

MANUAL DE AYUDA

gotelgest.net

GUÍA DE USUARIO



NMS-0017/2010

Fecha última revisión: Enero 2011



Índice de Contenidos

Instalación de la aplicación	3
Arrancando la aplicación	5
Pantalla Principal.....	6
Manejo de Vistas.....	10
Mantenimiento de Tablas Maestras	16
Tablas Base	20
Entidades Empresariales	22
Rellenando las Tablas – Tablas Maestras.....	23
Empresa de Trabajo	24
Opciones por defecto de la Empresa de Trabajo y Usuario	35
Documentos	45
¿Qué es la factura electrónica?	55
Requisitos de todas las facturas.....	57
Obligaciones legales para el expedidor	57
Obligaciones legales para el destinatario	58
Ventajas de la Facturación Electrónica	59
DNI Electrónico.....	60
Ventajas del DNI Electrónico	61
Firma Electrónica	62
Prestadores de servicios de certificación y usuarios	63

Instalación de la aplicación

La aplicación de GotelGest.Net puede instalarse a través de diferentes medios, mediante su descarga desde la propia página web www.gotelgest.net o mediante la ejecución de la opción de instalación que nos aparece en el CD. A continuación se describe la forma de instalar la aplicación mediante el CD. Una vez que introduzcamos el CD de la aplicación en el lector de nuestro equipo, de forma automática nos aparecerá una pantalla con dos opciones de instalación y un manual interactivo de primeros pasos:



Instalación GotelGest.Net (Versión Demo)

Esta opción nos permite instalar en nuestro equipo una versión Demo de GotelGest.Net. La versión Demo es equivalente a la versión Avanzada y se instala junto a los módulos TPV (Terminal Punto de Venta), CSP (Control y Seguimiento de Proyectos) y Contabilidad. Esta versión no permite ser instalada en red, ni permite dar de alta nuevas empresas de trabajo ni nuevas bases de datos.



Esta instalación nos permite comprobar todas las funcionalidades disponibles en la aplicación ya que se instala junto con una base de datos de pruebas donde podremos realizar todas las pruebas pertinentes de funcionamiento.

La versión Demo tiene un periodo de prueba de 30 días completamente gratuitos desde su instalación, una vez pasado este periodo de tiempo ya no nos permitirá entrar en la aplicación demo y tendremos que activar la licencia adquirida para poder acceder a la aplicación. Hay que tener en cuenta que una vez que activemos la aplicación, la aplicación nos pedirá dar de alta una nueva base de datos y por lo tanto todos los datos y pruebas realizadas en la versión DEMO ya no estarán disponibles. La nueva base de datos se encuentra completamente en blanco salvo algunas opciones maestras que vienen por defecto cada vez que se da de alta una nueva base de datos de trabajo.

La activación de la licencia adquirida es un proceso muy sencillo, puesto que cada vez que intentamos acceder a la aplicación teniendo instalada la versión demo, la aplicación nos permite dos opciones nada más ejecutar la aplicación previamente instalada.

- Activar en línea ahora. Hace falta una conexión activa a Internet
- Activar después

La segunda opción (Activar Después) nos permite entrar en la aplicación utilizando la versión DEMO con un periodo de prueba de 30 días, la primera opción (Activar en línea ahora) nos permite activar la licencia adquirida mediante la introducción del número de serie proporcionado en el apartado correspondiente.

Hay que tener en cuenta que la activación de la licencia nos va a permitir activar en nuestro equipo la versión de gestión y los módulos adquiridos, por lo tanto su aspecto puede variar respecto al contenido de la Versión Demo.

Los pasos a seguir para la instalación de la Versión DEMO se encuentran en el manual de Instalación que se proporciona junto con el CD.

Recordar que en ambas instalaciones, las credenciales de acceso son las siguientes:

Instalación GotelGest.Net (Versión Licenciada)

Esta segunda opción, permite instalar la aplicación de forma directa mediante la introducción del número de serie proporcionado, aunque es necesario estar conectado a internet durante su activación. Esta opción nos permite instalarla como servidor y posteriormente en los distintos equipos que van a acceder a esos datos como clientes. El asistente nos indicará los pasos a seguir para su instalación.

Hay que tener en cuenta que si instalamos la aplicación mediante esta opción ya podemos comenzar a trabajar con ella sin riesgo de se borren los datos puesto que



vamos a empezar a trabajar con una base de datos buena, y se instalará junto con los módulos adquiridos.

Una vez activada la licencia, esta permite ser instalada en red. Para el primer paso es instalar la aplicación en el puesto que va a hacer de servidor, que es el que realmente va a contener toda la información y posteriormente hay que instalar la versión cliente. El número de equipos en los que se pueda instalar la aplicación dependerá del número de licencias adquiridas, contando que el puesto de servidor se considera una licencia más.

Descarga de actualizaciones

Una vez instalada la aplicación se recomienda actualizar la versión a la última disponible. Para ello se deben seguir los siguientes pasos.

Desde el puesto de servidor se debe ir a la opción de menú Ayuda/Buscar Actualizaciones, esta opción permite averiguar si la licencia instalada tiene actualizaciones pendientes o no. Hay que tener en cuenta que las actualizaciones solamente estarán disponibles para la versión DEMO y para aquellas licencias que dispongan de mantenimiento de la aplicación.

En caso de tener pendiente alguna actualización, la aplicación nos lo indicará y solamente tendremos que seguir los pasos que nos indica el asistente para que se instalen. Como se ha mencionado, este paso solamente tiene que hacerse en el puesto de servidor, puesto que una vez que este esté actualizado, a los clientes les pedirá actualizarse de forma automática conforme vayan accediendo a ella.

En caso de no querer instalar alguna de las actualizaciones disponibles simplemente hay que deseleccionar la opción de Instalar que nos aparece abajo a la derecha, actualizándose solamente aquellas cuya opción de instalar se encuentre seleccionada.

Arrancando la aplicación

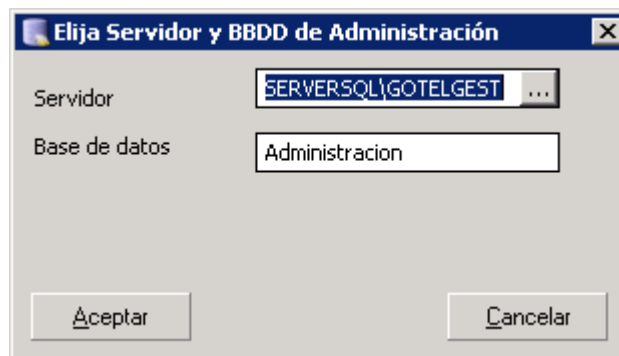
Una vez que hemos pulsado el icono de acceso directo de la aplicación que se encuentra en el escritorio nos aparece el formulario de Inicio de Sesión, que se encarga de pedir las credenciales de usuario para acceder a la misma. Si la aplicación se instaló con seguridad integrada no nos aparecerá este formulario.



Usuario: Nombre del usuario de la base de datos. Por defecto sa

Password: Password del usuario de la base de datos. Por defecto sqlserver

Si pulsamos sobre la opción "Más" la aplicación nos permitirá seleccionar el servidor de bases de datos y la base de datos de configuración, esto lo podremos cambiar en el siguiente formulario:



Servidor: Nombre del servidor. Cuando el servidor está en la misma máquina, pondrá local o localhost. Si está en otra máquina, se puede teclear el nombre y elegirlo de la lista.

Base datos: Nombre de la base de datos que contiene las tablas del sistema, por defecto se llama ADMINISTRACION.

Pantalla Principal

Después de introducir las credenciales de acceso, la aplicación nos mostrará el formulario principal de la aplicación. Es el siguiente:

The screenshot displays the GotelGest.Net application interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Almacén, Compras, Ventas, Gestión Cobros, Utilidades, TPV, Contabilidad, Proyectos, Producción, Ventana, and Ayuda. Below the menu is a sidebar with icons for: Artículos, Almacenes, Pedidos, Albaranes Compra, Proveedores, Albaranes Venta, Pedidos, Presupuestos, Clientes, Pagar Facturas, Cobrar Facturas, Mto. de Cuentas, Inmovilizado, Entrada de Apunt..., Balance de Suma..., Balance de Situa..., Cta. Pérdidas y G..., and Configurar.

The main area is divided into several sections:

- Últimos Documentos:** A table with columns for 'Pedidos Pendientes de Servir' and 'Stocks Bajo Mínimo'. It lists items like 'TECLADO' and 'MONITOR TFT 17"'. Values include quantities and prices.
- Últimos Almacenes Creados:** A small table showing 'ALMACEN PRINCIPAL'.
- Números de serie Disponibles mas Antiguo:** A table listing serial numbers (e.g., OR-1003, OR-1004) and their corresponding dates and quantities.
- Pedidos Pendientes de Recibir:** A table listing items like 'SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMA' and 'SISTEMAS Y SENSORES GUNO S.L.' with their respective prices and quantities.
- Últimos Lotes Creados:** A table listing lot numbers (e.g., 121313, 102546) and their creation dates.
- Artículos con más Movimientos:** A bar chart showing movement trends for various articles. The x-axis lists article codes like 1002, 1003, 2006, 004, 121313, 102546, etc. The y-axis represents the number of movements, ranging from 2 to 15. The legend indicates three series: Movimientos Com (red), Movimientos Vent (orange), and Total Movimientos (yellow).

At the bottom, there is a navigation bar with icons for: Almacén, Compras, Ventas, Tesorería, Contabilidad, and Listados.

Desde este formulario podemos manejar toda la información de nuestra empresa. El formulario se encuentra dividido en varias zonas que son las siguientes:

1. Zona de menús, está situada en la parte superior del formulario y comprende todas las funciones de la aplicación.

Archivo. Desde esta opción accedemos a todos los ficheros maestros de la aplicación para la configuración de los mismos.

Almacén. Desde este apartado del menú accedemos a las diferentes opciones de almacén.

Compras. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el proceso de compras.

Ventas. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el proceso de ventas.

Gestión Cobros. Desde esta opción accedemos a las diferentes opciones del menú relacionadas con la gestión de cobros.

Utilidades. Desde esta opción accedemos al diseño de los listados, a las preferencias por usuario, al formulario de módulos visibles y al de la copia de seguridad. Hay que



tener en cuenta que para acceder a todas las opciones disponibles hay que entrar como administrador de la aplicación, como es el caso de la opción de Copias de Seguridad, que solamente pueden ser realizadas por el administrador.

TPV. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el módulo de TPV. Si el módulo del TPV no se encuentra instalado o visible no aparecerá en el menú.

Contabilidad. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el módulo de Contabilidad. Si el módulo de Contabilidad no se encuentra instalado o visible no aparecerá en el menú.

Proyectos. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el módulo de Proyectos. Si el módulo de Proyectos no se encuentra instalado o visible no aparecerá en el menú.

Producción. Desde esta opción del menú accedemos a las diferentes opciones relacionadas con el módulo de Producción. Si el módulo no se encuentra instalado o visible no aparecerá en el menú.

Ventana. Esta opción nos muestra las diferentes ventanas de la aplicación que tenemos abiertas y permite cerrar todas a la vez con un solo click.

Ayuda. Esta opción permite acceder a la ayuda de la aplicación, además de poder actualizarnos a través de internet. Para mostrar la ayuda relacionada con un formulario en cuestión, una vez que nos encontremos en el formulario si pulsamos sobre F1, nos aparecerá la ayuda correspondiente.

Salir. Esta opción permite salir de la aplicación.

2. Zona de Pizarras, está justo debajo de la zona de menús y muestra una instantánea del estado de nuestra empresa, esta pizarra es configurable por el usuario a través de los elementos de inicio que demos de alta. Cada una de las opciones generales de la aplicación posee una zona de pizarras independiente, almacén, compras, ventas, tesorería, contabilidad y listados.

Si deseamos configurar la pizarra lo podemos hacer de la siguiente forma:

Pulsamos sobre el botón *Configurar* que tenemos en el panel izquierdo, esto nos mostrará el área configurable de la pizarra y los distintos accesos rápidos que podemos mostrar en ella, de la siguiente forma:



Para cambiar los elementos de inicio en la pizarra, solo tendremos que arrastrarlos desde el panel izquierdo hasta la posición que deseemos de la pizarra y cuando terminemos de configurarla debemos de pulsar sobre *Finalizar Edición*.

3. Botones de acceso rápido, estos botones nos permiten acceder de forma rápida a las distintas funciones de la aplicación.

GotelGest.Net. Permite acceder de forma directa a la pantalla principal de gotelgest.net.

Almacén. Permite acceder de forma directa al apartado de almacén, situándose en la parte izquierda de la pantalla el menú referente al almacén. Además desde esta opción podemos configurar la pantalla principal de este apartado.

Compras. Permite acceder de forma directa al apartado de compras, situándose en la parte izquierda de la pantalla el menú referente a las compras y nos permite configurar la pantalla principal de este apartado.

Ventas. Permite acceder de forma directa al apartado de ventas, situándose en la parte izquierda de la pantalla el menú referente a las ventas y nos permite configurar la pantalla principal de este apartado.

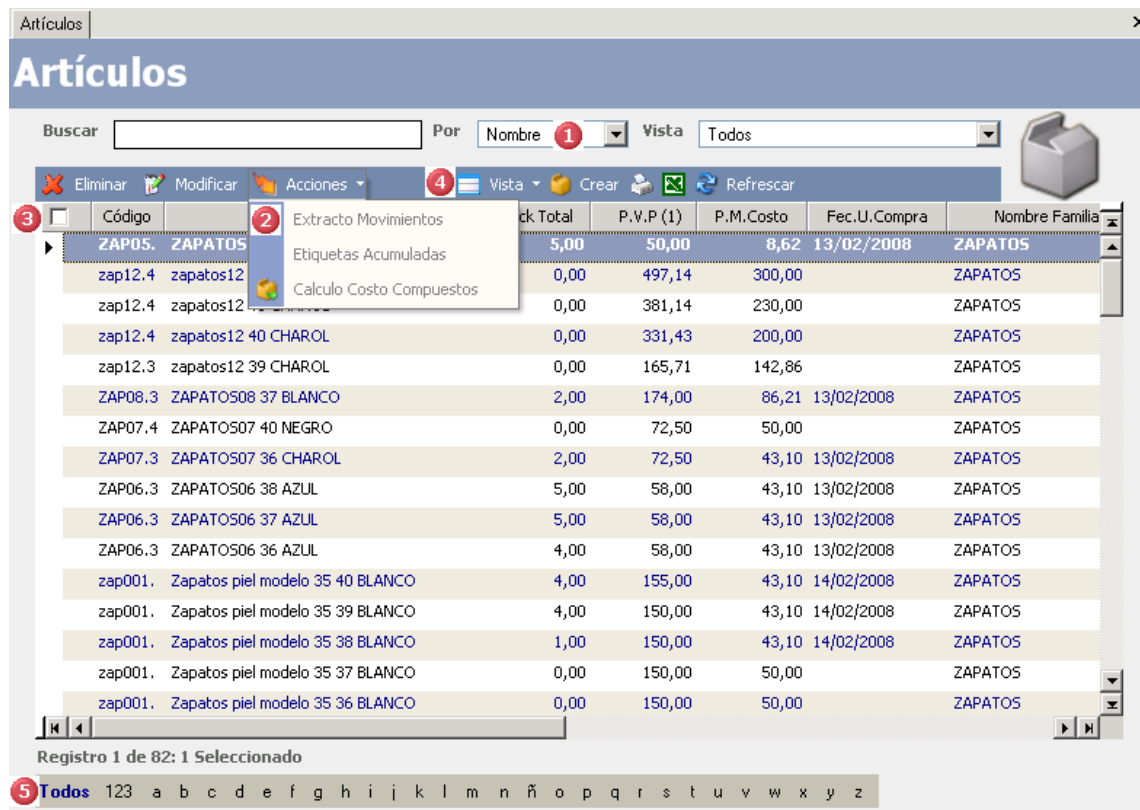
Tesorería. Permite acceder de forma directa al apartado de tesorería, situándose en la parte izquierda de la pantalla el menú referente a la tesorería y nos permite configurar la pantalla principal de este apartado.

Contabilidad. Permite acceder de forma directa a la sección de contabilidad, situándose en la parte izquierda de la pantalla el menú referente a la contabilidad y nos permite configurar la pantalla principal de este apartado. Este botón de acceso rápido solamente nos aparecerá disponible en el caso de disponer del módulo de contabilidad instalado.

Listados. Esta opción nos permite acceder de forma rápida a la sección de listados, donde podremos configurar los mismos.

Manejo de Vistas

A lo largo de toda la aplicación, siempre que elegimos una opción nos aparecerá una lista con los registros que tenemos, esto es lo que denominamos formulario **vista**. Este formulario es común para todas las tablas de la aplicación, es decir, siempre que seleccionamos una tabla, primero nos mostrará la información en modo lista y después podremos editarla o crearla en modo detalle.



