar para indicar la cantidad, precio, recargo, descuento y/o cajas de los artículos que intervengan en cualquier proceso de ventas (presupuestos, pedidos, albaranes, etc ...).

En el caso del precio y el recargo, los decimales deben estar comprendidos entre 2 y 5, en la cantidad entre 0 y 6 y en el resto de campos, entre 0 y 3.

Acumular consumo

Si activa esta casilla el programa acumulará las entradas de artículos mes a mes y según cliente. Esto le permitirá la obtención de relaciones cruzadas del consumo de artículos desde la sección de Resultados y Estadísticas comerciales.

Resulta evidente que toda esta información ocupa un espacio considerable en disco. Por ello, si decide prescindir de esta opción, tenga en cuenta que el resto de los datos económicos y estadísticos no se verán afectados, únicamente los referentes a consumo de ventas.

Forma de cobro en documentos

Si marca esta casilla podrá indicar la forma de cobro en los pedidos y albaranes de venta.

Serie en pedidos

Si marca esta casilla podrá indicar la serie de facturación en los pedidos de venta.

Descuento previo

Esta opción afecta a las entradas de las líneas de presupuestos, pedidos o albaranes de venta, concretamente al precio y descuento. Si activa esta casilla, el descuento estipulado en la ficha del artículo no le aparecerá como un porcentaje que se ha de descontar del total, sino que se restará directamente al precio.

Por ejemplo, imagine que el artículo CPRES tiene en su ficha un descuento asignado del 10%; al realizar una línea de un documento sucederá:

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	%Dto	Importe
CPRES	CAJA PRESENTACION	1,00	13,5000		13,50

Descuento previo activado

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	%Dto	Importe
CPRES	CAJA PRESENTACION	1,00	15,0000	10	13,50

Descuento previo NO activado

Mostrar stock en línea

Si marca esta casilla, cuando esté introduciendo el código de un artículo en una línea de un presupuesto, pedido o albarán de venta le aparecerá la ventana de visualización de stock.

Cantidades

Indique la forma en la que desea introducir las cantidades de artículos en los presupuestos, pedidos y albaranes de venta. Puede seleccionar por "Unidades", "Largo x Ancho" y "Largo x Ancho x Alto".

- | | |
|----------------------|---|
| Unidades | Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se especificarán por unidades. Además podrá introducir el nombre que desea que aparezca en la columna correspondiente a las "cantidades" en los presupuestos, pedidos y albaranes de venta. |
| Largo x Ancho | Si selecciona esta opción, le aparecerán ambas entradas en los presupuestos, pedidos y albaranes. El programa calculará automáticamente la cantidad del artículo según lo que haya seleccionado como Método especial de cálculo. |
| Largo x Ancho x Alto | Si selecciona esta opción, le aparecerán ambas entradas en los presupuestos, pedidos y albaranes. El programa calculará automáticamente la cantidad del artículo según lo que haya seleccionado como Método especial de cálculo. Además podrá introducir el nombre que desea que aparezca en la columna correspondiente al "Alto" en los presupuestos, pedidos y albaranes. |

Método especial de cálculo

Esta entrada únicamente le aparecerá activada si ha seleccionado "Largo x Ancho" o "Largo x Ancho x Alto" en la entrada "Cantidades". Indique el método de cálculo que se utilizará para calcular la cantidad de artículo.

- | | |
|---------|---|
| Ninguno | Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se calcularán multiplicando los valores "Largo", "Ancho" y/o "Alto". |
| Cartón | Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cartón, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cartón en cm, en la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados. Ej: largo: 10 cm (se coge 0,1), ancho: 12 cm (se coge 0,1), alto: 10 piezas. La multiplicación será: 0,1 m. x 0,1 m. x 10 piezas = 0.01 m.cuadrados. |
| Cristal | Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cristal, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cristal en cm, y la aplicación tiene en cuenta para su posterior multiplicación el múltiplo de seis inmediatamente superior a esa cantidad. En la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados. Ej: largo: 10 cm (se cogen 12), ancho: 12 cm (se cogen 12), alto: 10 piezas. La |

multiplicación será: 0,12 m. x 0,12 m. x 10 piezas = 0.144 m. cuadrados.

