

GESTWIN 10



Instalación, configuración y puesta en marcha

Manual del usuario

GESTWIN

Instalación, configuración y puesta en marcha

© 1991 - 2009 Winstation, S.L.

Ayuda de GESTWIN

© 1991 - 2009 Winstation, S.L.

Novena edición, Mayo de 2009. Versión 10.3

© WINSTATION, 1991-2009. Todos los derechos reservados. No puede reproducirse esta publicación, total o parcialmente, ni transmitirse, transcribirse, almacenarse en un sistema de recuperación de datos o traducirse a ningún otro idioma, en ningún formato, y por ningún medio sin permiso por escrito de WINSTATION.

Aviso de licencia

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

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

TABLA DE CONTENIDO

Contenido, 2

Ficheros, 6

Mantenimiento de empresas, 6

Listado de empresas, 7

Mantenimiento de usuarios, 8

Listado de usuarios, 9

Mantenimiento de paises, 9

Listado paises, 10

Mantenimiento de provincias, 10

Listado de provincias, 11

Mantenimiento de codigos postales, 12

Listado de codigos postales, 12

Divisas, 13

Mantenimiento de codigos de divisa, 13

Listado codigos de divisa, 14

Mantenimiento de tipos de cambio, 15

Listado de tipos de cambio, 16

Mantenimiento de direcciones de correo, 17

Listado de direcciones de correo, 18

Impresos e informes externos, 19

Mantenimiento de impresos, 19

Listado de impresos, 21

Informes externos, 21

Listado de informes externos, 23

Estructura de Ficheros externos, 24

Localización de los ficheros, 24

Parámetros generales de la aplicación, 26

Configuración, 30

Configuración de empresas, 30

Opciones de usuario, 49

Control de accesos, 50

Procesos, 54

Copias de seguridad, 54

Regenerar ficheros, 55

Exportación e importación de ficheros, 56

Actualización de ficheros remotos, 57

Control automático de versiones, 58

Supresión de datos, 58

Diario de procesos, 59

El Programa, 62

Seleccionando la empresa de trabajo, 62

Selección de empresa y ejercicio, 62

Control de acceso, 63

Elementos y procesos de las ventanas de edición, 64

Elementos de la ventana de la aplicación, 64

Acceso a las ventanas de mantenimiento, 66

Examinar directorios, 66

Examinar ficheros, 67

Botones y teclas de función, 68

Edición líneas de detalle, 72

Altas, 73

Bajas, 74

Consultas y búsquedas, 74

Listados e informes, 76

Ventana de pre-visualización de listados, 76

Visualizar e Imprimir, 81

Guardar el estado de las ventanas, 84

Fijar la ventana, 85

Tipos de ventanas, 86

Ventanas de la aplicación, 86

Ventana de pre-visualización de listados, 87

Ventanas de listado, 91

Ventanas de mantenimiento, 91

Ventanas de proceso, 92

Ventanas especializadas, 92

Edición, 92

Acceso a las ventanas de mantenimiento, 92

Búsquedas filtrando registros, 93

Mantenimiento de ficheros de datos, 95

Mantenimiento de ficheros. Modificaciones, 96

Obtención de listados e impresos, 96

Índice, 99

Capítulo 1

Contenido

Contenido

A esta sección del programa sólo puede acceder el **Usuario maestro** (código de usuario 00). Este usuario ya viene dado de alta con la aplicación. Para dar de alta nuevos usuarios, utilice la opción [Usuarios](#) del menú **Ficheros**.

Al acceder a la sección de configuración, aparecen en la barra de menús las siguientes opciones. Señale una de ellas para obtener información sobre su función y características.

Ficheros

[Empresas](#)

[Usuarios](#)

[Provincias](#)

[Países](#)

[Codigos postales](#)

Divisas

[Códigos de divisa](#)

[Tipos de cambio](#)

[Direcciones de correo](#)

Impresos e informes externos

[Impresos](#)

[Informes externos](#)

[Estructura de ficheros externos](#)

[Localización de los ficheros](#)

[Parámetros generales](#)

Configuración

[Configuración de empresas](#)

[Opciones de usuario](#)

[Control de accesos](#)

Procesos

[Regeneración de ficheros](#)

[Exportacion e importacion de ficheros](#)

[Actualización de ficheros remotos](#)

[Control automático de versiones](#)
[Supresión de datos](#)

Capítulo 2

Ficheros

Ficheros

Mantenimiento de empresas

GESTWIN le permite gestionar múltiples Empresas. Cuando se instala, la aplicación ya viene con una Empresa dada de alta con el nombre Empresa de Demostración S.L., y con código 999. En ella se incluyen algunas operaciones que pueden servirle de ejemplo. Elija esta opción para crear nuevas empresas o modificar los datos de las ya existentes en el fichero de empresas.

Código

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

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

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

En la ventana aparecen dos pestañas :

Datos generales

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

Mes inicial

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

año natural.

Configuración

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

Directorio

El Directorio o Path a los datos. Este directorio puede ser remoto o local. Si la aplicación está instalada como cliente de red o de Terminal Server, el directorio es relativo al servidor de datos.