The screenshot shows the 'Artículos' application window. At the top, there is a search bar and a 'Por' dropdown menu set to 'Nombre'. Below this is a toolbar with buttons for 'Eliminar', 'Modificar', 'Acciones', 'Vista', 'Crear', and 'Refrescar'. A context menu is open over the first item, showing options: 'Extracto Movimientos', 'Etiquetas Acumuladas', and 'Calculo Costo Compuestos'. The main table has columns: 'Código', 'Nombre', 'Stock Total', 'P.V.P (1)', 'P.M.Costo', 'Fec.U.Compra', and 'Nombre Familia'. The first row is selected and highlighted in blue.

Código	Nombre	Stock Total	P.V.P (1)	P.M.Costo	Fec.U.Compra	Nombre Familia
ZAP05.	ZAPATOS	5,00	50,00	8,62	13/02/2008	ZAPATOS
zap12.4	zapatos12	0,00	497,14	300,00		ZAPATOS
zap12.4	zapatos12	0,00	381,14	230,00		ZAPATOS
zap12.4	zapatos12 40 CHAROL	0,00	331,43	200,00		ZAPATOS
zap12.3	zapatos12 39 CHAROL	0,00	165,71	142,86		ZAPATOS
ZAP08.3	ZAPATO508 37 BLANCO	2,00	174,00	86,21	13/02/2008	ZAPATOS
ZAP07.4	ZAPATO507 40 NEGRO	0,00	72,50	50,00		ZAPATOS
ZAP07.3	ZAPATO507 36 CHAROL	2,00	72,50	43,10	13/02/2008	ZAPATOS
ZAP06.3	ZAPATO506 38 AZUL	5,00	58,00	43,10	13/02/2008	ZAPATOS
ZAP06.3	ZAPATO506 37 AZUL	5,00	58,00	43,10	13/02/2008	ZAPATOS
ZAP06.3	ZAPATO506 36 AZUL	4,00	58,00	43,10	13/02/2008	ZAPATOS
zap001.	Zapatos piel modelo 35 40 BLANCO	4,00	155,00	43,10	14/02/2008	ZAPATOS
zap001.	Zapatos piel modelo 35 39 BLANCO	4,00	150,00	43,10	14/02/2008	ZAPATOS
zap001.	Zapatos piel modelo 35 38 BLANCO	1,00	150,00	43,10	14/02/2008	ZAPATOS
zap001.	Zapatos piel modelo 35 37 BLANCO	0,00	150,00	50,00		ZAPATOS
zap001.	Zapatos piel modelo 35 36 BLANCO	0,00	150,00	50,00		ZAPATOS

Registro 1 de 82: 1 Seleccionado

5 Todos 123 a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

Todas las vistas de la aplicación tienen opciones comunes, excepto las vistas de informes, que como su propio nombre indica, se trata de vistas de consulta y se encuentra limitadas en sus opciones. Cada una de las vistas además puede disponer de opciones específicas relacionadas con la selección en cuestión. Las opciones generales son las siguientes:

1 Filtro:

- **Buscar.** Aquí tecleamos el texto por el que queremos buscar, la referencia de lo que queremos buscar es... Por.
- **Por.** Campo por el que hacemos la búsqueda. A la vez este campo está íntimamente relacionado con la opción buscar, ya que los filtros se realizan buscando algo por algún campo.
- **Vista.** Es el nombre de la vista. Las vistas se pueden guardar y se pueden seleccionar dependiendo de los datos que queramos ver. Por defecto siempre existe una vista con el nombre de "Todos", aunque cada usuario puede crearse sus propias vistas personalizadas o públicas (para crear vistas publicas hace falta entrar como administrador).

Para buscar, simplemente tecleamos el texto y pulsamos Enter. Nos aparecerán todos los registros de la vista que coincidan con las primeras letras buscadas.

- ✍ Podemos usar el carácter comodín "%" para realizar búsquedas aproximadas, por ejemplo si queremos buscar todos los clientes que contengan "an", en el nombre tendremos que poner "%an" en el campo de texto, para que la aplicación realice una búsqueda con todos los nombres que contengan "an" como Juan, Ángel, etc.

2 Menú Acciones:

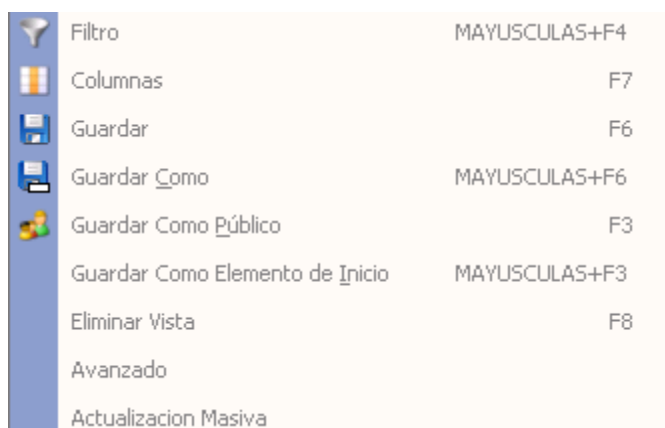
- **Eliminar.** Elimina el registro marcado. En el caso de que el registro se haya utilizado en alguna operación ya no podrá ser eliminado debido a que rompería la integridad referencial de la aplicación. En el caso de los artículos en la ficha de cada uno existe una casilla de descatalogado para dar por descatalogado el artículo y no poder utilizarlo en nuestras operaciones comerciales.
- **Modificar.** Modifica el registro marcado.
- **Acciones.** Este submenú solamente aparece disponible en la vista de artículos. Dispone de las siguientes opciones:
 1. **Extracto movimientos.** Nos permite obtener un extracto de todos los movimientos del artículo seleccionado en el almacén.
 2. **Etiquetas acumuladas.** Permite agregar los artículos seleccionados de la vista a la impresión de etiquetas.

3. **Cálculo costo compuestos.** Esta opción permite calcular el costo de aquellos artículos que sean compuestos. Para ello suma el costo de sus componentes por la composición en porcentaje o en cantidad.
 - **Vista.** Tiene las opciones de vista, que veremos mas abajo y que son, elección de columnas, crear vista, guardar vista, hacer un filtro...
 - **Crear.** Crea un registro nuevo. Cuando la vista no tiene registros, esta es la única opción que podremos hacer, y aquellas vistas que no posean esta opción es que se trata de vistas meramente informativas.
 - **Imprimir.** Saca el formulario de impresión de listados, donde podremos elegir el tipo de listado relacionado con esta vista e imprimirlo.
 - **Exportar a Excel.** Mediante esta opción, podremos exportar a excel los registros de la vista.
 - **Refrescar.** Mediante esta opción actualizamos la vista con los últimos cambios que se han realizado en la base de datos.

3 Sel:

Esta marca sirve para seleccionar todos los registros de la vista. Es útil para ciertas opciones propias de la vista, como por ejemplo cuando queremos cobrar todas las facturas que nos aparecen en el apartado cobro Facturas pendientes.

4 Menú Vista: dentro del menú vista disponemos de las siguientes opciones:



1. **Filtro,** En esta opción, podemos establecer los filtros, o criterios de búsqueda.

Para crear un nuevo filtro, pulsamos el Botón de Agregar, en este momento, nos aparece una línea donde podremos elegir los valores de:

- **Campo.** Nombre del campo por el que vamos a buscar, varía dependiendo de cada vista. Pulsando en el icono de la flecha hacia abajo, podemos elegir el campo de búsqueda.
- **Operador.** El tipo de operador que vamos a realizar. Los operadores son: "Igual a", "Empieza por", "Termina Por", "Está entre", "Es como" y "Es nulo".
- **Valor.** Es el valor que queremos comparar.

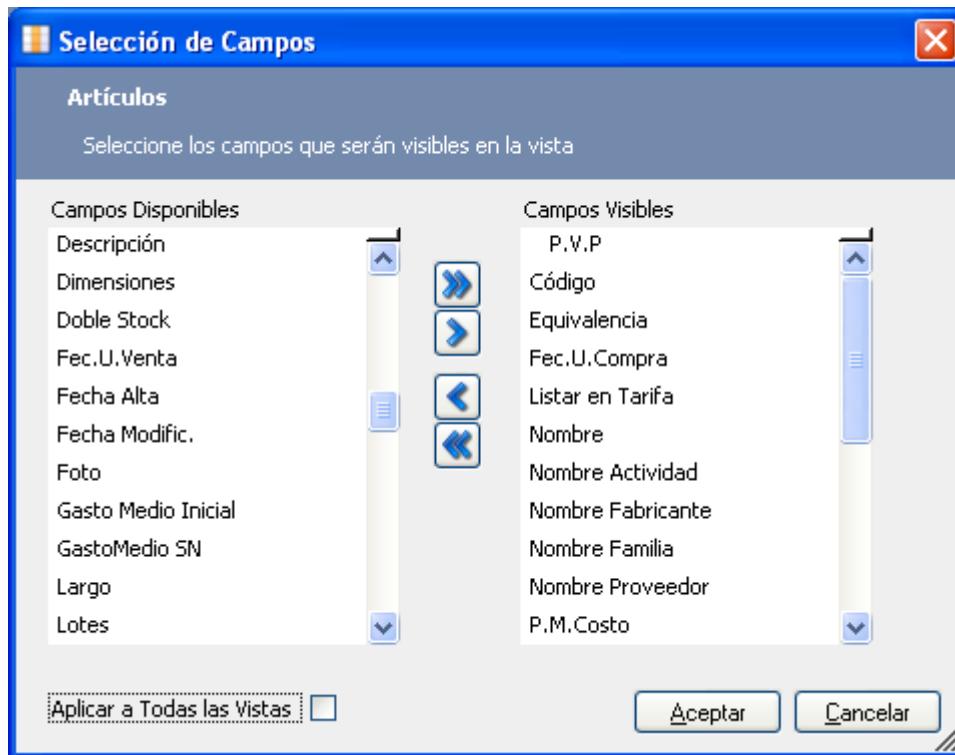
Volviendo a pulsar en agregar, añadiremos una nueva condición de búsqueda.

Si queremos eliminar una condición marcamos la condición que queremos eliminar pinchando en la parte izquierda de la lista y después pinchamos en el botón Eliminar.

Una vez puestas las condiciones, podemos:

- **Aplicar.** Aplica el filtro sin salir de la pantalla.
- **Aceptar.** Aplica el filtro y sale de la pantalla.
- **Cancelar.** Cancela el filtro.
- **Restablecer.** Anula todo y si el filtro tenía condiciones previas, las deja.
- **Operador combinación.** Permite realizar el filtrado mediante dos operadores lógicos (**And:** suma las diferentes condiciones del filtrado para realizar la búsqueda; y operador **Or:** Permite realizar las búsquedas por alguna de las condiciones de filtrado.)





2. **Columnas:** mediante esta opción del menú podremos seleccionar el conjunto de campos que deseamos ver en la vista.



Si vamos a usar la opción de exportar a Excel, es conveniente usar esta opción, para obtener sólo las columnas que deseamos.

Disponemos de dos listas de campos, por un lado tenemos la lista de **Campos Disponibles**, esta lista contiene los campos de la vista que no están visibles y por otro lado disponemos de la lista de **Campos Visibles**, que son aquellos campos de la vista que vemos.

En la parte central del formulario disponemos de cuatro botones para pasar campos de una lista a la otra.

-  Pasa el campo elegido de la lista de campos disponibles a la lista de campos visibles.
-  Pasa todos los campos de la lista de campos disponibles a la lista de campos visibles.
-  Pasa el campo elegido de la lista de campos visibles a la lista de campos disponibles.
-  Pasa todos los campos de la lista de campos visibles a la lista de campos disponibles.



disponibles.

Con la opción *Aplicar a Todas las Vistas* guardamos esta estructura de columnas a todas las vistas que hemos creado previamente, después de seleccionar los distintos campos solo tenemos que pinchar sobre el botón Aceptar.

Las opciones restantes del Menú Vista son:

3. **Guardar.** Guarda la vista actual con las columnas y filtros seleccionados.
4. **Guardar Como.** Guarda la vista actual con otro nombre. Esta vista solamente será creada por usuario.
5. **Guardar Como Público.** Guarda la vista actual como pública, esta vista será visible para todos los usuarios de la aplicación, esta opción de menú solo aparece cuando el usuario tiene permisos de administrador.
6. **Guardar Como Elemento de Inicio.** Guarda la vista como elemento de inicio, para que después lo podamos usar en las pantallas de tipo *pizarra*. Este elemento de inicio será visible para todos los usuarios de la aplicación.
7. **Eliminar.** Esta opción permite eliminar la vista seleccionada.

5 Filtro por Letra


En este apartado se nos muestra información, como cuantos registros existen y cuantos tenemos seleccionados.

Además, en las vistas donde existe el campo nombre, pulsando cada una de las letras, nos aparecerán los registros que empiezan por esas letras.

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO.

Esta combinación de teclas de acceso rápido se encuentran disponibles a lo largo de toda la aplicación para facilitarnos el trabajo en las diferentes vistas y formularios.

INSERT	Da de alta un nuevo registro en la vista
DELETE	Borra un registro de la vista previamente seleccionado
SUPR	Elimina la línea de la vista previamente seleccionada.
F1	Estando en cualquier formulario o vista, nos obtiene la ayuda correspondiente
F2	Inserta una nueva línea en cualquier documento o formulario.
F3	Guarda el Filtro como Público, esta opción solo está disponible en el caso de que el usuario tenga privilegios de administrador

- F4 Realiza la misma acción que el botón  disponible en cualquier formulario, que se encarga de buscar el registro seleccionado.
- F5 Esta tecla realiza dos funciones: refresca la vista activa y abre el formulario de lotes en los documentos.
- F6 Guarda el Filtro Activo con el mismo nombre. Campo útil para cuando realizamos un cambio en la vista y queremos conservar los cambios. Además nos abre el formulario de lotes en los documentos.
- F7 Nos abre el formulario de selección de columnas en las vistas para ponerlas en visible.
- F8 Elimina la vista activa
- F9 Nos saca el formulario de impresión en cualquier parte de la aplicación
- Mayús + F3 Guarda el Filtro como un elemento de inicio, para poder agregarlo posteriormente a la pizarra deseada
- Mayús + F4 Muestra el formulario filtro en cualquier vista para poder realizar filtrados.
- Mayús + F6 Permite guardar la vista del filtro activo con otro nombre para tenerla disponible para futuras cuestiones.
- Mayús + F9 Permite exportar la vista activa a una hoja de Excel.

- La aplicación permite cambiar las columnas de orden simplemente cogiendo el nombre de columna y arrastrándola al lugar donde deseemos colocarla además de poder cambiar la longitud de las columnas. Para conservar estos cambios la próxima vez que accedamos a esta vista deberemos de pinchar sobre Vista/Guardar. Si no lo hacemos, la próxima vez que accedamos a la aplicación no se habrán conservado los cambios.

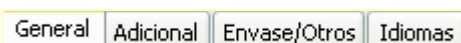
Mantenimiento de Tablas Maestras

Dentro de la aplicación, una vez que estemos en la lista de registros, podremos crearlos o modificarlos. Para esto la aplicación nos mostrará un formulario detalle con todos los campos referentes al registro. Hay que tener en cuenta que cada ficha de mantenimiento variará sus campos dependiendo del apartado en el que nos encontremos. En este caso la ficha que se muestra es la de Artículos. El formulario tiene un aspecto como el siguiente:

Todos los formularios detalle están divididos en fichas y secciones, las secciones son los botones de la barra lateral izquierda y las fichas están situadas en el centro del formulario, en el formulario detalle del artículo tenemos las siguientes secciones:



Y en la sección Información tenemos cuatro Fichas, que son las siguientes:



Dentro de cada Ficha tenemos la información del registro, esta información está dividida en bloques que tienen unas características comunes, todos los formularios de tipo detalle tienen una sección **Información** que contiene una ficha **General** donde está



la información más relevante del registro. En el caso del formulario anterior la ficha general contiene la información más importante del registro **Artículo**.

El manejo de la ficha de mantenimiento es común en todos los registros, aunque las opciones del menú varían si la operación que realizamos es **Crear un nuevo registro** ó **Modificar un registro existente**.

Las distintas opciones de menú son:

En **Menú Archivo**.

Nuevo (INSERT). Crea un nuevo registro.

Guardar (ALT+G). Guarda los datos o los cambios realizados.

Guardar y Nuevo. Guarda los datos y crea un registro nuevo.

Eliminar. Elimina el registro activo. En caso de haber utilizado el registro en nuestras operaciones mercantiles no nos permitirá eliminarlo dándonos un error de integridad referencial.

Imprimir (F9). Imprime el registro activo, dándonos la opción de seleccionar el listado deseado.

Buscar registro. Nos permite buscar un registro de la lista de forma rápida.

Cerrar (ALT+F4). Cierra la ventana abierta.

En **Menú Edición**

Copiar (Ctrl+C). Permite copiar el texto seleccionado en el portapapeles.

Cortar (Ctrl+X). Corta el texto seleccionado en el portapapeles.

Pegar (Ctrl+V). Pega el texto seleccionado previamente del portapapeles.

Borrar (SUPR). Permite borrar el texto seleccionado.

Seleccionar todo. Permite seleccionar todo el registro activo.

En **Menú Ver**

Anterior (Re Pág). Permite acceder al registro anterior de la vista.

Siguiente (Av Pág). Permite ir al siguiente registro de la vista.