Aplicar recargos

Active esta casilla si desea aplicar un importe en concepto de recargo por unidad de artículo en las líneas de presupuestos, pedidos y albaranes. Si marca esta casilla, se activará la opción siguiente.

Nombre de los recargos

Introduzca el nombre que desea que aparezca en la columna correspondiente al "Recargo" en los presupuestos, pedidos y albaranes de venta.

Redondear el importe neto

Si NO marca esta casilla, el programa, para calcular el importe total, sumará la Cantidad x Precio de cada una de las líneas de los presupuestos, pedidos y albaranes de venta. En caso contrario el importe total se calculará sumando los importes redondeados (a 2 decimales) de cada una de las líneas.

Almacén por defecto

Indique el almacén por defecto que desea que le aparezca al crear los **albaranes de venta**. Deje esta entrada vacía si no desea que le aparezca ningún almacén por defecto.

Serie por defecto

Indique la serie de facturación que desea que le aparezca por defecto en los **albaranes de venta**. Deje esta entrada en blanco si no desea que le aparezca ninguna serie.

Gestión de lotes de fabricación

Si activa esta casilla, cada vez que introduzca una línea de un albarán de venta, podrá indicar el lote al que pertenece el artículo.

Comp. correlación de documentos

Al activar esta casilla el programa obligará a que los números de los albaranes de venta sean siempre correlativos y consecutivos.

Gestión de números de serie

Si activa esta casilla, cada vez que introduzca una línea de un albarán de venta podrá indicar el número de serie correspondiente al artículo.

Mostrar riesgo en pedidos

Si marca esta opción, al introducir el código del cliente en un **pedido de venta** le aparecerá la ventana de Visualización del riesgo de clientes.

Mostrar riesgo en albaranes

Idem que la opción anterior, pero en la ventana de **Mantenimiento de albaranes de venta**.

Transportistas

Al activar esta casilla le aparecerá la opción Transportistas en el menú Ficheros de la sección Ventas

Contabilizar movim. de caja (TPV)

Al activar esta casilla, cuando cierre el ciclo de facturación de ventas, se contabilizarán los movimientos de caja que se hayan creado en la aplicación GESTWIN TPV.

Gestión de márgenes en presupuestos

Al activar esta opción se modificará la ventana de mantenimiento de Presupuestos, en la sección Ventas, apareciendo campos relativos al margen comercial y el coste de los artículos de cada presupuesto.

Pre/Autoventa

Desde aquí puede activar las opciones de Pre / Autoventa que aparecerían en Ventas | Ficheros. Estas opciones solo son útiles si ha adquirido también el módulo de Pre/Autoventa de GESTWIN, que se vende por separado.

Campos de libre configuración

Si activa esta opción, hará que aparezcan hasta 2 campos nuevos en la ventana de mantenimiento de albaranes de venta, para poder añadir cualquier información extra en la cabecera de los albaranes. Si marca la casilla Obligatorio que se halla inmediatamente a continuación de cada campo, rellenar éste será obligatorio para dar de alta un albarán.

Almacén

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Almacén". Mediante las opciones que le aparecen, puede configurar las características de trabajo que desee para la gestión de los almacenes.

Multi-Almacén

Activando esta casilla podrá trabajar con más de un almacén, por lo que cuando se produzca una entrada o una salida de artículos le aparecerá la entrada "Almacén", donde podrá indicar el almacén en el que se efectúa dicha operación.

Si utiliza "Multi-Almacén" le aparecerá la opción **Almacenes** en el menú Ficheros de la sección Almacén, donde podrá dar de alta, de baja o modificar los almacenes existentes para la empresa actual.

Activar el uso de ubicaciones

Esta opción sólo estará activada si previamente ha marcado la casilla "Multi-Almacén".

Marcándola podrá trabajar con distintas ubicaciones dentro de cada almacén, por lo que cada vez que introduzca una línea de un albarán de compra o pedido o albarán de venta, deberá indicar la ubicación del artículo dentro del almacén seleccionado.

Si utiliza "Ubicaciones", le aparecerá la opción **Ubicaciones** en el menú Ficheros | Almacenes de la sección Almacén, donde podrá dar de alta, de baja o modificar las ubicaciones para los almacenes existentes en la empresa actual.