Vea también...

[Localización de los ficheros de datos](#)

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Listado de empresas.](#)

Listado de empresas

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

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también

[Mantenimiento de empresas.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir.](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana.](#)

Mantenimiento de usuarios

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

Código

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

Nombre

Indique el nombre del usuario. Esta entrada ha de completarla de forma obligatoria.

Palabra de paso

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

Empresa

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

Si deja el campo vacío, el usuario podrá acceder a todas las empresas dadas de alta.

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Listado de usuarios](#)

Listado de usuarios

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de usuarios.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana](#)

Mantenimiento de paises

El fichero de paises se limita a asociar a un código de 3 caracteres alfanuméricos (letras y números) a un nombre de país. Esta información le permitirá introducir códigos postales diferenciados por paises. Los paises ya han sido introducidos, no obstante puede realizar cualquier modificación. La codificación elegida es la utilizada por el Ministerio de Economía y Hacienda para las operaciones correspondientes a retenciones e ingresos a cuenta del I. R.P.F.

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Listado de paises.](#)

Listado países

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de países.](#)

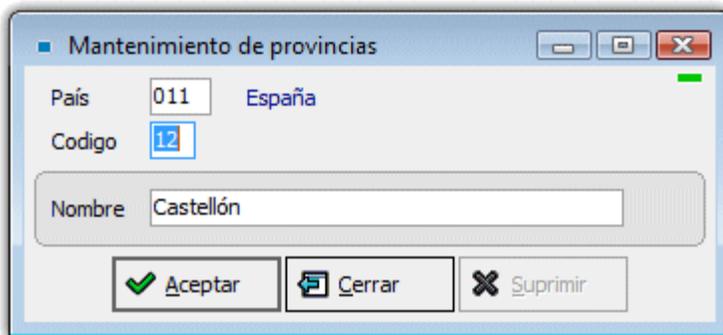
[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana](#)

Mantenimiento de provincias

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



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

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Listado de provincias.](#)

Listado de provincias

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

Desde el código país / Hasta el código país

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de provincias.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana](#)

Mantenimiento de codigos postales

GESTWIN incorpora todos los códigos postales de España, para facilitar la introducción correcta de los mismos cuando se conoce la localidad.

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)
[Listado de códigos postales](#)

Listado de codigos postales

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

Desde el código provincia / Hasta el código provincia

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

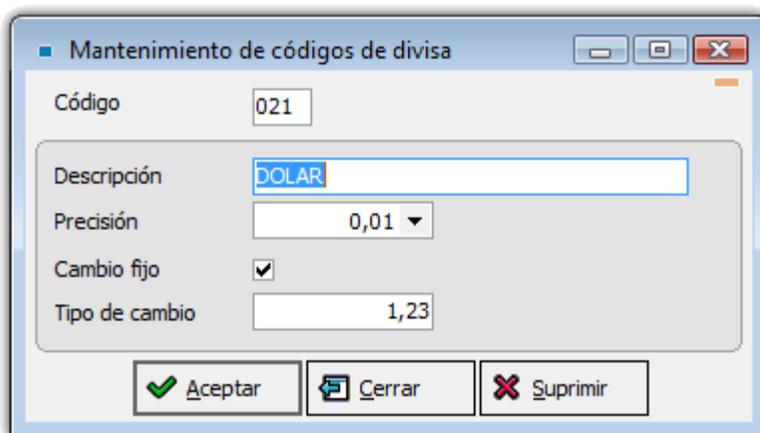
Vea también...

[Mantenimiento de códigos postales.](#)
[Ventana de visualizar e imprimir](#)
[Guardar el estado de las ventanas.](#)
[Fijar la ventana](#)

Divisas

Mantenimiento de códigos de divisa

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



La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de códigos de divisa". Dentro de la ventana, hay un campo de texto "Código" con el valor "021". Debajo de él, un campo "Descripción" contiene el texto "DOLAR". A continuación, un campo "Precisión" muestra "0,01" con una flecha hacia abajo. El campo "Cambio fijo" tiene una casilla de verificación marcada. El campo "Tipo de cambio" muestra el valor "1,23". En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar" con un icono de checkmark, "Cerrar" con un icono de ventana, y "Suprimir" con un icono de X roja.