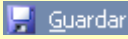





Primero (Alt+Re Pág). Permite acceder al primer registro de la vista.


Último (Alt + Av Pág). Permite acceder al último registro de la vista.

En **Menú Ayuda**

Esta opción permite acceder de forma específica al formulario en el que se encuentra la ayuda correspondiente. También podemos hacerlo de forma rápida pulsando sobre F1.

Barra de Herramientas. Además dentro del formulario tenemos una barra de herramientas que nos permite un acceso rápido a las acciones más usuales.


	Guardar Registro
	Cancela los cambios
	Guardar y Nuevo
	Imprimir
	Registro Anterior
	Registro Siguiente

 Botón acción, aparece en determinados formularios y permite duplicar las características del registro debiendo modificar solamente el nombre y el código.

Otras teclas de acceso rápido

F12 Muestra el siguiente código disponible al dar de alta un nuevo registro, en el caso de los campos alfanuméricos.

Si no puede calcular este código muestra el último código creado.

F4 Muestra la lista de valores en los campos que tienen este botón 

Como cambiar de un campo al siguiente:

Para cambiar de un campo al siguiente lo podemos hacer bien con la tecla **Tab** ó con la tecla **Enter**, en los campos que son de clave única (Código, CIF) si introducimos un valor que ya existe la aplicación nos mostrará un mensaje de advertencia, estos campos son los que tienen el literal en color Rojo que además son considerados campos obligatorios como el siguiente: **Código**

Campos tipo lista de valores:




Los campos del tipo Lista de Valores, son aquellos en los que introducimos valores de otras tablas y que tienen este botón:  a la derecha del texto. Cuando pulsamos sobre el botón o **F4** nos muestra la lista de valores como la siguiente. Dependiendo del campo en el que nos encontremos nos aparecerá la tabla de valores correspondiente. En el caso del campo perteneciente al IVA es la siguiente:

Tabla IVA - Búsqueda por Nombre:

Busqueda de Tabla IVA por Nombre

Busque y seleccione un registro

Campo **Nombre**   **Nuevo**

Código ▲	Nombre ▲	% IVA	% RGO
▶ 01	01 - IVA GENERAL	16,00	4,00
02	02 - IVA REDUCIDO	7,00	1,00
03	03 - SUPER REDUCIDO	4,00	0,50
04	04 - EXENTO	0,00	0,00

Busqueda Automatica

Seleccionar **Cancelar**

Desde este formulario podemos seleccionar el valor que deseemos ó bien crearlo. Para crearlo debemos de pulsar sobre el botón **Crear**, la aplicación abrirá el formulario correspondiente y podremos dar de alta un nuevo registro, después pulsaremos otra vez sobre el botón de selección y lo elegiremos de la lista. También tenemos la posibilidad de darlos de alta en el apartado de ficheros maestros correspondiente.

Tablas Base

En la aplicación existen unas tablas base por defecto que tienen que estar cargadas. Estas tablas base vienen en la empresa de datos de prueba, y cuando se cree una base

de datos nueva, debemos traspasarlas desde esta base de datos ó de otra ya existente.

Las tablas base se dividen en dos grupos. El primero no puede ser modificado por el usuario, y es para uso exclusivo de la aplicación siendo además obligatoria la existencia de los datos que contiene, y el segundo, puede ser modificado por el usuario.

Tablas obligatorias:

- **Tipos de Movimientos de Almacén.** Es la tabla que contiene los distintos tipos de movimientos de Almacén, así como el tipo de operación que hace con cada movimiento. (Compra, Venta, Entrada, Salida, etc).
- **Tipos de Documentos.** Esta tabla contiene los tipos de documentos con los que trabaja la aplicación. (Albarán, Pedido, Presupuesto, factura, etc).
- **Tipos de Formularios.** Contiene los tipos de formularios. (Listados de Clientes, Etiquetas, Modelos de documentos, etc).
- **Grupos de Formularios.** Contiene los grupos de formularios. (Maestros, Compras, Ventas, Etc).

Tablas modificables por el usuario:

- **Formularios.** Cada uno de los modelos de impresión que vayamos haciendo o modificando. La empresa de pruebas ya trae definidos de antemano los de uso más común. A partir de ella, podemos duplicar, modificar o eliminar los que nos interesen.
- **Monedas.** Además del Euro, contiene las monedas del Dólar, la Libra Esterlina y el Yen.
- **Regímenes de IVA.** Contiene los regímenes de IVA más usados: Sin Recargo de equivalencia, Con recargo de equivalencia y Exento de IVA.
- **Tabla de IVA.** Contiene los tipos de IVA más usados: El 16%, del 7% y el 4%, además de un tipo de IVA sin porcentaje, para los ivas exentos.
- **Tabla de IRPF.** Esta tabla viene vacía en la aplicación. El usuario deberá rellenarla si utiliza en compras o en ventas facturas con retenciones.
- **Provincias, Regiones, Países y Zonas Económicas.** Son cuatro tablas en las que vienen por defecto las de España, y como zona económica, la CEE, pudiendo el usuario añadir o quitar las que convenga.

Entidades Empresariales

La tabla entidades (o empresas), contiene los datos relativos a todas las empresas dadas de alta en la aplicación y con las que vamos a trabajar, ya sean clientes, proveedores, bancos, etc, todas estarán disponibles dentro de la vista de Entidades Empresariales. Este formulario contiene solamente los datos importantes de la entidad. También hay que tener en cuenta que cada vez que eliminemos un registro de la vista de clientes por ejemplo, siempre se quedará en la vista de entidades empresariales. Para eliminarlo definitivamente tendremos que eliminarlo también de esta vista.

The screenshot shows a web application window titled "Entidad Empresarial con N.I.F. B02121244 y Nombre ORDENADORES PACO S.L.". The interface includes a menu bar with "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda", and a toolbar with "Guardar", "Cancelar", and "Imprimir". A left sidebar contains navigation options: "Información", "Personas Contacto", "Direcciones Envío", and "Domicilios Cobro". The main content area is titled "Información" and contains the following fields:

- CIF/NIF:** B02121244
- Nombre:** ORDENADORES PACO S.L.
- Razón Social:** (empty)
- Domicilio:** C/ Lo Alto 15
- Localidad:** ALBACETE
- Código Postal:** 02010
- Provincia:** ALBACETE
- Región:** CASTILLA LA MANCHA
- Zona Económica:** UNION EUROPEA
- País:** ESPAÑA
- Idioma:** (empty)
- R.G.S.A.:** (empty)
- Logotipo:** (empty)
- N.I.F. Intenacional:** (empty)
- Grupo Empresa:** (empty)
- Actividad Empresarial:** (empty)
- Fecha Alta:** 03/05/2005
- Fecha Modificación:** 23/05/2008
- Teléfonos:**
 - Teléfono 1: (empty)
 - Teléfono 2: (empty)
 - Teléfono Móvil: (empty)
 - Fax: (empty)
- Internet:**
 - E-mail 1: (empty)
 - E-mail 2: (empty)
 - Web 1: (empty)
 - Web 2: (empty)

At the bottom of the window, a status bar displays: "Empresa: DEMO GOTEL DATA, S.L. | Usuario: sa | 30/05/08 11:21:27 | NUM | INS".

La ventaja de este procedimiento es que el dato fiscal de la empresa se extrae de un mismo sitio, de tal forma que si una misma empresa es cliente y proveedor, y tiene el NIF mal puesto, modificándolo en un solo sitio, nos lo modifica automáticamente en todos.

Los datos comunes a todas las empresas son:

- **Información.** Contiene datos generales de la entidad.
- **Personas de Contacto.** Contiene los datos relativos a las personas de contacto con las que tratamos de esta entidad.

- **Direcciones de Envío.** Contiene las diferentes direcciones de envío que posee esta entidad.
- **Domicilios de Cobro.** Contiene los diferentes domicilios donde podemos realizar el cobro o el pago de las facturas en la entidad.
- **Documentos.** Posibilidad de adjuntar documentación asociada a la entidad empresarial en cuestión.

Las tablas que dependen directamente de la tabla de entidades son:

- **Empresa de Trabajo**
- **Clientes**
- **Proveedores**
- **Formas de Envío (Agencias de transporte)**
- **Agentes de Venta**
- **Bancos**

Rellenando las Tablas – Tablas Maestras

Antes de empezar a trabajar con la aplicación, hay que dar de alta las tablas maestras. Las tablas maestras son claves para que la aplicación pueda funcionar. Así por ejemplo, si queremos dar de alta un albarán de venta, previamente deben de estar dados de alta los clientes, artículos, régimen de iva, tarifas, formas de pago, carteras... Es decir, lo que para la aplicación se denominan **tablas maestras**. Existen varias tablas que por defecto vienen completadas, pero hay otras que cuando demos de alta una nueva base de datos deberemos de dar de alta nosotros, como puede ser por ejemplo los clientes, proveedores, bancos...

Este es el orden en que deberemos rellenar las tablas para empezar a trabajar con la aplicación:

Tablas Base (Por defecto, estas tablas ya vienen completadas, aunque deberemos de configurarlas según nuestras necesidades)

- **Moneda.** Debe de existir por lo menos una moneda.
- **Tabla de IVA.** Al menos la aplicación debe de tener una tipo de IVA para comenzar a trabajar.
- **Regímenes de IVA.** Al menos debe de existir un régimen de IVA para comenzar a trabajar.

Para dar de Alta Clientes/Proveedores...

- **Carteras.** Al menos tenemos que tener dada de alta una nueva cartera.
- **Formas de Pago.** Debe de existir al menos una forma de pago que será la que utilizemos en nuestros trámites de compra y venta.
- **Tarifas.** Es obligatorio que exista al menos una tarifa dada de alta con el código "01".
- **Agentes Venta.** Para la aplicación no es un dato necesario para trabajar, pero puede ayudarnos para saber quien ha realizado una venta, compra... Además de poder de con
- **Formas de Envío.** Para la aplicación no es un dato necesario para trabajar, aunque si utilizamos agencias de transporte deberemos darlas de alta.
- **Bancos.** Al menos debe de existir un banco dado de alta.
- **Series de documentos.** La aplicación debe de tener al menos una serie para poder dar de alta tanto documentos de venta como de compra.

Para dar de alta artículos. El único dato obligatorio es el Tipo de IVA.

El resto de tablas son:

- **Familias**
- **Actividades**
- **Equivalencias**
- **Gamas**
- **Marcas**
- **Tipos de Código de Barras**
- **Series de documentos**

Empresa de Trabajo

Una de las primeras cosas que debemos hacer al entrar en la aplicación es modificar los datos de la empresa de trabajo, estos datos son los datos fiscales de nuestra empresa así como las opciones de trabajo de la aplicación. Esta opción se encuentra disponible dentro de Archivo/Empresas/Mto. Empresas de Trabajo.

- 💡 Si hemos creado la empresa de trabajo a través del asistente no será necesario rellenar los datos fiscales, sólo tendremos que modificar las opciones por defecto y las preferencias.

Empresa de Trabajo: 0000 DEMO GOTEL DATA, S.L.

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir Opciones Defecto Empresa

Información Empresa Otras Opciones

CIF/NIF 899764532 **Código** 0000 **Logotipo**

Nombre DEMO GOTEL DATA, S.L.

Razón Social

Domicilio C/ Fausto Culebras, s/n

Localidad CUENCA Código Postal 16004 Selección Eliminar

Provincia CUENCA N.I.F. Internacional

Región CASTILLA LA MANCHA Grupo Empresa

Zona Económica UNION EUROPEA Actividad Empresarial

País ESPAÑA Fecha Alta 21/12/2004

Idioma Fecha Modificación 21/12/2004

R.G.S.A.

Teléfonos Internet

Teléfono 1 969 24 05 14 EMail 1 info@goteldata.com

Teléfono 2 EMail 2

Teléfono Móvil Web 1 www.goteldata.com

Fax Web 2

Empresa: DEMO GOTEL DATA, S.L. Usuario: sa 30/05/08 11:35:01 NUM INS

- Podemos tener más de una empresa de trabajo, todas las empresas comparten las tablas maestras, como son clientes, proveedores, artículos y almacén.

Los datos relativos a las empresas de trabajo se dividen en diferentes secciones como son: **Información, Personas de Contacto, Direcciones de Envío, Domicilios de Cobro, Traspaso Contable y Documentos.**

La primera sección que nos encontramos es la de información, los datos que podemos rellenar en esta ficha son:

- **CIF/NIF.** Código de Identificación Fiscal de la Entidad. Este es un campo obligatorio y debe ser único.
- **Código.** Código numérico que asignaremos a fin de su identificación interna, igual que el campo anterior es obligatorio y debe ser único.
- **Logotipo.** Incluiremos el logotipo de nuestra empresa. Este logotipo será el que se utilizará en los listados.
- **Nombre.** Nombre de la Entidad, es el nombre de nuestra empresa.
- **Razón Social.** En el caso de personas jurídicas o físicas que giren con nombre comercial distinto al anterior, identificaremos aquí su nombre a fin de su tratamiento fiscal.

- **Domicilio.** El domicilio social o fiscal, indicando calle, número, bloque, piso, puerta, etc.
- **Localidad y Código Postal.** Del domicilio de la Entidad.
- **Provincia.** Podremos buscarla en las tablas generales o bien indicarla manualmente.
- **Región.** Una vez introducida la provincia buscará en las tablas generales y seleccionará la correspondiente.
- **Zona Económica y País.** Usará las tablas generales automáticamente o bien podremos modificarla con el botón de búsqueda al efecto.
- **Idioma:** Podremos seleccionar un idioma en concreto que se utilizará para emitir las líneas de los documentos de la empresa en este idioma. Para ello, en la ficha del artículo tendremos que definir también la descripción del artículo en el idioma correspondiente. Los diferentes idiomas los podremos crear en Archivo -> Idiomas.
- **R.G.S.A:** Registro general sanitario de alimentos. Este registro de identificación único lo debe tener cualquier persona o empresa que se dedique a producir alimentos. Si nuestra empresa lo tuviera lo indicaríamos en esta casilla.
- **N.I.F. Internacional.** Es el Código asignado por el Ministerio de Hacienda a fin de utilizarlo en las compraventas intracomunitarias y extracomunitarias con convenio.
- **Grupo Empresa.** Podremos utilizar el botón de búsqueda para seleccionar el grupo al cual pertenece esta empresa. Un Grupo de Empresa es una entidad comercial o mercantil que aglutina a otras de menor dimensión. Lo podremos crear en el menú Archivo -> Empresas -> Grupos Empresariales.
- **Actividad Empresarial.** Seleccionaremos con el botón de búsqueda la actividad desarrollada por la empresa. Dicha Actividad la podremos crear en el menú Archivo -> Empresas -> Actividades Empresariales. Es un dato que se utilizará con fines estadísticos para de esa forma identificar las actividades comerciales y su rendimiento de forma agrupada.
- **Fecha de Alta y Fecha de Modificación.** Se utilizará el primero para indicar la fecha de alta de la Empresa de Trabajo y el segundo para identificar las posibles variaciones que en sus datos hayamos realizado.

En el extremo inferior de la ficha, podremos introducir los diferentes teléfonos de nuestra empresa así como los datos de nuestro sitio web y de nuestro email.

En la ficha Empresa podemos poner datos más específicos referentes a nuestra empresa.