Altas propias por fabricación

Al marcar esta casilla, cada vez que introduzca un movimiento de almacén del tipo 6 (fabricación), ocurrirá lo siguiente :

Si la cantidad es **positiva** :

1º.- Entrarán en el almacén seleccionado la cantidad de artículos indicada en cada una de las líneas del movimiento de almacén.

2º.- Los componentes incluidos en la lista de materiales de aquellos artículos que la posean y que estén incluidos en el movimiento, serán extraídos del almacén que haya indicado en la línea del movimiento.

Si la cantidad es **negativa** :

1º.- Saldrán del almacén seleccionado la cantidad de artículos indicada en cada una de las líneas del movimiento.

2º.- Los componentes incluidos en la lista de materiales de aquellos artículos que la posean y que estén incluidos en el movimiento, entrarán en el almacén que haya indicado en la línea del movimiento.

Si NO la marca, únicamente ocurrirá el apartado primero.

Almacén por defecto

Indique el almacén por defecto que desea que le aparezca al crear los movimientos de almacén. Deje esta entrada vacía si no desea que le aparezca ningún almacén por defecto.

Aviso de existencias insuficientes

Al activar esta casilla, el programa mostrará una ventana de advertencia cuando introduzca una línea de albarán de ventas, y no hayan existencias del artículo en cuestión.

Impedir la salida con existencias insuficientes

Si ha activado la casilla de aviso de existencias insuficientes, podrá también activar esta casilla, que impedirá que se introduzcan líneas de albarán con artículos de los que no hayan existencias.

Aviso de existencias bajo mínimos

Al activar esta casilla, el programa mostrará una ventana de advertencia cuando introduzca una línea de albarán de ventas, y no las existencias del artículo en cuestión estén por debajo de la cantidad indicada en la casilla **bajo mínimos** en la ventana de mantenimiento de artículos de la sección **Almacén**.

Fabricación

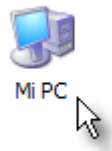
Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la **pestaña** "Fabricación".

Usar lotes de fabricación

Si marca esta opción, podrá introducir el lote de fabricación al que pertenece cada uno de los artículos incluidos cuando introduzca movimientos de almacén mediante la ventana de **Mantenimiento de movimientos de almacén** que se encuentra en la sección de Almacén.

Opciones de usuario

Mediante esta ventana podrá configurar las opciones de restricción de uso y la ventana de inicio que desea que le aparezca a cada usuario, cuando seleccione la empresa y ejercicio, mediante la ventana de Selección de usuario, empresa y ejercicio.



Ventana de opciones de usuario

Código

En primer lugar debe indicar el código de usuario del que desea especificar la ventana de inicio. Hay dos pestañas de selección de opciones:

Opciones

Serie por defecto

Introduzca la serie de facturación que GESTWIN propondrá automáticamente cada vez que el usuario actual cree un albarán de ventas.

Almacén por defecto

Introduzca el almacén por defecto que GESTWIN propondrá cada vez que el usuario actual introduzca una línea en un albarán o pedido de compras y ventas, y en un movimiento de almacén.

Restringir su uso

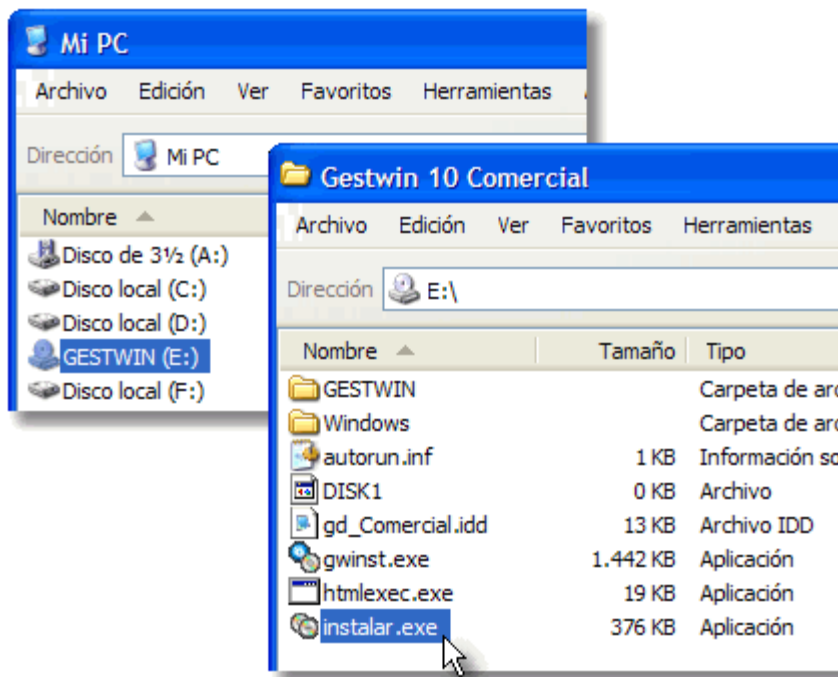
Si marca esta casilla, se impide que el usuario activo utilice otras series y/o almacenes distintos de los señalados en las casillas anteriores.