Información	Empresa	Otras Opciones
Stocks Doble Stock <input type="checkbox"/> Nombre Stock1 <input type="text" value="Unidades"/> Nombre Stock2 <input type="text"/>		Opciones Manejar Números Serie <input checked="" type="checkbox"/> Maneja Lotes <input checked="" type="checkbox"/> Manejo Causas Devolucion <input checked="" type="checkbox"/> Actualizar PVP desde Compras <input checked="" type="checkbox"/>
Pedidos/Venta Reservar Stocks al dar de alta Pedido <input type="checkbox"/> Al traspasar Pedido a Albarán, el P.M.Costo es <input checked="" type="radio"/> El P.M.C. Actual <input type="radio"/> El del Pedido Venta		Día Fijo Pago 1 <input type="text" value="15"/> Día Fijo Pago 2 <input type="text" value="25"/>
Tipo Cálculo Vencimientos <input checked="" type="radio"/> Días Naturales <input type="radio"/> Días Comerciales		Decimales en Cantidad <input type="text" value="2"/> Decimales en Precio <input type="text" value="2"/>
Régimen IVA <input type="text" value="01 - SIN RECARGO"/> Tipo de iva de Gastos y Portes <input type="text" value="01 - IVA GENERAL"/>		Banco Cobros Directos <input type="text"/> Moneda Empresa <input type="text" value="01 - Euro"/>

Estos datos son:

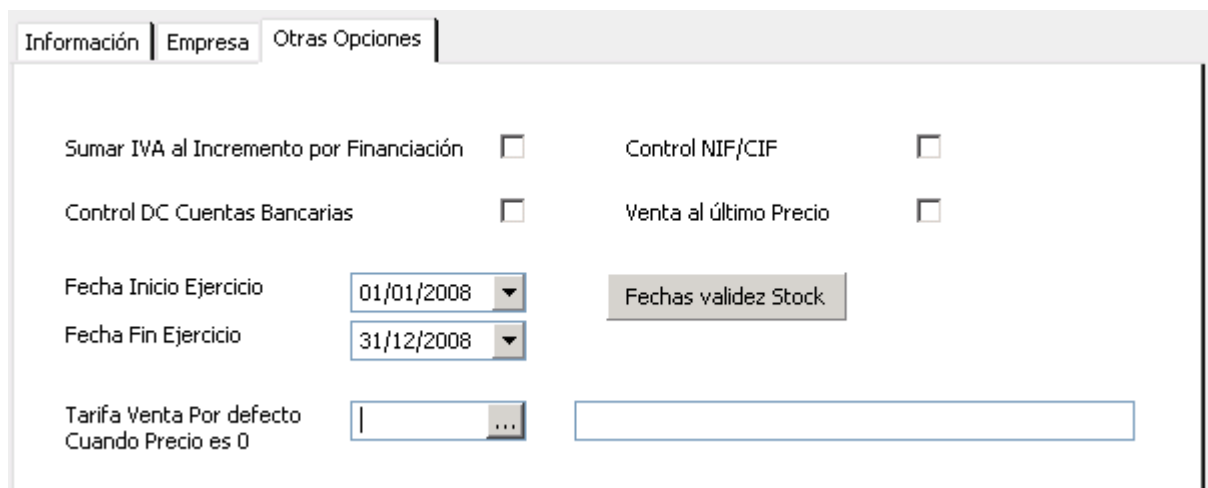
- Control de stock.** La aplicación permite tener dos tipos de Stock para los artículos, si nuestra empresa pertenece al ramo de alimentación podemos usar el Stock principal para vender unidades y el segundo stock para vender, por ejemplo kilos. El campo Stock1 indica el nombre de la magnitud utilizada en este tipo de stock, por ejemplo Unidades. El campo Stock2 lo podemos utilizar para introducir la segunda magnitud con la que trabaje nuestra empresa, por ejemplo Kilos.
- Opciones.** En este grupo de campos podemos introducir las distintas opciones que va a gestionar la aplicación. Estas opciones dependerán del tipo de negocio que desempeñe nuestra empresa. Estas opciones son:
 - Maneja números de serie.** Si marcamos esta opción la aplicación gestionará número de serie en los artículos. Los números de serie son utilizados para identificar de manera unívoca a un artículo de otro. Por ejemplo una empresa de componentes eléctricos usa números de serie para identificar un componente de otro, siendo estos dos físicamente iguales.

- **Maneja lotes.** Si marcamos esta opción la aplicación gestionará lotes. Estos lotes son muy comunes en empresas de alimentación, donde se suele agrupar un conjunto de artículos en un lote para después poder realizar un seguimiento de este lote.
- **Maneja Causas de devolución.** Si marcamos esta opción cuando hagamos un albarán de venta con importe negativo, la aplicación nos mostrará un formulario para que indiquemos por que se ha devuelto ese artículo.
- **Actualizar PVP desde compras.** Si esta opción está marcada cuando realicemos compras de material y el precio sea diferente del que está en la ficha del artículo, la aplicación actualizará el PVP de este artículo en función del nuevo precio.
- **Día Fijo de Pago1.** Si nuestra empresa tiene la política de realizar los pagos en determinados días fijos del mes, en este campo pondremos el primer día fijo de pago. Este valor es utilizado a la hora de realizar los vencimientos de las facturas de compra.
- **Día Fijo de Pago2.** Igual que el campo anterior es utilizado para indicar el segundo día de pago de nuestra empresa.
- **Decimales en cantidad.** Es el número de decimales que queremos usar en los campos relacionados con la cantidad del artículo, como cantidad en documentos de venta.
- **Decimales en precio.** Igual que el anterior es utilizado para indicar a la aplicación los decimales que utilizamos en los campos relacionados con el precio, por ejemplo en los documentos de compra ó de venta.
- **Pedidos de venta.** Si queremos que cuando un cliente nos realice un pedido su material quede reservado de manera automática deberemos marcar esta opción.
- **Precio medio de costo al realizar un traspaso de un pedido a un albarán.** Cuando traspasamos un pedido a un albarán tenemos dos formas de calcular el precio medio de costo, estas son:
 - **Precio medio de costo actual,** si marcamos esta opción el precio medio de costo será el que tiene el artículo en el momento de hacer el traspaso.
 - **Precio del pedido de venta,** si esta opción está marcada el precio medio de costo será el que este marcado en el pedido.
- **Tipo de cálculo de vencimientos.** En este campo indicamos a la aplicación como debe generar los vencimientos, tenemos dos opciones:
 - **Días naturales,** el cálculo lo hace en función de todos los días del mes.
 - **Días comerciales,** no tiene en cuenta los fines de semana.
- **Régimen de IVA.** Aquí indicamos el tipo de régimen de IVA que tiene nuestra empresa. Si el régimen de Iva que manejamos es con recargo, nos aparecerá

una nueva casilla que nos permitirá seleccionar que nuestra empresa trabaja por módulos.

- **Tipo de IVA en gastos y portes.** En este campo introducimos el tipo de IVA que deben tener los gastos y portes de los documentos de venta.
- **Banco de cobros directos.** Debemos indicar a la aplicación el banco que vamos a utilizar cuando la forma de pago tenga seleccionada la opción de cobro directo, esto es, cuando hacemos la factura la da por cobrada cuando la guarda.
- **Moneda Empresa.** Indicamos cual es la moneda con la que va a trabajar habitualmente la empresa.

Por último tenemos la ficha Otras Opciones donde tenemos opciones de control.



The screenshot shows the 'Otras Opciones' (Other Options) tab in a software application. It contains several settings:

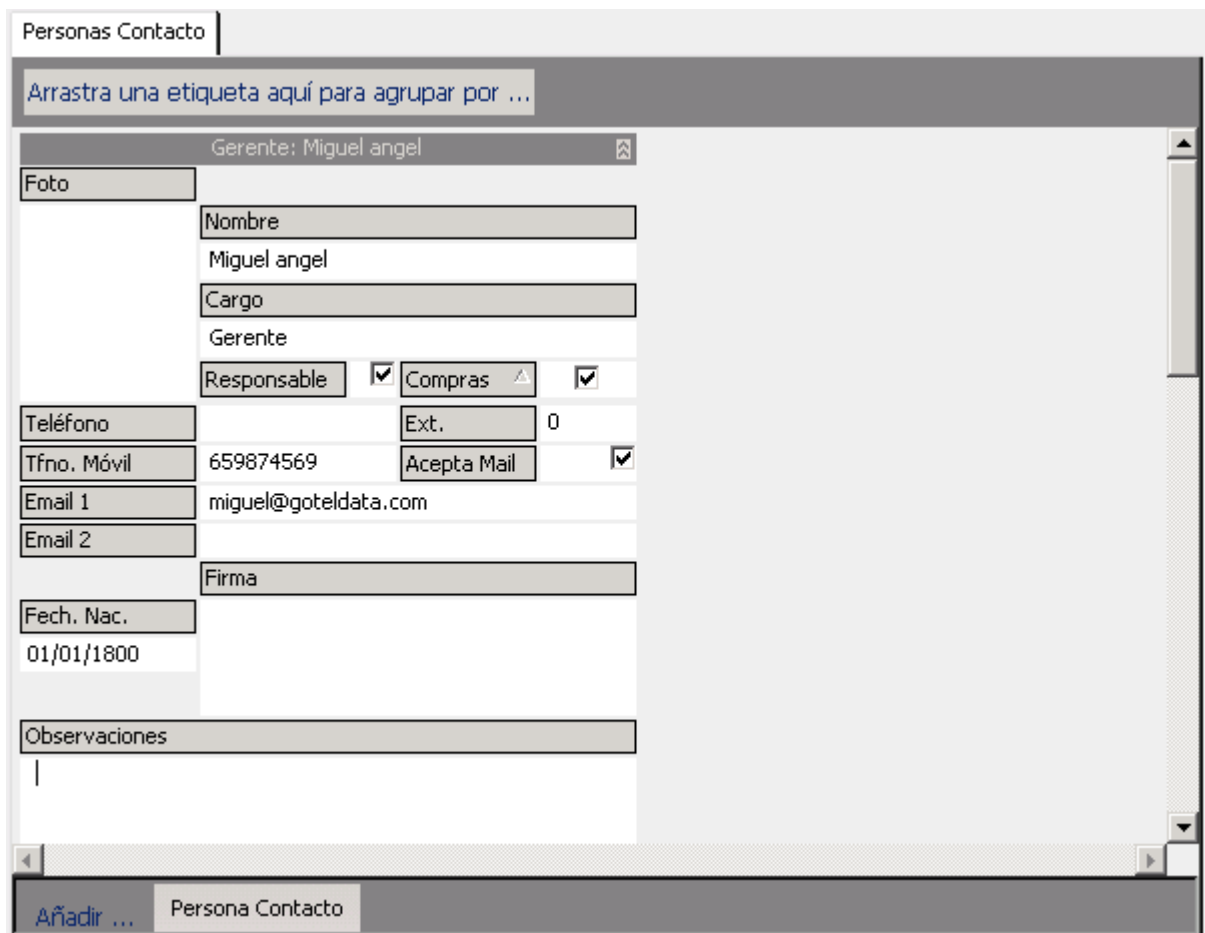
- Sumar IVA al Incremento por Financiación:** A checkbox that is currently unchecked.
- Control NIF/CIF:** A checkbox that is currently unchecked.
- Control DC Cuentas Bancarias:** A checkbox that is currently unchecked.
- Venta al último Precio:** A checkbox that is currently unchecked.
- Fecha Inicio Ejercicio:** A dropdown menu showing '01/01/2008'.
- Fecha Fin Ejercicio:** A dropdown menu showing '31/12/2008'.
- Tarifa Venta Por defecto Cuando Precio es 0:** A text input field with a small menu icon to its right.
- Fechas validez Stock:** A button located between the date dropdowns.

Estas opciones son:

- **Sumar IVA al Incremento por Financiación.** Si está marcada esta opción cuando creamos una factura que tiene incremento financiero, el IVA es sumado a este importe.
- **Control NIF/CIF.** Si está marcada esta opción la aplicación realizará un control en el campo NIF de las entidades empresariales (Clientes, Proveedores, Bancos, etc).
- **Control DC Cuentas Bancarias.** Si esta opción está seleccionada la aplicación controlará que el dígito de control de las cuentas bancarias sea correcto.
- **Venta al último Precio.** Si esta opción está marcada el precio de venta será el último precio con el que se vendió.
- **Fecha de inicio y de fin de ejercicio.** En estos apartados indicaremos las fechas de inicio y de fin del ejercicio.

- **Fechas validez Stock:** En este apartado seleccionaremos la fecha de validez de inventario para realizar la regeneración de artículos. Estas fechas serán comunes para todas las bases de datos. Para la regeneración de artículos, las fechas que se encuentren fuera de este intervalo no serán tenidas en cuenta.
- **Tarifa Venta por defecto Cuando Precio es 0:** Asignación de una tarifa de venta por defecto cuando el precio del artículo es cero.

Personas de Contacto



Personas Contacto

Arrastra una etiqueta aquí para agrupar por ...

Gerente: Miguel angel

Foto

Nombre
Miguel angel

Cargo
Gerente

Responsable Compras

Teléfono
Ext. 0

Tfno. Móvil 659874569 Acepta Mail

Email 1 miguel@goteldata.com

Email 2

Firma

Fech. Nac.
01/01/1800

Observaciones

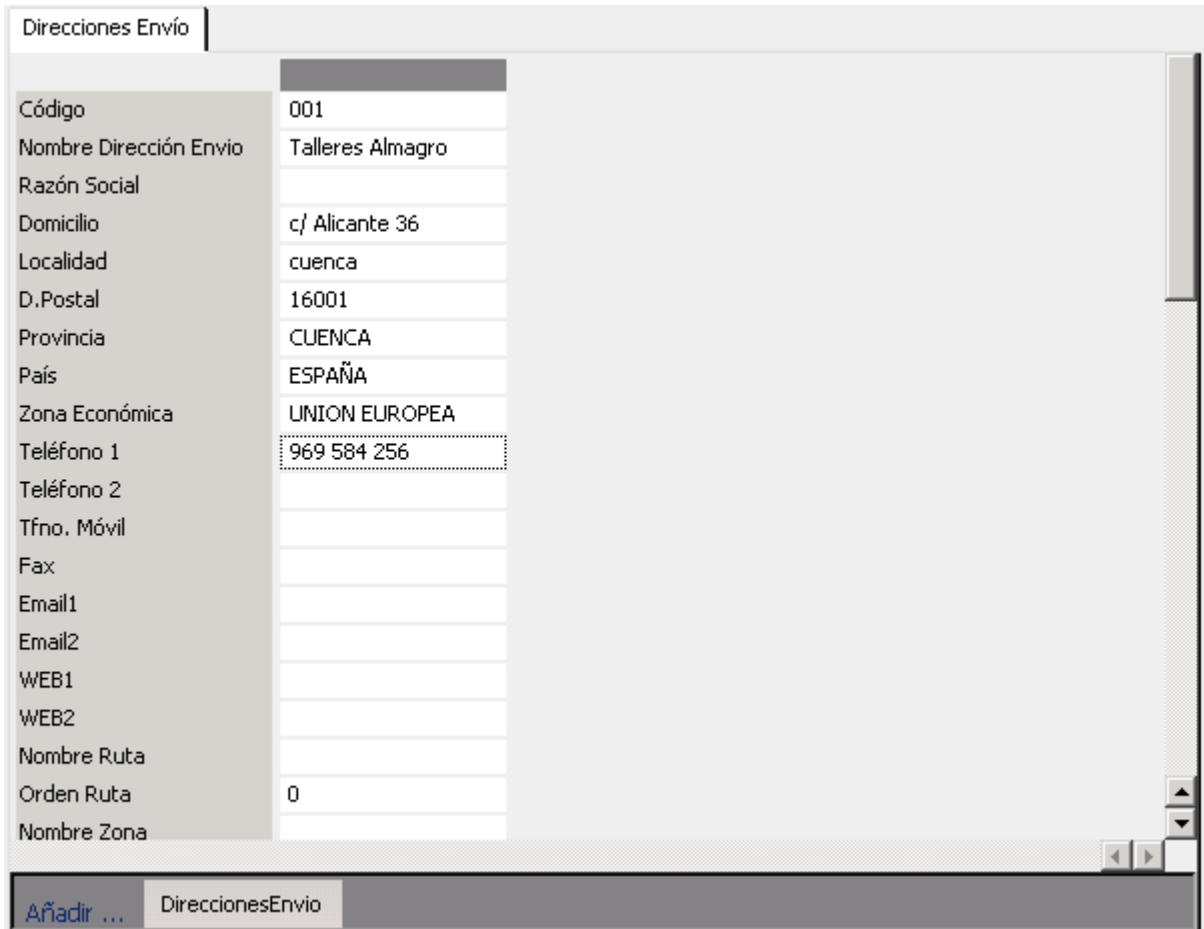
Añadir ... Persona Contacto

En la sección Personas Contacto, tenemos la información de las distintas personas que están trabajando en nuestra empresa.

Direcciones de Envío

En la Sección Direcciones Envío, tendremos la información referente a los distintos destinos donde puede ir la mercancía que compramos a nuestros proveedores.

También tiene cabida en esta sección las distintas delegaciones que tiene nuestra empresa.



Direcciones Envío	
Código	001
Nombre Dirección Envío	Talleres Almagro
Razón Social	
Domicilio	c/ Alicante 36
Localidad	cuenca
D.Postal	16001
Provincia	CUENCA
País	ESPAÑA
Zona Económica	UNION EUROPEA
Teléfono 1	969 584 256
Teléfono 2	
Tfno. Móvil	
Fax	
Email1	
Email2	
WEB1	
WEB2	
Nombre Ruta	
Orden Ruta	0
Nombre Zona	

Añadir ... DireccionesEnvío

Para añadir una nueva dirección de envío solo tenemos que pinchar sobre el botón de Añadir dirección de envío situado en la parte inferior del formulario.

Domicilios de Cobro

La sección domicilios de cobro contiene la distinta información de los bancos con los que trabaja nuestra empresa.

Domicilios Cobro

Arrastre una columna aquí para agrupar por ella

NombreBanco	Cod.Sucursal	Cod.Banco	Num.Cuenta	Principal	Nombre Banco	
* BANCO BIKOCA	1313	1644	16484894	<input checked="" type="checkbox"/>		00

Añadir ... DomiciliosCobro

Podemos introducir los datos del banco de forma automática pinchando en el botón que aparece en el campo NombreBanco o pulsando sobre F2 para añadir líneas.

Traspaso Contable

En esta sección tenemos los campos necesarios para vincular los datos de gestión con una contabilidad estándar.

Opciones Generales		Cobros	Pagos
Directorio	<input type="text"/>	...	Tipo Contabilidad gotelGest (Directa) <input type="checkbox"/> Trasp. Empresa por Razón Social
Opciones Traspaso		Prefijos de Cuentas	
Traspasar Cartera de Compras	<input checked="" type="checkbox"/>	Prefijo Clientes	<input type="text" value="430"/>
Traspasar Cartera Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	Prefijo Proveedores	<input type="text" value="400"/>
Usar Cta. Devoluciones	<input type="checkbox"/>	Prefijo Bancos	<input type="text" value="572"/>
Traspasar Comisiones Agentes	<input type="checkbox"/>	Prefijo Agentes	<input type="text" value="410"/>
Cuentas de Ventas		Conceptos y diarios de ventas	
Cuenta Ventas	<input type="text" value="70000000"/>	Prefijo Devol. Ventas	<input type="text"/>
Cta. Dto. Pronto Pago	<input type="text"/>	Código concepto Contable	<input type="text" value="02"/>
Incremento Financiero	<input type="text"/>	Descripción Concepto	<input type="text" value="Nuestra Factura"/>
Portes y Gastos	<input type="text"/>	Código Diario Ventas	<input type="text" value="01"/>
Gastos Comisiones Venta	<input type="text"/>	Descripción Diario	<input type="text" value="Diario General"/>
Cuentas de Compras		Conceptos y Diarios de Compras	
Cuenta Compras	<input type="text" value="60000000"/>	Prefijo Devol. Compras	<input type="text"/>
Cta. Dto. Pronto Pago	<input type="text"/>	Código concepto Contable	<input type="text" value="03"/>
Incremento Financiero	<input type="text"/>	Descripción Concepto	<input type="text" value="Su Factura"/>
Portes y Gastos	<input type="text"/>	Código Diario Compras	<input type="text" value="01"/>
Cuenta Retención (IRPF)	<input type="text" value="47300000"/>	Descripción Diario	<input type="text" value="Diario General"/>

En la primera ficha debemos introducir los datos generales para realizar la exportación, los datos más importantes son los siguientes:

- **Directorio de creación de ficheros.** Será la ruta donde se almacenarán los ficheros generados por la aplicación de traspaso.
- **Tipo de Contabilidad.** Es el programa por el cual se realizará el traspaso. Actualmente la aplicación es compatible con los siguientes programas del mercado además de nuestra propia contabilidad adaptada al nuevo plan general contable.
 - Contaplus de Grupo SP
 - Logoconta de LogicSoftware
 - Conta5
 - Nexus
- **Opciones de traspaso.** Tablas que queremos traspasar.
- **Prefijos de cuentas.** Aquí debemos poner los 3 primeros dígitos de cada cuenta, la aplicación agrega a estos dígitos el código interno de la tabla. Por

ejemplo en el caso de clientes pondremos 430 como prefijo y en el traspaso concatenará 430 + el código del cliente.

- **Cuentas de Ventas.** Son las distintas cuentas que estemos usando en la aplicación de contabilidad para las ventas.
- **Cuentas de Compras.** Son las distintas cuentas que estemos usando en la aplicación de contabilidad para las compras.
- **Conceptos y diarios de ventas.** Son los distintos conceptos y diarios que usamos en nuestra aplicación de contabilidad.
- **Conceptos y diarios de compras.** Son los distintos conceptos y diarios que usamos en nuestra aplicación de contabilidad.

Opciones Generales		Cobros	Pagos
Cobros			
Cuenta Intereses	<input type="text"/>	Código concepto Contable	<input type="text" value="04"/>
Cuenta Timbres	<input type="text"/>	Descripción Concepto	<input type="text" value="Nuestro Cobro"/>
Cuenta Comisiones	<input type="text"/>	Código Diario Cobros	<input type="text" value="01"/>
Cta. Otros Gastos	<input type="text"/>	Descripción Diario	<input type="text" value="Diario General"/>
Remesas Cuaderno 58		Cód. Concepto Remesa	<input type="text" value="06"/>
Prefijo Efec.Descontados	<input type="text" value="431"/> Es Cta. <input type="checkbox"/>	Nom. Concepto Remesa	<input type="text" value="Cobro Remesa"/>
Prefijo Banco E.Dtados.	<input type="text" value="5208"/> Es Cta. <input type="checkbox"/>	Código Rem.Cobros	<input type="text"/>
		Concepto Rem.Cobros	<input type="text"/>
Traspaso Director Mov. Cobros de Albaranes, pedidos, y depósitos <input checked="" type="checkbox"/>		Traspasar con fecha Vto. <input type="checkbox"/>	
Generación Asiento de Actualización Riesgo <input type="checkbox"/>			

Opciones Generales		Cobros	Pagos
Pagos			
Cuenta Intereses	<input type="text"/>	Código concepto Contable	<input type="text" value="05"/>
Cuenta Timbres	<input type="text"/>	Descripción Concepto	<input type="text" value="Pago Factura"/>
Cuenta Comisiones	<input type="text"/>	Código Diario Cobros	<input type="text" value="01"/>
Cta. Otros Gastos	<input type="text"/>	Descripción Diario	<input type="text" value="Diario General"/>
Traspasar con fecha Vto.	<input type="checkbox"/>	Código Rem.Pagos	<input type="text" value="07"/>
Traspaso Director Mov. Pagos de Albaranes, pedidos, y depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	Concepto Rem.Pagos	<input type="text" value="Pago Remesa"/>

En las fichas de Cobros y Pagos tenemos la información referente a las cuentas que usamos en nuestra aplicación de contabilidad para gestionar los Cobros y los Pagos de nuestra empresa.

Documentos

Por último tenemos la opción de Documentos, donde podemos adjuntar todos los documentos relacionados con la empresa en cuestión; como pueden ser las escrituras, registro...

Opciones por defecto de la Empresa de Trabajo y Usuario

Las opciones por defecto de la empresa de trabajo nos permiten cambiar el comportamiento de la aplicación y que el trabajo sea mas ágil para cada usuario que maneja la aplicación, pues además de cambiar el aspecto de la misma nos permite tener unos valores predeterminados y de esta forma no tener que introducirlos en las operaciones cotidianas como pueden ser la creación de documentos ó ficheros maestros.

Disponemos de tres tipos de preferencias, por un lado tenemos las preferencias de la empresa, que son comunes a todos los usuarios y por otro lado tenemos las preferencias del usuario que son exclusivas del mismo.

- ✎ En el caso de tener diferentes preferencias seleccionadas tanto dentro de la empresa de trabajo como en el usuario, la que prevalece es la preferencia del usuario.

Dentro de la sección de gestión nos encontramos con las preferencias relacionadas con la gestión de nuestra empresa.

En la primera ficha, Maestros, tenemos las siguientes opciones

- **Generar códigos automáticos.** Si marcamos esta opción la aplicación nos propondrá un código de manera automática al crear un nuevo registro dentro de las tablas maestras.
- **Cantidad en nuevas líneas del documento:** Podemos marcar una cantidad determinada para las nuevas líneas del documento.

- ✎ Si utilizamos códigos numéricos, la aplicación incrementará el último valor existente en la tabla, en el caso de que usemos códigos alfanuméricos, si este código acaba en un número la aplicación le sumara uno, pero si acaba en una letra, la aplicación nos mostrará el último valor para que nosotros lo cambiemos.

Artículos

- **IVA por defecto.** Es el tipo de IVA que aparecerá de forma automática al crear un nuevo artículo.
- **Código de barras.** Es el tipo de Código de barras que aparecerá de forma automática al crear un nuevo artículo.
- **Tipo Cálculo Costo.** Es el tipo de cálculo que se usará para calcular los precios, este tipo aparecerá de forma automática al crear un nuevo artículo.
- **Meses Garantía Compras/Ventas.** Son los meses por defecto que tendrá el artículo de garantía, este valor aparecerá de forma automática al crear un nuevo artículo.

Clientes

- **Régimen IVA.** Es el régimen de IVA que aparecerá de forma automática al crear un nuevo cliente.
- **Tarifa.** Es la tarifa por defecto que aparecerá de forma automática al crear un nuevo cliente.
- **Forma de pago.** Es la forma de pago que aparecerá de forma automática al crear un nuevo cliente.
- **Agente de venta.** Es el agente que atenderá a este cliente que aparecerá de forma automática al crear un nuevo cliente.
- **Banco Remesa.** Es el banco que usaremos para remesar los vencimientos de este cliente. Este valor aparecerá de forma automática al crear un nuevo cliente.
- **Compañía de seguros.** Es la compañía con la que aseguramos la facturación mensual de nuestros clientes, tipo crédito y caución, maphre, etc. Para evitar impagos.

Proveedores

- **Tarifa.** Es la tarifa por defecto que aparecerá de forma automática al crear un nuevo proveedor.
- **Forma de pago.** Es la forma de pago que aparecerá de forma automática al crear un nuevo proveedor.
- **Operario.** Es el personal de nuestra empresa que mantiene el contacto con el proveedor, este valor aparecerá por defecto al dar de alta un nuevo proveedor.
- **Banco de pago.** Es el banco que usaremos para pagar a un proveedor, este valor aparecerá por defecto al dar de alta un nuevo proveedor.

No hay que olvidar que aunque estos datos aparecerán por defecto a la hora de dar de alta cualquier maestro, en los propios ficheros podrán ser modificados en base a nuestras necesidades.

Compras

Por un lado tenemos las opciones genéricas para todos los documentos de compra, estas son:

- **Serie Genérica.** Es la serie que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de compra.
- **Almacén.** Es el almacén que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de compra.



- **Operario.** Es la persona de nuestra empresa relacionada con las compras que la aplicación pondrá por defecto al crear un nuevo documento de compra.
- **Forma de Envío.** Que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de compra.
- **Tarifa.** Que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de compra.

En la parte inferior de la ficha podemos rellenar valores específicos para cada tipo de documento, estos son:

- **Serie Presupuestos.** Será la serie que empleemos para los presupuestos de compra, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo presupuesto de compra.
- **Serie Pedidos.** Será la serie que empleemos para los pedidos de compra, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo pedido de compra.
- **Serie Albaranes.** Será la serie que empleemos para los albaranes de compra, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo albarán de compra.
- **Serie Facturas.** Será la serie que empleemos para las facturas de compra, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta una nueva factura de compra.

Por último tenemos controles de comportamiento de los documentos de compra, estos controles son:

- **Excluir albaranes del Extracto de Proveedores.** Si seleccionamos esta casilla la aplicación excluirá los albaranes del proveedor en el extracto.
- **Avisar cuando hay facturas de abono a Compensar.** Si la opción está seleccionada la aplicación nos avisará cuando haya facturas de abono a compensar.
- **Incluir todos los albaranes en factura de compra.** Si seleccionamos esta opción la aplicación nos incluye todos los albaranes en la factura de compra.

Ventas

Opções Defecto de la Empresa 0000 DEMO GOTEL DATA, S.L.

Gestión
 Otros
 Tareas Programadas

Maestros | Compras | Ventas

Opções Generales

Serie Genérica	10	...	serie año 2008
Almacén	01	...	ALMACEN PRINCIPAL
Agente Venta		...	
Forma Envío		...	
Tarifa	01	...	TARIFA PRINCIPAL

Opções de Series

Serie Presupuestos	10	...	serie año 2008
Serie Pedidos	10	...	serie año 2008
Serie Albaranes	10	...	serie año 2008
Serie Facturas	10	...	serie año 2008

Otros

Avisar si no hay stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir Vender sin stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Lotes Compuestos Automaticos	<input type="checkbox"/>
Excluir albaranes del Extracto de Clientes	<input type="checkbox"/>	Descuentos Consecutivos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Avisar cuando hay facturas de Abono a Compensar	<input checked="" type="checkbox"/>				

Aceptar Cancelar

Igual que en la ficha compras podemos establecer opciones genéricas para todos los documentos de venta, estas opciones son:

- **Serie Genérica.** Es la serie que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de venta.
- **Almacén.** Es el almacén que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de venta.
- **Agente de Venta.** Es el agente de venta que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de venta.
- **Forma de Envío.** La forma de envío que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de venta.
- **Tarifa.** La tarifa que pondrá por defecto al crear un nuevo documento de venta.

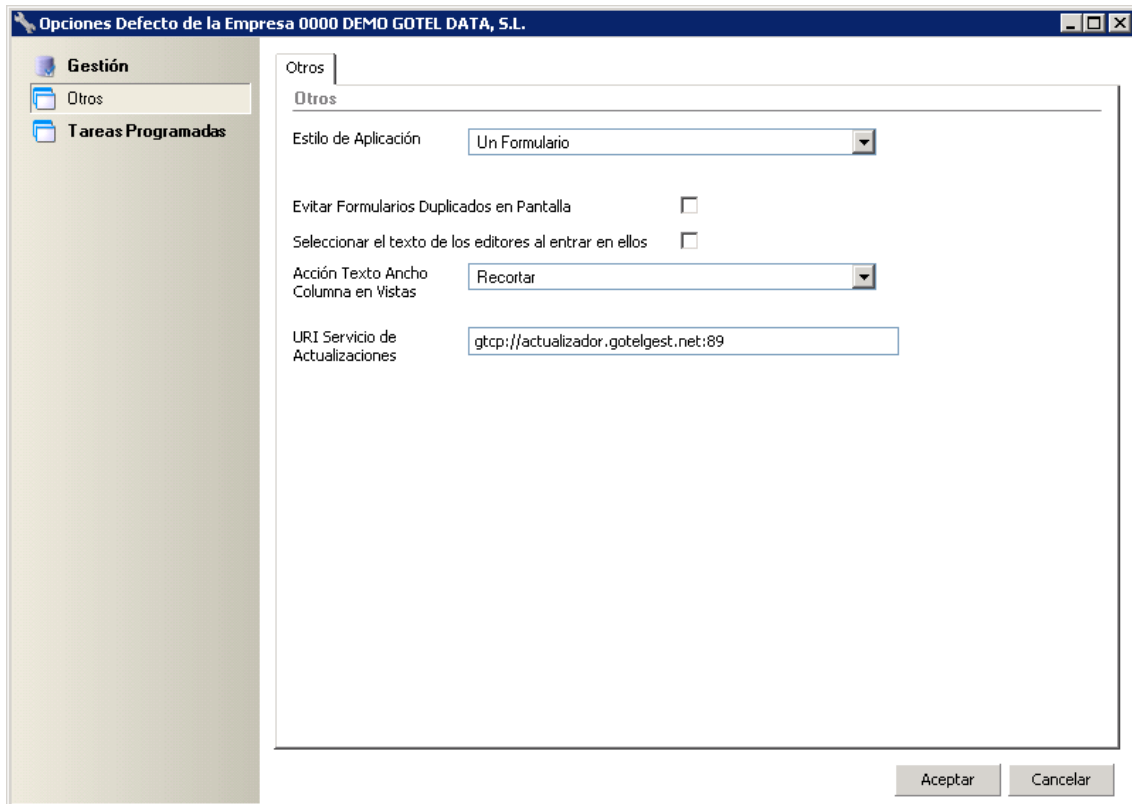
En la parte inferior de la ficha podemos rellenar valores específicos para cada tipo de documento, estos son:

- **Serie Presupuestos.** Será la serie que empleemos para los presupuestos de compra, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo presupuesto de venta.
- **Serie Pedidos.** Será la serie que empleemos para los pedidos de venta este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo pedido de venta.

- **Serie Albaranes.** Será la serie que empleemos para los albaranes de venta, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta un nuevo albaran de venta.
- **Serie Facturas.** Será la serie que empleemos para las facturas de venta, este valor aparecerá de forma automática al dar de alta una nueva factura de venta.
- Por último tenemos controles de comportamiento de los documentos de venta, estos controles son:
- **Avisar si no hay stock.** Si esta opción está marcada la aplicación nos mostrará un formulario de aviso indicando que no hay stock disponible en ese almacén y dándonos la posibilidad de cambiar de almacén o buscar un artículo similar.
- **Permitir Vender sin stock.** Si esta opción está marcada nos permitirá vender artículos aunque no tengamos Stock en nuestros almacenes.
- **Excluir albaranes del Extracto de Clientes.** Si seleccionamos esta casilla la aplicación excluirá los albaranes del proveedor en el extracto.
- **Avisar cuando hay facturas de abono a Compensar.** Si la opción está seleccionada la aplicación nos avisará uando haya facturas de abono a compensar.

OTROS

Mediante esta opción seleccionaremos cual es el estilo de la aplicación que queremos utilizar para manejarla de forma sencilla para nosotros, así como la configuración del servicio de actualizaciones para que la aplicación se actualice de forma automática cada vez que haya una actualización disponible y el cliente tenga conexión a internet.



Actualmente las opciones que tenemos son:

- **Estilo aplicación.** Este valor comprende la forma de ver las distintas ventanas dentro de la aplicación, tenemos tres posibilidades:

Un formulario: Es la opción por defecto, nos muestra un solo formulario a la vez, cierra el que estaba abierto antes y abre el nuevo. Esta opción consume menos recursos que las anteriores ya que no tenemos varios formularios cargados en memoria.