Ocultar los precios de compra

Si marca esta casilla, se impide que el usuario pueda acceder a, o visualizar los precios de compra o de coste de los artículos en ninguna ventana de mantenimiento ni listado de la aplicación.

Ventana de inicio

A continuación indique la ventana que desea que aparezca como ventana de inicio para el usuario seleccionado. Para ello marque una de las opciones que le aparecen.



Ventana de opciones de ventana de inicio

Dependiendo de la opción seleccionada, le aparecerá la sección correspondiente a la ventana abierta. Por ejemplo, si selecciona "Remesas", le aparecerá abierta la ventana de Mantenimiento de remesas en la sección de Previsión de cobros y pagos.

Control de accesos

La función de esta ventana es la de restringir y/o regular el acceso de los usuarios a distintas opciones de la aplicación. Dichas opciones se dividen en dos categorías:

Secciones

Se corresponden con las secciones de la aplicación (Gestión Contable, Ventas, Compras, Almacén, etc...). Se distribuyen en 4 Pestañas: Contable, Comercial, Almacén y Todas.

Sección			
<input type="checkbox"/> Sin acceso <input type="checkbox"/> Con acceso <input type="checkbox"/> Solo lectura <input type="checkbox"/> Sin modif.			
Contable	Comercial	Almacén	Todas
Gestión contable <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>			

Control de acceso a nivel de SECCIÓN

Apartados

Dentro de cada sección, podrá restringir el acceso sobre determinados conceptos como pueden ser los ficheros maestros, los listados, etc... .

Ficheros maestros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asientos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Listados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Control de acceso a nivel de APARTADO

Existen tres tipos diferentes de acceso a las secciones por parte de los usuarios y cuatro para los apartados:

Sin acceso

Al usuario NO se le permitirá el acceso a la sección o apartado al que hace referencia la casilla de verificación.

Con acceso

Al usuario se le permitirá el acceso tanto de lectura como de escritura, a la sección o apartado al que hace referencia la casilla de verificación. Es decir, podrá realizar **altas, bajas y modificaciones**.

Solo lectura

Al usuario se le permitirá el acceso de lectura al apartado al que hace referencia la casilla de verificación, pero no de escritura. Es decir, podrá consultar los datos pero no los podrá modificar.

Sin modif.

Esta opción está reservada para la aplicación GESTWIN T.P.V. El usuario podrá crear los ficheros seleccionados, pero una vez validados no se permitirá su modificación.

Asimismo, en la aplicación GESTWIN T.P.V. se permite la posibilidad de que el usuario no pueda cambiar los precios y/o descuentos de los albaranes de venta.

NOTA : Si activa una casilla de verificación correspondiente a una sección, todos los apartados incluidos en ella serán ajustados con el mismo valor.

En la sección **Todas** se hace referencia a los **procesos críticos**. Estos son procesos delicados distribuidos en las diversas secciones de la aplicación, y cuyo uso indebido puede provocar la pérdida irrecuperable de información. Por ejemplo, reenumeración de asientos en Gestión contable, Cambio de precios en

Almacén, ...

También se incluye en esta sección la modificación y/o edición de los informes generados con el nuevo Generador de informes incluido con la aplicación.

Combinando el control de accesos con las **palabras de paso** para los usuarios -asignadas desde la opción **Usuarios** del menú **Ficheros-**, se consigue un completo control sobre los accesos a las distintas acciones del programa en entornos multi-usuario (redes locales).

Vea también...

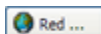
Mantenimiento de usuarios.