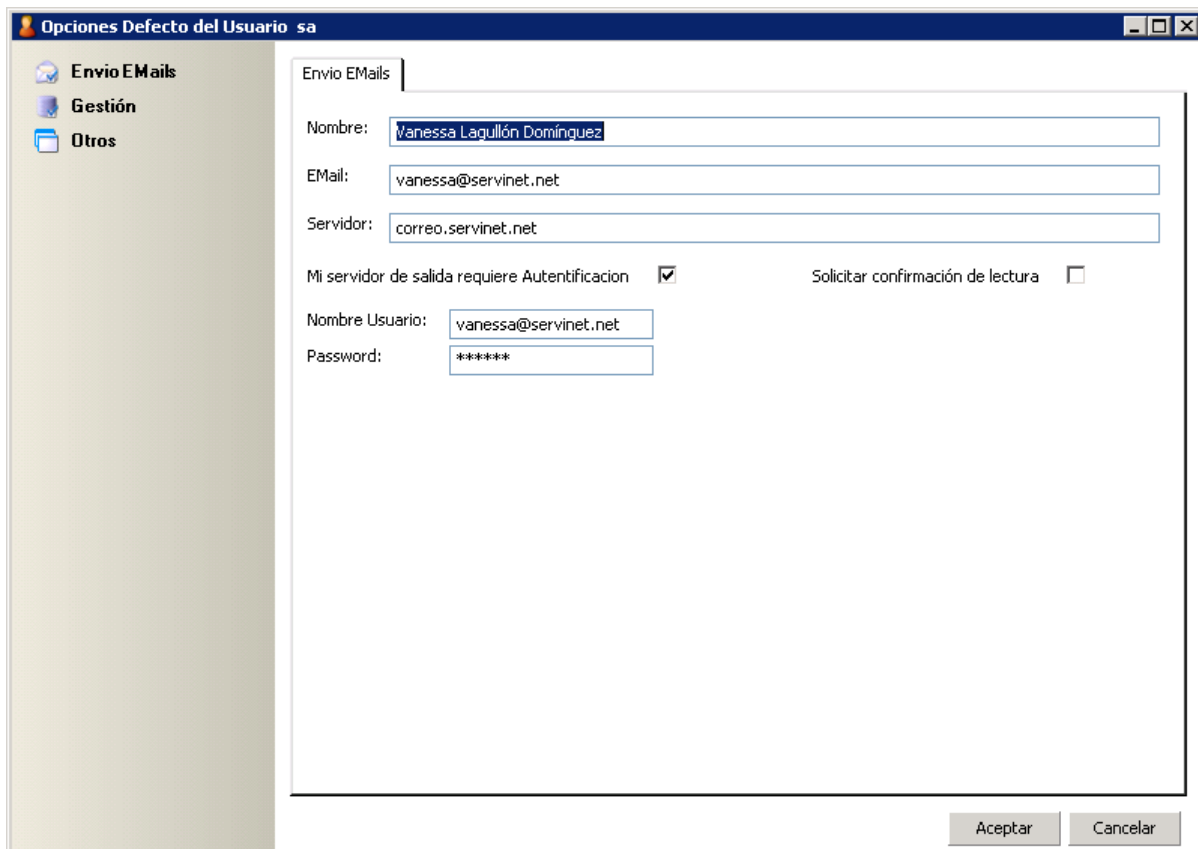
MDI: Múltiples formularios, según vayamos abriendo formularios van apareciendo en el escritorio y podemos cambiar de uno al otro minimizando y maximizando estos, además de a través del menú Ventana.

Fichas MDI: El comportamiento es el mismo que el anterior pero los formularios que se abren aparecen en formato de fichas.

- **Evitar formularios duplicados en pantalla.** Si la opción está seleccionada solamente saldrá un formulario en pantalla. Aunque tengamos seleccionada la opción de fichas MDI, si la ficha ya está abierta, no la vuelve a abrir, sino que abre la misma. En caso de que no esté seleccionada la opción nos abrirá la misma ficha tantas veces como se los pidamos.
- **Seleccionar el texto de los editores al entrar en ellos.** Podremos seleccionar todo el texto a la vez al entrar en cada editor si está la casilla seleccionada.

- **URI Servicio Actualizaciones.** Es la dirección donde está el servidor de actualizaciones de GotelGest.Net, por defecto esta dirección es **gtcp://actualizador.gotelgest.net:8738**

Dentro de las opciones por defecto del usuario, aparte de las mismas opciones que en el apartado de Gestión de las opciones por defecto de la empresa, aparece la sección de Envío Mails. La correcta configuración de esta sección nos va a permitir enviar mails desde la aplicación a nuestros clientes adjuntando de forma automática las facturas, presupuestos....Hay que tener en cuenta que la configuración de las opciones por defecto del usuario prevalece sobre las de la empresa de trabajo. La opción es la siguiente:



The screenshot shows a dialog box titled "Opciones Defecto del Usuario" with a sub-tab "Envío EMail". The dialog contains the following fields and options:

- Nombre: vanessa Lagullón Domínguez
- E-Mail: vanessa@servinet.net
- Servidor: correo.servinet.net
- Mi servidor de salida requiere Autenticación:
- Solicitar confirmación de lectura:
- Nombre Usuario: vanessa@servinet.net
- Password: *****

Buttons: Aceptar, Cancelar

Dentro de la primera sección, referente al envío de Email disponible en el formulario de las opciones por defecto de la empresa, nos permite configurar todos los aspectos para poder enviar correos electrónicos con presupuesto, facturas... directamente desde la aplicación. Para ello disponemos de las siguientes opciones:

Nombre. Nombre completo del usuario que va a emitir los correos electrónicos.

Email. Correo electrónico del usuario.


Servidor. Datos del servidor que utilizamos para el envío de correos electrónicos.

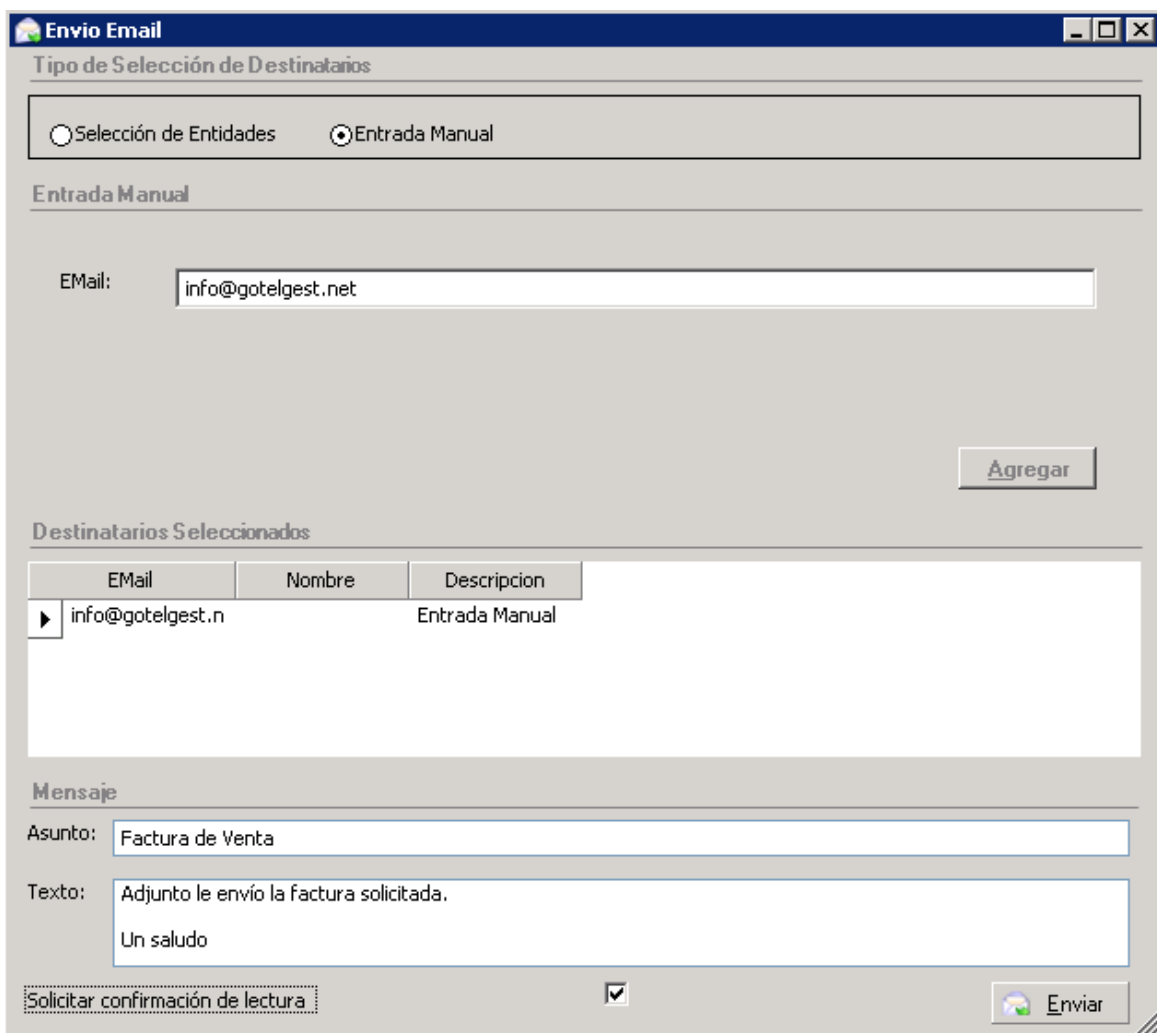
Mi servidor de salida requiere autenticación. Debemos de marcar esta opción en el caso de que las configuraciones de nuestro servidor de correo lo requieran.

Solicitar confirmación de lectura. Si tenemos esta casilla habilitada cada vez que enviemos un correo y sea leído por el destinatario nos llegará una confirmación de lectura, así como si la dirección a la que emitimos el correo no existe también nos llega una notificación a la dirección nuestra incluida en la aplicación.

Nombre de usuario. Correo electrónico del emisor.

Password. Contraseña utilizada en el correo electrónico.

Una vez configuradas todas estas opciones correctamente podremos enviar correos electrónicos directamente desde la aplicación a nuestros clientes, proveedores... desde una opción habilitada en la previsualización de la impresión de los documentos . Si pinchamos sobre el icono nos aparecerá la siguiente pantalla desde la que podremos enviar nuestro mail.



The screenshot shows a window titled "Envio Email" with the following sections:

- Tipo de Selección de Destinatarios:** Two radio buttons: "Selección de Entidades" (unselected) and "Entrada Manual" (selected).
- Entrada Manual:** An "Email:" label followed by a text input field containing "info@gotelgest.net". A button labeled "Agregar" is positioned to the right.
- Destinatarios Seleccionados:** A table with columns "Email", "Nombre", and "Descripción". It contains one entry: "info@gotelgest.n" with "Entrada Manual" in the description column.
- Mensaje:** An "Asunto:" label followed by a text input field containing "Factura de Venta". Below it, a "Texto:" label followed by a larger text area containing "Adjunto le envío la factura solicitada." and "Un saludo".
- At the bottom, there is a checkbox labeled "Solicitar confirmación de lectura" which is checked, and an "Enviar" button with a globe icon.



Tenemos dos formas de incluir los destinatarios del mail, mediante entrada manual o mediante selección de entidades. Mediante la entrada manual somos nosotros los que incluimos el correo del destinatario en el apartado de Email; mientras que si lo hacemos mediante la selección de entidades, nos aparecerá una lista con todos los clientes que tenemos dados de alta. Los mails que aparecerán disponibles de cada cliente serán los referentes a los que estén incluidos en su propia ficha dentro de los apartados de mail1, mail2, y del apartado de personas de contacto.

Una vez seleccionado el correo, debemos de pinchar sobre Agregar para que nos aparezcan dentro de la ventana de destinatarios seleccionados. Todas las direcciones de correo que aparezcan en esta ventana serán los que recibirán el correo.

Asunto. Incluiremos el asunto del mensaje

Texto. Podemos incluir un texto como cuerpo del mensaje

Solicitar confirmación de lectura. En caso de que no queramos que sobre este correo nos llegue una confirmación de lectura debemos de deseleccionar el campo. Este campo solamente aparecerá visible si en las opciones por defecto del usuario está seleccionado.

Simplemente para finalizar, debemos de pulsar sobre Enviar para que envíe el correo con el fichero adjunto.

Documentos

El formulario documento es el encargado de interactuar con los distintos tipos de documentos que maneja la aplicación, esto son por ejemplo: Presupuestos, Pedidos, Depósitos, Albaranes, Facturas, tanto de compra como de venta. El formato de entrada del documento es común para todos, únicamente cambian algunos campos y algunas acciones específicas para cada documento.

Albarán de Venta 05/24

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir Monedas Duplicar Cobro Albarán Facturar Transporte Calculador PVP

Información Mas Datos Agentes

Ciente 0006 ... CESAR OJEDA
 PASEO SAN ANTONIO, 37
 16003 CUENCA
 CUENCA
 04571956Q Tfno.:

Albarán 05 ... 24

Fecha 20/05/2008 Pendiente


Almacén ALMACEN PRINCIPAL ... Agente VENTAS DIRECTAS ...

Referencia F. pago CONTADO METALICO ... F. Envío ...

Línea	Artículo	Descripción del Artículo	Unidades	Precio	Descuento
1	1001	Ordenador personal con procesador ZY-V77 a 64	5,00	937,50	0,00
2	1003	MONITOR TFT 17"	5,00	401,23	0,00

Bruto	Dtos.	Retenciones	Portes	Importe IVA	Importe Rgo	Total
6.693,65	0,00	0,00	0,00	1.070,98	0,00	7.764,63

Igual que en el formulario detalle, el documento consta de *secciones* y de *fichas*. También aquí tenemos una sección denominada Información con una ficha de igual nombre, en esta primera ficha tenemos la información mas relevante del documento como es:

- **Ciente/Proveedor.** Aquí aparece el cliente al que pertenece el documento, este campo es del tipo lista valores con lo que para seleccionar un registro solo tendremos que pulsar F4 o bien pinchar con el ratón en el botón  y nos desplegará la lista de los Clientes. Desde esta lista podremos dar de alta un nuevo cliente, es un campo obligatorio.
- **Albarán/Pedido/Presupuesto.** En este campo deberemos introducir por un lado la serie que corresponda al documento y por otro lado el número de orden dentro de esta serie. Este número aparecerá de forma automática cuando estemos creando un nuevo documento, es un campo obligatorio.
- **Fecha.** Es la fecha de creación del documento, podemos cambiarla pinchando en la fecha de la derecha, esta nos desplegará un calendario donde podremos seleccionar la fecha deseada, es un campo obligatorio. En su defecto podemos seleccionar también la hora en la que se ha dado de alta pinchando en el icono del reloj que aparece a la derecha.
- **Almacén.** Este campo contiene la información del almacén donde se realizará el movimiento de mercancía del documento, es un campo obligatorio.
- **Agente/Operario.** Aquí estará reflejado el agente de venta ó el operario de compra relacionado con el documento. No es un campo obligatorio.

- **Referencia.** Es un campo para introducir un texto descriptivo del documento para que su identificación posterior sea más sencilla.
- **F. Pago.** Es la forma de pago que está vinculada con este documento.
- **F. Envío.** Este campo esta relacionado con la tabla agencias de transporte, con lo que mostrará la agencia de trasporte que utilizemos para enviar ó recibir la mercancía que contiene el documento.

La segunda *Ficha* de la sección *Información* contiene datos que son utilizados con menos frecuencia.

Los datos de esta ficha son:

- **Reg. IVA.** Aquí pondremos el valor de la tabla Regímenes de IVA.
- **Domicilio de cobro.** Este campo contiene la información del domicilio de cobro del cliente y lo obtiene de la sección domicilios de cobro de la ficha del cliente.
- **Divisa.** Es la divisa utilizada para el documento.
- **Cambio.** Es el cambio con la divisa principal que tiene el documento.
- **Gastos.** Son lo gastos que hay dentro del documento, estos gastos son sumados en el pie del documento.
- **Tarifa.** Es la tarifa aplicada a las líneas del documento.
- **IVA Incluido.** Si marcamos esta casilla los precios aparecerán con el IVA incluido en los precios.
- **Portes.** Es el importe del transporte del documento, este valor es sumado en el pie del documento.

Los siguientes campos solo aparecen en los documentos de venta:

- **Ruta.** Es la ruta de reparto ó de visita del cliente, este valor es obtenido del cliente, pero también lo podemos obtener de la tabla rutas.
- **Orden de Ruta.** Es la orden dentro de la ruta de reparto ó de visita.

- **Zona.** Es la zona del cliente, este valor es obtenido del cliente, pero también lo podemos obtener de la tabla Zonas.
 - **Subzona.** Es la subzona del cliente, este valor es obtenido del cliente, pero también lo podemos obtener de la tabla SubZonas.
- 💡 Si Configuramos las preferencias de usuario con los valores por defecto para el documento, cuando creamos un nuevo documento aparecerán todos los campos obligatorios rellenos, con lo que será mas rápido crear documentos.
- 💡 Si utilizamos las preferencias de usuario y configuramos los valores por defecto del documento con introducir un cliente y pulsar F2 iremos directamente a la introducción de líneas.

Por último y sólo en los documentos de venta, disponemos de otra ficha denominada *Agentes*, aquí aparecerán los agentes secundarios del documento, así como el % de comisión y el importe de la comisión del agente principal que aparece en la ficha *Información*.

Nombre Agente	Comisión por agente	% Comisión	Total comision	
Principal	JUANJO TOTORO FERNAND	<input checked="" type="checkbox"/> Comisión por Agente	3%	3,24


En la parte central de la sección *Información* tenemos las líneas del documento, aquí introduciremos los artículos que formen parte del documento. Es necesario introducir el código del artículo, bien de forma manual ó a través de la lista de artículos, para mostrar la lista podemos pulsar F4 ó el botón una vez seleccionado el artículo nos aparecerán los datos del mismo en la línea del documento, estos datos son:

- **Línea.** Es el número de línea dentro del documento.
- **Artículo.** Es el código del artículo.
- **Descripción del Artículo.** Es la descripción del artículo que aparece en la ficha del artículo, si el artículo tiene una descripción ampliada aparecerá en este campo.

💡 Si pulsamos F3 dentro de la celda de descripción nos aparecerá un formulario donde podremos modificar el texto introducido

- **Unidades.** Cantidad de unidades del artículo.
- **Precio.** Es el precio del artículo, puede ser el PVP o el precio de Coste dependiendo de si estamos en compras o en ventas.
- **DTO1.** Descuento en línea del artículo, es un porcentaje sobre el Precio.
- **Importe.** Es el resultado de la multiplicación del precio por la cantidad menos el descuento.
- **P.M.Costo.** Es el precio medio de costo del artículo, este valor se usará después para calcular la estadística de beneficios en los documentos de venta.
- **Margen Mínimo Familia.** Es el % mínimo de margen de beneficio que hemos fijado para la familia, si el % es menor en un documento de venta recibiremos un aviso.
- **Almacén.** Es el almacén donde se realiza este movimiento.
- **Causa Dev.** Si la empresa utiliza causas de devolución, y la cantidad es negativa aquí aparecerá la causa por la que el artículo ha sido devuelto.
- **IVA.** Es el código del IVA que tiene el artículo.
- **% IVA.** Es el % de IVA que se aplica al artículo.
- **Cantidad2.** En el caso de que la empresa utilice doble stock en esta celda aparecerá la cantidad en el formato del doble stock (por ejemplo 'Kilos').
- **Cant. Principal.** Es la cantidad que se usa para obtener el importe de la línea, en el caso de doble stock puede ser 2 esto indica que el importe de la línea será igual a multiplicar el campo Cantidad2 por Precio.
- **DTO2.** Es obtenido de la ficha del cliente cuando tengo más de un descuento asociado a ese cliente, por ejemplo tengo un descuento por cliente y otro por familia.
- **DTO3.** Es un descuento libre que podemos introducir nosotros en la línea del documento, estos tres descuentos son consecutivos, esto es, al resultado de aplicar el descuento1 se le aplica el descuento2 y así.
- **Imp. Descuento.** Es la suma de todos los descuentos que hemos aplicado a la línea en importe en lugar de en porcentaje.
- **Largo.** Es el largo del artículo y es un campo meramente informativo.
- **Ancho.** Es el ancho del artículo y es un campo meramente informativo.
- **Alto.** Es el alto del artículo y es un campo meramente informativo.
- **Cajas.** Es un campo informativo, lo podemos utilizar para que aparezca en el informe impreso.

- **Bultos.** Es un campo informativo, lo podemos utilizar para que aparezca en el informe impreso.
- **Precio Transporte.** Es el precio de transporte por unidad.
- **P.T Incluido.** Indica si el precio del transporte por unidad va incluido en el precio ó no.
- **P.Verde.** Indica si el artículo tiene punto verde ó no.
- **Prec. P.Verde.** Es el precio del punto verde por artículo y es obtenido de la ficha del artículo, en este precio no se aplican descuentos comerciales por línea, ni descuentos por pronto pago ya que es un impuesto y hay que repercutirlo al cliente de forma de integra.
- **P.V.Incluido.** Indica si el precio del punto verde va incluido en el precio del artículo ó no.
- **Actividad.** Es la actividad relacionada con el artículo, este valor lo puede obtener bien de la ficha del artículo, en caso de que exista ó bien de la familia del artículo, este valor puede ser modificado sobre la línea.
- **Unidades/Precio.** Es el número de unidades que está relacionado con el precio. Siempre será 1 excepto cuando el precio del artículo individual es tan pequeño que estamos obligado a venderlo en conjunto, por ejemplo en una ferretería cada 1000 tornillos cuestan 3,2€. En este caso las unidades que introducimos son 3.500 y el precio por cada 1.000 unidades sería 3,2€ con lo que el total sería $3,5 \times 3,2€ = 11,2€$.
- **Nombre Pack.** En el caso de que el código que introduzcamos pertenezca a un Pack (conjunto de artículos) aquí aparecerá el nombre del formato del pack, por ejemplo caja, capa, palet, tarrina.
- **Cantidad Pack.** Es la cantidad de packs que estamos comprando o vendiendo.
- **Precio Pack.** Es el precio por Pack.
- **Unidad/Pack.** Es la cantidad de unidades del artículo que componen el pack.

 Es necesario introducir un código de artículo, podemos cambiar la descripción del mismo pero siempre tenemos que introducir un artículo. Podemos crearnos un artículo genérico con un código relevante como '+' y seleccionar este código cuando queramos cambiar el texto de la descripción.

Como hemos visto en la lista anterior podemos calcular el importe de la línea de varias formas, por un lado tenemos la forma sencilla que es la multiplicación de la cantidad por el precio, este es el comportamiento predeterminado del programa, pero este comportamiento lo podemos cambiar para que el cálculo se realice de otras maneras, estas son:

1. **Doble Stock.** En este caso hay veces que en lugar de vender los artículos por unidades los vendemos por otra magnitud, por ejemplo Kilos. Para hacer esto podemos mover la columna Cantidad2 delante de la columna Cantidad, esto lo hacemos pinchando sobre la columna con el botón izquierdo del ratón y arrastrándola hasta delante de la columna Cantidad, ahora en lugar de introducir las unidades introduciremos los Kilos o la magnitud que hayamos seleccionado en el doble stock. Podemos desplazar la columna Cantidad detrás de Importe para que sea mas sencillo introducir líneas.
2. **Venta de Packs.** En este caso compramos o vendemos pack (conjunto de artículos), para que sea ágil la introducción de los campos movemos las columnas referentes al pack delante de la columna cantidad, esto es movemos Cantidad Pack delante de la columna cantidad y Precio Pack delante de la columna precio, después cuando introducimos un código de un pack automáticamente aparecerán el precio del pack.

Dentro de las líneas del documento disponemos un menú contextual para realizar las siguientes opciones:

Nueva Línea	F2
Borrar Línea	F8
Modificar Línea Facturada	

(-) Subir Línea	
(+) Bajar Línea	

Números de Serie	F5
Lotes	F6

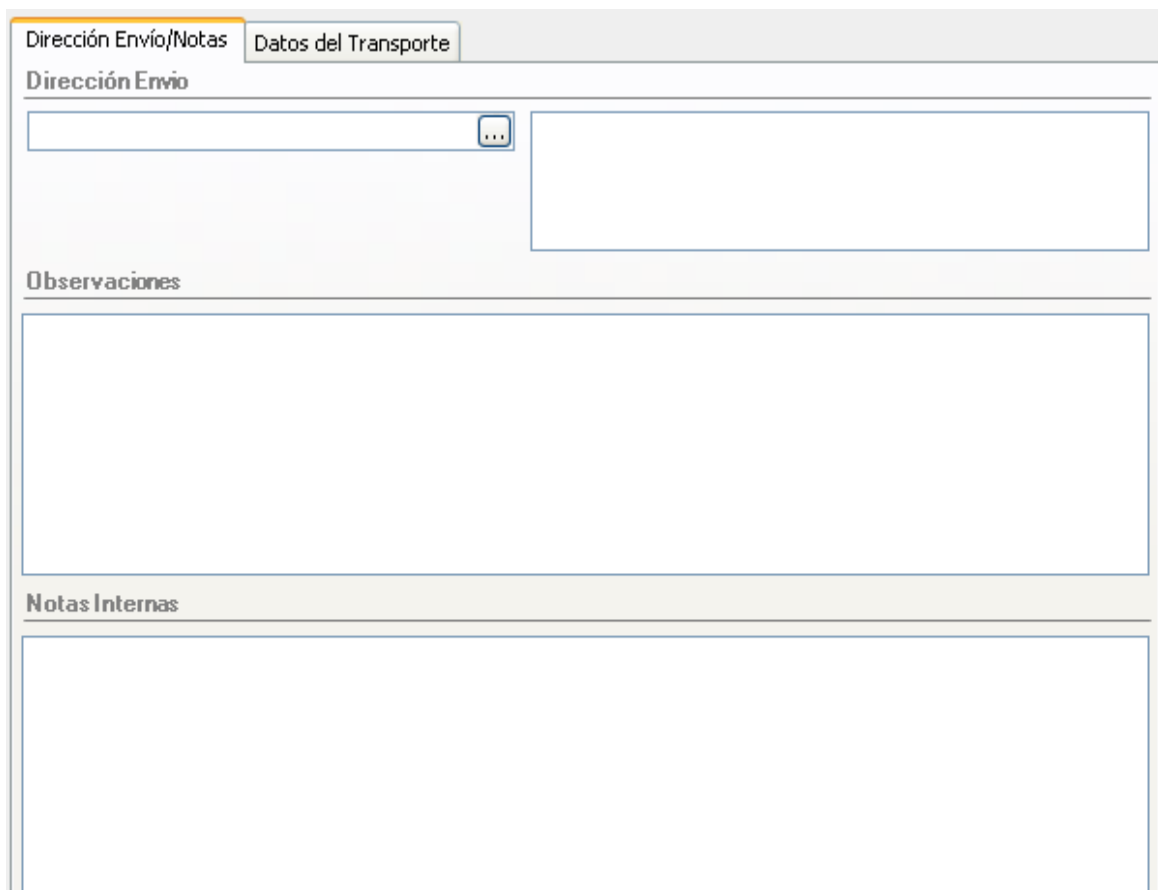
- **Nueva Línea (F2).** Agregaremos una nueva línea al final.
- **Borrar Línea (F8).** Borraremos la línea que tengamos seleccionada.
- **Modificar Línea Facturada.** Permite modificar la descripción del artículo y el costo del mismo de la línea facturada.
- **Subir Línea (-).** Cambiaremos la posición de la línea actual por encima de la superior, para esto es necesaria que esté toda la línea seleccionada, esto lo hacemos pinchando en el botón que está situado a la izquierda del número de línea.
- **Bajar Línea (+).** Cambiaremos la posición de la línea actual por debajo de la inferior, para esto es necesaria que esté toda la línea seleccionada, esto lo hacemos pinchando en el botón que está situado a la izquierda del número de línea.
- **Números de Serie (F5).** Nos muestra el formulario de números de serie del artículo en el caso de que este artículo disponga de números de serie.

- **Lotes** (F6). Nos muestra el formulario de lotes, en el caso de que este artículo maneje lotes.

En la parte inferior de la pantalla en la Sección *Información* tenemos el pie del documento donde podemos ver los totales del mismo.

Bruto	Dtos.	Retenciones	Portes	Importe IVA	Importe Rgo	Total
6.693,65	0,00	0,00	0,00	1.070,98	0,00	7.764,63

La siguiente *sección* contiene información referente a la *dirección de envío/Notas*, en esta ficha podremos introducir la dirección de envío, así como las notas del documento y en el caso de albaranes de venta podemos ver también los datos del transporte y generar las etiquetas de envío.

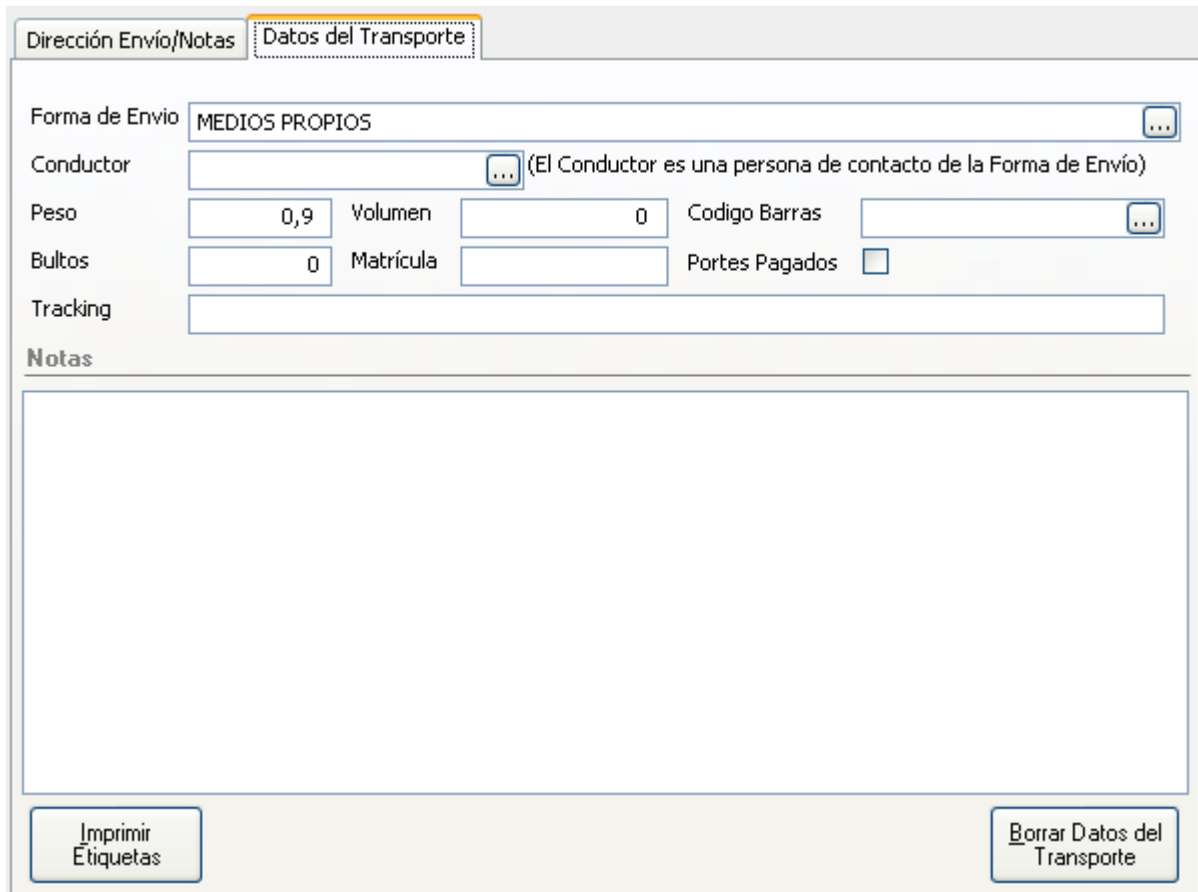


The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Dirección Envío/Notas' (selected) and 'Datos del Transporte'. Under the selected tab, there are three main sections:

- Dirección Envío:** A text input field with a dropdown arrow icon on the right.
- Observaciones:** A large, empty text area for adding notes.
- Notas Internas:** Another large, empty text area for internal notes.

En la ficha *Dirección Envío/Notas*, podemos especificar la dirección donde queremos enviar/recibir la mercancía así como las notas del documento que pueden ser notas públicas (observaciones) y notas internas.

En la segunda ficha, *Datos del Transporte*, aquí podemos introducir los datos necesarios para generar las etiquetas de envío de los bultos, esta ficha solo estará disponible en el documento Albarán de Venta.



The screenshot shows a software window with two tabs: 'Dirección Envío/Notas' and 'Datos del Transporte'. The 'Datos del Transporte' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Forma de Envío:** A dropdown menu with 'MEDIOS PROPIOS' selected and a three-dot menu icon on the right.
- Conductor:** A text input field with a three-dot menu icon on the right. Below it, a note reads: '(El Conductor es una persona de contacto de la Forma de Envío)'. The field is currently empty.
- Peso:** A text input field containing '0,9'.
- Volumen:** A text input field containing '0'.
- Código Barras:** A text input field with a three-dot menu icon on the right. It is currently empty.
- Bultos:** A text input field containing '0'.
- Matrícula:** A text input field. It is currently empty.
- Portes Pagados:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tracking:** A text input field. It is currently empty.
- Notas:** A large, empty text area below the tracking field.
- Buttons:** At the bottom of the window, there are two buttons: 'Imprimir Etiquetas' on the left and 'Borrar Datos del Transporte' on the right.

La última *sección* que dispone el documento es la sección de *Estadística*, aquí podemos ver, dependiendo del tipo de documento si es de compra o de venta el margen de beneficio del mismo ó el costo neto, la ficha es la siguiente:

Albarán de Venta 05/24

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir Monedas Duplicar Cobro Albarán Facturar Transporte Calculador PVP

Información
 Notas
 Estadística

Totales Resumen

Descuentos

Comerciales

Media Porcentaje

Pronto Pago

%

Importe

Retenciones

Tipo

Base %

Total

Cantidades en Bruto

Total Líneas

Descuentos Comerciales

Punto Verde

Transporte Línea

Comisiones

Incremento por Financiación

%

Importe

Bases Imponibles e IVA Bases Punto Verde

IVA	Descripción	Base Imponible	% IVA	Importe IVA	% RGO.	Importe RGO.
01	01 - IVA GENERA	6.693,65	16,00%	1.070,98	0,00%	0,00

Por un lado tenemos los descuentos que hemos ó nos han aplicado tanto los comerciales como por pronto pago, por otro lado tenemos las cantidades en Bruto, después tenemos las Retenciones que hemos o nos han aplicado, también tenemos el incremento por financiación.