Procesos

Copias de seguridad

El proceso de COPIA DE SEGURIDAD que realiza GESTWIN es concurrente, lo que significa que se puede hacer una copia de seguridad aunque HAYAN OTROS USUARIOS CONECTADOS Y TRABAJANDO con la aplicación.

Cuando se ejecuta una copia de seguridad, en realidad se hacen 2: una en la carpeta Gestwin\Backup, y otra en la ubicación que se selecciona en la siguiente pantalla:



Ventana de Copias de Seguridad

Opciones de copia

Copiar los datos de todas las empresas existentes

El proceso de copia puede realizar una copia de la empresa en la que se halle en este momento, o bien de todas las empresas que tenga dadas de alta en GESTWIN.

Enviar los ficheros copiados a ...

Esta operación consiste en copiar a otra unidad de disco o carpeta los datos de la copia de seguridad. Indique el nombre de la unidad de disco destino. Puede pulsar el botón examinar para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

Regeneración de ficheros

Los ficheros de datos son sensibles a las fluctuaciones de la red, cortes de fluido eléctrico y deterioro de las superficies magnéticas del disco duro. El programa está capacitado para detectar estas incidencias. De todos modos, si se produce un corte en el suministro eléctrico o en la red mientras está trabajando con la

aplicación, o al detectarse alguna anomalía durante la lectura o grabación de datos, regenere los ficheros mediante esta opción.

<input type="checkbox"/> Almacen	<input type="checkbox"/> Clase
<input type="checkbox"/> Apunte	<input type="checkbox"/> Cliente
<input type="checkbox"/> Articulo	<input type="checkbox"/> ClienteDatEcon
<input type="checkbox"/> ArticuloDatEcon	<input type="checkbox"/> CodigoBarras
<input type="checkbox"/> Asiento	<input type="checkbox"/> CodigoPostal
<input type="checkbox"/> AuxiliarCliente	<input type="checkbox"/> CodigoTarifa
<input type="checkbox"/> Banco	<input type="checkbox"/> ConceptoApte
<input type="checkbox"/> CentroCoste	<input type="checkbox"/> Configuracion

Ficheros a regenerar

Mediante esta ventana podrá seleccionar aquellos ficheros que desee regenerar de la empresa actual. Si desea seleccionar todos los ficheros, pulse sobre el Boton_Todos y automáticamente se seleccionarán.

NOTA: Debido a que la anomalía por la que decida regenerar los ficheros puede haber causado un deterioro del soporte magnético de almacenamiento de los datos, es MUY IMPORTANTE que antes de realizar la regeneración verifique el estado de sus discos mediante la utilidad SCANDISK o similar, y que realice una COPIA DE SEGURIDAD de sus datos, pues una regeneración sobre un soporte de datos en mal estado puede suponer la pérdida de datos de forma irrecuperable.

Exportación e importación de ficheros

Con este proceso podrá importar los ficheros maestros desde una empresa ya existente a la empresa actual.

Gestwin ofrece con esta opción una gran versatilidad, pero ha de ser prudente con la utilización de esta herramienta. La copia puede significar el borrado de información, en el caso de producirse solapamientos.

Proceso

Indique en esta entrada el proceso que desea realizar. Las opciones de las que dispone son las siguientes :

- Exportar El proceso de exportación consiste en copiar los ficheros seleccionados desde la empresa activa a otra unidad de disco o enviarlos por correo electrónico.
- Importar Es la operación contraria a la exportación. Consiste en copiar desde otra unidad de disco o desde un correo electrónico a la empresa activa. Este proceso sólo es posible si los datos a importar están en formato GESTWIN.

Destino

La aplicación ofrece dos opciones para importar o exportar la información:

- Fichero para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa la opción [Path](#)

(Directorio).

Correo electrónico (e-mail)

para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa la opción [Dirección de correo](#).

Path (directorio)

Indique el nombre de la unidad de disco origen en el caso de importaciones, y el de la unidad destino para las exportaciones. Puede pulsar el botón examinar para ver los directorios existentes en la ventana de directorios.

Dirección de correo

Indique el código de dirección de correo electrónico a la que se enviarán los datos, en el caso de exportar.

A continuación, seleccione aquellos ficheros que desee exportar de la empresa actual. Si desea seleccionar todos los ficheros, pulse sobre el botón Todos y automáticamente se seleccionarán.