En la parte inferior de la ficha tenemos un resumen de los distintos tipos de IVA que tiene el documento así como las bases de los artículos que tienen punto verde.

En la ficha *Resumen* tenemos información en el caso de una venta del beneficio que obtenemos en esta venta y en el caso de una compra tenemos un resumen de la compra agrupado por artículo, familia o actividad.

Totales		Resumen					
Ingresos		Gastos					
Ventas	6.693,65	Costo Venta	4.633,62				
Descuentos Comerciales Líneas	0,00	Costo comisiones	0,00				
Descuentos por Pronto Pago	0,00						
INGRESOS	6.693,65	GASTOS	0,00				
Beneficio							
BENEFICIO	2.060,03	% Beneficio Sobre 6.693,65	30,78%				
Desglose por Artículo		Agrupado por Familia		Agrupado por Actividad			
Artículo	Descripción	Venta Bruta	Descuentos	Beneficio	% Benef	Costos	% Mir
▶ 1001	Ordenador perso	4.687,50	0,00	1.314,11	28,03%	3.373,38	10
1003	MONITOR TFT 17	2.006,15	0,00	545,11	27,17%	1.461,04	19
Totales ...:		6.693,65	0,00	1.859,22	27,78%	4.834,42	0

Como vemos en la parte superior tenemos dos columnas, una referente a los ingresos de la venta y otra referente a los gastos de la venta, estos precios los obtiene de la celda importe y del precio medio de costo del artículo, en el medio tenemos el resumen de la diferencia entre ingresos y gastos. Por un lado la tenemos en importe y por otro lado la tenemos en porcentaje.

Finalmente en la parte inferior de la ficha disponemos de un resumen del beneficio obtenido de la venta por Artículo, agrupado por Familia ó Agrupado por Actividad.

FACTURA ELECTRÓNICA

¿Qué es la factura electrónica?

La facturación electrónica es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por

medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.

El Anteproyecto de Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información define la factura electrónica como "un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas y que, además, garantiza la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido, lo que permite atribuir la factura a su obligado tributario emisor".

De esta definición extendida en todo el mercado, se transmite tres condicionantes para la realización de e-Factura:

- Se necesita un formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros)
- Es necesario una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador).
- Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

El artículo 3.3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre define la firma electrónica reconocida como:

"la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

Es decir, se tienen que dar tres condicionantes para que se de la firma electrónica reconocida:

- Que sea una firma electrónica avanzada
- Que esté basada en un certificado reconocido, siendo certificado reconocido aquél que "cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto "a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes".
- Que sea generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, es decir, aquel que ofrece, al menos, las siguientes garantías:
 - Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura razonablemente su secreto.
 - Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente encada momento.
 - Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros.
 - Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma." (Art. 24.3).

Por último y para que tuviera la facturación electrónica la misma validez legal que una factura en papel, se necesita el consentimiento de ambas partes (emisor y receptor).

Requisitos de todas las facturas

Adicionalmente, y como requisito de todas las facturas independientemente de cómo se transmitan, en papel o en formato electrónico, el artículo 6 del RD 1496/2003 que regula el contenido de una factura establece que los campos obligatorios de una factura son:

- Núm. Factura
- Fecha expedición
- Razón Social emisor y receptor
- NIF emisor y "receptor"
- Domicilio emisor y receptor
- Descripción de las operaciones (base imponible)
- Tipo impositivo
- Cuota tributaria
- Fecha prestación del servicio (si distinta a expedición)

Para cumplir con la norma y que una factura electrónica tenga la misma validez legal que una emitida en papel, el documento electrónico que la representa debe contener los campos obligatorios exigibles a toda factura, estar firmado mediante una firma electrónica avanzada basado en certificado reconocido y ser transmitido de un ordenador a otro recogiendo el consentimiento de ambas partes.

Obligaciones legales para el expedidor

Reglamento sobre Facturación Electrónica

La Orden 962/2007, de 10 de abril, desarrolla determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, que es el reglamento de facturación. Al respecto del consentimiento del destinatario, se encuentra recogido en el Artículo 2 de la citada Orden, donde dice que el consentimiento podrá formularse de forma expresa por cualquier medio, verbal o escrito.

Creación de la factura

Mediante una aplicación informática, con los contenidos obligatorios mínimos requeridos.

Firma electrónica reconocida

Remisión telemática

Conservación de copia o matriz de la Factura

Esta obligación se regula en el artículo 1 del RD 1496/2003, donde se especifica la obligación de expedir, entregar y conservar facturas.

También han existido dudas sobre si las facturas electrónicas pueden emitirse en copia o sólo se debe guardar la matriz. Al respecto la Agencia Tributaria lo ha aclarado en el borrador antes citado (Art. 5) con la siguiente definición:

“Se entiende por Matriz de una factura (...) un conjunto de datos, tablas, base de datos o sistemas de ficheros que contienen todos los datos reflejados en las facturas junto a los programas que permitieron la generación de las facturas...”

Contabilización y anotación en registros de IVA

Conservación durante el período de prescripción

Garantía de accesibilidad completa

Deber de gestionar las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa:

- visualización,
- búsqueda selectiva,
- copia o
- descarga en línea e impresión.

Esta es una obligación inherente a la conservación de las facturas por medios electrónicos que el legislador denomina acceso completo a datos, tratando de facilitar la auditoría e inspección de las facturas electrónicas. (Artículo 9 del RD 1496/2003)

Subcontratación a un tercero

Todas las fases anteriores pueden ser subcontratadas a un tercero, sin perder su responsabilidad.

Regulado en el artículo 5.1 del RD 1496/2003 el legislador deja claro en ese mismo párrafo que, aunque se permite la subfacturación a terceros, es el obligado tributario el responsable de cumplir todas estas obligaciones.

Obligaciones legales para el destinatario

Recepción de la factura por medio electrónico

- Verificación de los contenidos mínimos exigibles y
- Verificación segura de la firma electrónica.

Regulado en el artículo 21 e inherente a las obligaciones de la conservación de las facturas electrónicas se indica que:



“el destinatario se debe asegurar de la legibilidad en el formato original en el que se haya recibido, así como, en su caso, de los datos asociados y mecanismo de verificación de firma”.

A diferencia del emisor, al que se permite construir la factura desde la matriz, el destinatario debe conservar los originales firmados.

Contabilización y anotación en registros de IVA.

Conservación durante el período de prescripción.

Deber de gestionar las facturas de modo que se garantice una accesibilidad completa:

- visualización,
- búsqueda selectiva,
- copia o
- descarga en línea e impresión.

Todas las fases anteriores puede subcontratarlas a un tercero, sin perder su responsabilidad.

Ventajas de la Facturación Electrónica

Entre las muchas ventajas de la facturación electrónica, se encuentran:

- Ahorro de costes.
- Mejora de la eficiencia.
- Integración con las aplicaciones de gestión internas, de la empresa.
- Optimización de la tesorería.
- Obtención de información en tiempo real.
- Reducción de tiempos de gestión.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Administración y contabilidad automatizadas.
- Disminución de costes de los documentos en papel.
- Control de acciones erróneas.
- Uso eficaz de los recursos financieros.
- Flujos de transacciones agilizados.
- En el futuro será obligatorio para la facturación a muchas Administraciones Públicas.

DNI ELECTRÓNICO

DNI Electrónico

El Documento Nacional de Identidad (DNI), emitido por la **Dirección General de la Policía** (Ministerio del Interior), es el documento que acredita, desde hace más de 50 años, la identidad, los datos personales que en él aparecen y la nacionalidad española de su titular.

A lo largo de su vida, el Documento Nacional de Identidad ha ido evolucionado e incorporando las innovaciones tecnológicas disponibles en cada momento, con el fin de aumentar tanto la seguridad del documento como su ámbito de aplicación.

Con la llegada de la Sociedad de la Información y la generalización del uso de Internet se hace necesario adecuar los mecanismos de acreditación de la personalidad a la nueva realidad y disponer de un instrumento eficaz que traslade al mundo digital las mismas certezas con las que operamos cada día en el mundo físico y que, esencialmente, son:

- **Acreditar electrónicamente y de forma indubitada la identidad de la persona**
- **Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita**

Para responder a estas nuevas necesidades nace el **Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe)**, similar al tradicional y cuya principal novedad es que **incorpora un pequeño circuito integrado (chip)**, capaz de guardar de forma segura información y de procesarla internamente.

Para poder incorporar este chip, el Documento Nacional de Identidad cambia su soporte tradicional (cartulina plastificada) por una tarjeta de material plástico, dotada de nuevas y mayores medidas de seguridad. A esta **nueva versión** del Documento Nacional de Identidad nos referimos como **DNI electrónico** nos permitirá, además de su uso tradicional, acceder a los nuevos servicios de la Sociedad de la Información, que ampliarán nuestras capacidades de actuar a distancia con las Administraciones Públicas, con las empresas y con otros ciudadanos.

En la medida que el DNI electrónico vaya sustituyendo al DNI tradicional y se implanten las nuevas aplicaciones, podremos utilizarlo para:

- Realizar compras **firmadas** a través de Internet
- Hacer **trámites completos** con las Administraciones Públicas a cualquier hora y sin tener que desplazarse ni hacer colas
- Realizar **transacciones seguras** con entidades bancarias
- Acceder al edificio donde trabajamos

- Utilizar de **forma segura nuestro ordenador personal**
- Participar en un conversación por Internet con la certeza de que nuestro interlocutor es quien dice ser

El DNI electrónico es una oportunidad para acelerar la implantación de la Sociedad de la Información en España y situarnos entre los países más avanzados del mundo en la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, lo que, sin duda, redundará en beneficio de todos los ciudadanos.

Ventajas del DNI Electrónico

El DNI electrónico tiene grandes ventajas para el ciudadano:

- Desde el punto de vista de la **SEGURIDAD**:
 - **El DNI electrónico es un documento más seguro que el tradicional**, pues incorpora mayores y más sofisticadas medidas de seguridad que harán virtualmente imposible su falsificación.
 - Mediante el DNI electrónico podremos **garantizar la identidad de los interlocutores de una comunicación telemática**, ya sea para intercambio de información, acceso a datos o acciones o compra por Internet. Igualmente, **gestionar mejor el acceso** a nuestro espacio de trabajo, nuestro ordenador personal y a la información que contenga).
 - Usando el DNI electrónico podemos **intercambiar mensajes** con la certeza de que **nuestro interlocutor es quien dice ser** y que **la información intercambiada no ha sido alterada**.
- Desde el punto de vista de la **COMODIDAD**:
 - **Con el DNI electrónico se podrán realizar trámites a distancia y en cualquier momento**: El **DNI electrónico** permitirá realizar multitud de trámites sin tener que acudir a las oficinas de la Administración y sin tener que guardar colas. Y hacerlo en cualquier momento (24 horas al día, 7 días a la semana).
 - **El DNI electrónico se expedirá de forma inmediata**: No será necesario acudir dos veces a la Oficina de Expedición, sino que la solicitud y la obtención del documento se hará en una única comparecencia, en cualquiera de las Oficinas de Expedición existentes en España, que se irán dotando progresivamente del equipamiento necesario para la expedición del nuevo documento.
 - **Hacer trámites sin tener que aportar una documentación que ya exista en la Administración**: Una de las ventajas derivadas del uso del DNI electrónico y de los servicios de Administración Electrónica basados en él será la práctica eliminación del papel en la tramitación. El ciudadano no tendrá que aportar una información que ya exista en otra Unidad de la Administración, evitándose -de nuevo- colas y pérdidas de

tiempo. La Unidad que realice la tramitación lo hará por él, siempre que el ciudadano así lo autorice.

- Desde el punto de vista de la **ERGONOMÍA**:
 - El **DNI electrónico es un documento más robusto**. Está construido en policarbonato y tiene una duración prevista de unos diez años.
 - El **DNI electrónico** mantiene las medidas del DNI tradicional (idénticas a las tarjetas de crédito habituales)

NOTA: Más información en www.dnielectronico.es y www.cert.fnmt.es

FIRMA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica

Tres problemas aquejan a los documentos electrónicos: la **confidencialidad**, la **integridad** y la **autenticidad**.

La **confidencialidad** se refiere a la capacidad de mantener un documento electrónico inaccesible a todos, excepto a una lista determinada de personas.

La **integridad** garantiza que el documento recibido coincide con el documento emitido sin posibilidad alguna de cambio.

La **autenticidad** se refiere a la capacidad de determinar si una lista determinada de personas ha establecido su reconocimiento y/o compromiso sobre el contenido del documento electrónico. El problema de la autenticidad en un documento tradicional se soluciona mediante la firma autógrafa. Mediante su firma autógrafa, un individuo, o varios, manifiestan su voluntad de reconocer el contenido de un documento, y en su caso, a cumplir con los compromisos que el documento establezca para con el individuo.

Estos problemas, confidencialidad, integridad y autenticidad se resuelven mediante la tecnología llamada **criptografía**. La criptografía es una rama de las matemáticas que al aplicarse a mensajes digitales proporciona las herramientas idóneas para solucionar los problemas antes mencionados. Al problema de la confidencialidad se le relaciona comúnmente con técnicas denominadas de **cifrado** y a los problemas de la integridad y la autenticidad con técnicas denominadas de **firma digital**, aunque ambos en realidad se reducen a procedimientos criptográficos de cifrado y descifrado.

Todos estos procesos definidos de firma y cifrado se basan en el uso de criptografía asimétrica.

En la actual Sociedad de la Información, ya han empezado a cobrar gran importancia términos como seguridad y autenticación, que se han hecho imprescindibles para que los usuarios se "atrevan", por ejemplo, a dar sus datos a comercios online o a hacer la Declaración de la Renta a través de Internet.

A partir de este paradigma tecnológico surge la necesidad de contar con un mecanismo, por el cual se pueda demostrar que quien escribe es quien dice ser, que el contenido de su mensaje es auténtico y con la validez legal de la firma manuscrita. Estamos hablando de la firma digital.

Vivimos en un mundo informatizado, en el que la mayoría de los ámbitos en el que se desenvuelve el día a día de un ciudadano está perfectamente computarizado. Nuestros datos personales figuran en los ordenadores de la Administración Central, compramos a través de Internet, cada vez mandamos más emails y menos cartas convencionales y los empresarios ya no podrían realizar su actividad sin la informática.

En España cada vez son más las empresas y usuarios que optan por la firma digital. Un método fiable y seguro, que sustituye a la rúbrica convencional y que posee la misma validez legal.

Prestadores de servicios de certificación y usuarios

Es la persona física o jurídica que se encarga de expedir los certificados y de asegurar a los usuarios que toda la "transacción" será segura. El Real Decreto-Ley dice que este servicio puede ser prestado por la Administración pública, por organismos dependientes de ella o por sociedades privadas.



A estos prestadores de servicios de certificación también se les denomina autoridades de certificación. Entre las más relevantes están la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre \(FNMT\)](#), la [Agencia de Certificación Electrónica \(ACE\)](#) y la [Fundación para el Estudio de la Seguridad de las Telecomunicaciones \(FESTE\)](#).

Además, el Real Decreto-Ley regula este servicio para garantizar la seguridad de los usuarios. En este sentido, recoge las obligaciones que se exigen a los prestadores de estos servicios, las responsabilidades e incluso una serie de sanciones en forma de multa para proteger a los usuarios ante posibles irregularidades, y responder ante daños y perjuicios. Por una infracción considerada por el Decreto Ley como muy grave una empresa podría llegar a pagar 600.000 euros.

La firma digital sirve, como venimos diciendo, para verificar la identidad del firmante, para autenticar que el que rubrica es quién dice ser. Además es imposible que éste sea suplantado, no como ocurre con la firma tradicional que es fácilmente falsificable.

La suplantación por otro individuo no se puede dar porque además de necesitar del certificado para realizar una comunicación, el usuario dispone de una clave secreta



privada, que él sólo conoce, y que está protegida bien por una contraseña, por una tarjeta electrónica o mediante el control biométrico, por ejemplo.

La firma electrónica permite que sea detectada cualquier modificación de los datos que han sido rubricados. También ofrece la certeza de que el autor del texto no puede retractarse en el futuro de lo expresado en él.

Cada vez son más las personas y empresas que optan por la firma digital, tanto para agilizar sus transacciones como para garantizar la protección de los datos en sus comunicaciones.

En España, según datos facilitados a Terra por la FNMT, son 331.269 las personas que la utilizan, siendo Madrid con 75.583 la que mayor número de solicitudes ha registrado. Además, desde 1999, año de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley, ha ido aumentando significativamente el número de personas que confía en la firma digital.

La firma digital se puede convertir en un futuro en un elemento clave en cualquier transacción comercial por la gran seguridad que ofrece. Además, el ciudadano de a pie puede encontrar en ella el fin a las colas y al papeleo burocrático que tanto recelo suscita, ya que no tendrá que moverse de casa para hacer la Declaración de la Renta o para solicitar el informe sobre su vida laboral a la Seguridad Social.