Si ha escogido la opción Importar no podrá seleccionar ficheros, puesto que se importarán aquellos ficheros que se hayan exportado previamente.

Actualización de ficheros remotos

Sólo podrá acceder a esta ventana si tiene activada la casilla Activar el acceso remoto a ficheros individuales desde la ventana de **Parámetros generales de la aplicación** que le aparece al seleccionar la opción Parámetros generales del menú Ficheros.

Este proceso copia los ficheros configurados como de "actualización remota" - mediante la ventana de **Localización de los ficheros** -, desde su localización original (remota) al directorio de trabajo (local). Tenga en cuenta que perderá cualquier cambio que haya podido realizar en los ficheros locales, puesto que se sustituirán los ficheros locales por los remotos.

Antes de realizar el proceso sería conveniente que hiciera una COPIA DE SEGURIDAD de sus datos y que se asegurara de que ningún otro usuario está actualmente utilizando los ficheros remotos.

Vea también...

[Localización de los ficheros](#).

[Parámetros generales](#).

Control automatico de versiones

Mediante este proceso se procede a la actualización a la versión actual de GESTWIN de todos los ficheros de la empresa en curso que lo requieran.

Antes de realizar el proceso es conveniente que haga una COPIA DE SEGURIDAD de sus datos y que se

asegure de que ningún otro usuario está actualmente utilizando los ficheros.

Vea también...

[Localización de los ficheros.](#)

[Parámetros generales.](#)

Supresion de datos

Este proceso suprime TODOS LOS MOVIMIENTOS del ejercicio seleccionado en la empresa que indique en la entrada Ejercicio. El objetivo es descongestionar el disco duro, eliminando datos que no le interese mantener en el disco.

Ejercicio

Indique el ejercicio del cual desea suprimir todos los movimientos.

Compactar ficheros

Cuando borra un registro de un fichero, internamente este fichero se marca como borrado pero NO se borra físicamente. Si marca esta casilla, dichos ficheros serán borrados físicamente, recuperando así el espacio en disco que ocupaban.

MUY IMPORTANTE

Puesto que los datos suprimidos son IRRECUPERABLES, es conveniente que realice una o más COPIAS DE SEGURIDAD de sus datos antes de realizarlo.

Diario de Procesos

El diario de procesos es una rejilla en la que se puede observar, para cada usuario, los procesos que ha realizado en los que se aplican transacciones. Estos procesos son los más importantes y críticos de la aplicación (renumeración de asientos, cierres, emisión de facturas, ...) por lo que el almacenamiento de este diario resulta de crucial importancia para poder localizar o aislar errores producidos durante el transcurso de dichos procesos.

Indice

A

- Accesos 82
- Actualizacion de ficheros remotos 86
- Altas 47

B

- Bajas 47
- Botones 33
- Buscar 43, 45

C

- Cambio de empresa 13
- Codigos de divisa 55
- Codigos postales 55
- Configuración 65, 82
- Configuracion de empresas 68
- Configuracion de impresos 60
- Consultas 43
- Control automatico de versiones 86
- Control de Acceso 14
- Control de accesos 82

D

- Direcciones de correo 59

- Directorio 25

E

- Edición 41
- Edición de líneas 41
- Ejercicios 13
- Elementos 32
- Empresas 13, 50
- Examinar ficheros 23
- Exportacion e importacion de ficheros 85

F

- Fijar ventana de impresión 26
- Funciones 33

G

- Guardar el estado de la ventana 25

I

- Informes externos 62
- Instalación 2

L

- Listado 53, 54, 55
- Listado codigos de divisa 57
- Listado de empresas 51
- Listado direcciones de correo 60

Listado paises 53
Listado tipos de cambio 58
Listados 48
Localizacion de ficheros 64

M

Mantenimiento 47, 50, 52, 54
Mantenimientos 55
Modificaciones 48

O

Opciones de usuario 81

P

Países 53
Parámetros generales 65
Provincias 54

R

Regenerar ficheros 84

S

Supresion de datos 87

T

Teclas 33
Tipos de cambio 57

U

Usuarios 52, 53

V

Ventanas 15, 23
Ventanas de rejilla 41
Visualizar e Imprimir 26

Notas