Código

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

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

Descripción

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

Precisión

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

Cambio fijo

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

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Mantenimiento de tipos de cambio](#)

[Listado de códigos de divisa.](#)

Listado codigos de divisa

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

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de códigos de divisa.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir.](#)
[Guardar el estado de las ventanas.](#)
[Fijar la ventana](#)

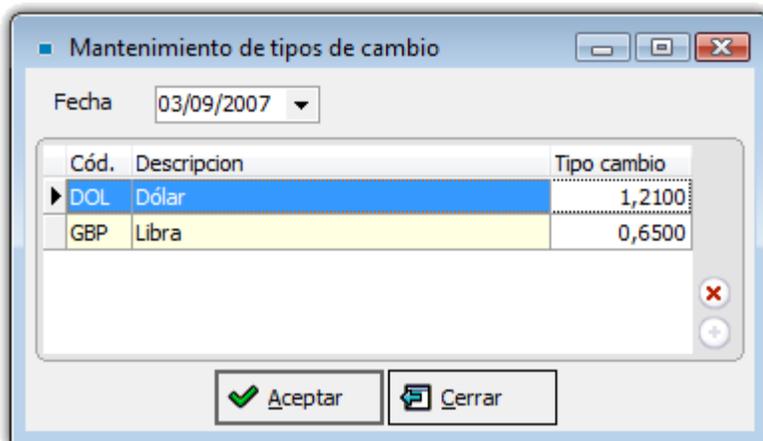
Mantenimiento de tipos de cambio

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

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

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

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



Fecha del tipo de cambio

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

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos.](#)

[Mantenimiento de códigos de divisa.](#)

[Listado de tipos de cambio.](#)

Listado de tipos de cambio

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

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que

podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de tipos de cambio.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir.](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana](#)

Mantenimiento de direcciones de correo

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

Código

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

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

Nombre

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

Es un grupo

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

Dirección e-mail

Introduzca una dirección de correo electrónico válida.

Grupo

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

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

[Listado de direcciones de correo](#)

Listado de direcciones de correo

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

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

Desde el código / Hasta el código

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

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de direcciones de correo.](#)

[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas.](#)

[Fijar la ventana](#)

Impresos e informes externos

Mantenimiento de impresos

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

■ Mantenimiento de impresos

Tipo de impreso Facturas de venta

Nº registro 3

Descripción Facturas proforma

Empresa 001 Mi Empresa

Usuario Todos los usuarios.

Fichero ffv Examinar ...

Impresora OKI C5250n

Formato de página A4 210 x 297 mm

Aceptar Cerrar Suprimir

En cada una de las ventanas de impresión de documentos (presupuestos, pedidos, etc ...) se muestra una entrada con el nombre **Formato**, en la que podrá especificar el tipo de formato que desea aplicar al documento a imprimir.

Tipo de impreso

En primer lugar debe seleccionar el tipo de impreso al que pertenece el impreso a crear, modificar o dar de baja. Pulsando sobre el botón , le saldrán los tipos de

impresos predefinidos (Documento de cobro, carta de remesa, etiquetas de envío, facturas de compra, etc ...), entre los que deberá elegir uno.

Nº registro

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

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

Descripción

Introduzca una breve descripción para el impreso actual.

Empresa

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

Usuario

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

Fichero

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

Impresora

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

Formato de página

El tamaño de la página por defecto.

Vea también...

[Mantenimiento de los ficheros de datos](#)

Listado de impresos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde el [Mantenimiento de impresos](#).

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los impresos existentes.

Tipo de impreso

Puede optar por listar todos los impresos o solo los de un determinado tipo.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de impresos](#)

[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas](#)

[Fijar la ventana](#)

Informes externos

A medida que vaya trabajando con la aplicación, puede ser que tenga la necesidad de crear informes o listados que no están incluidos en la aplicación. Estos informes pueden ser diseñados (desde cero o modificando los existentes) con la herramienta de diseño de informes incluida en **GESTWIN**.

Una vez diseñados el listado podrá asociarlo a una sección de la aplicación y ejecutarlos directamente desde una opción de menú. Una vez dado de alta el registro del informe éste se mostrará en la opción de menú **Inf. externos** (si no ha creado ningún informe externo, ésta opción no aparece en el menú).

Nº registro

Como sabe, cada registro debe poseer una clave . Debe introducir una clave para el informe externo.

Introduzca un nuevo numero de registro para el informe externo de empresa si desea efectuar una alta o uno existente para bajas, consultas o modificaciones. El nº de registro es un valor numérico comprendido entre 1 y 9999.

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

Descripción

En este campo debe especificar el nombre con el que quiere que se identifique el

listado dentro del menú. Este nombre debe reflejar claramente el propósito del listado al cual se está refiriendo.

Fichero

Esta entrada es obligatoria y en ella debe especificar :

- a) La ruta completa y el nombre del fichero de listado.
- b) O únicamente el nombre del fichero, en cuyo caso éste deberá estar localizado en alguno de los subdirectorios de reports de Gestwin :

\Gestwin\reports

\Gestwin\reports_

\Gestwin\reports_<codigo de empresa>

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

Empresa

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

Usuario

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

Sección

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

Listado de informes externos

A esta ventana se accede al pulsar <F6> o al hacer clic en el botón Listado desde el [Mantenimiento de informes externos](#).

Si no varía las entradas que se ofrecen por defecto, obtendrá un listado por pantalla de todos los informes externos existentes.

Nº de registro

Indique los números de registro inicial y final a incluir en el listado.

Cuando acepte la selección, le aparecerá la [Ventana de visualizar e imprimir](#), desde la que podrá indicar como desea visualizar el listado.

Vea también...

[Mantenimiento de informes externos](#)

[Ventana de visualizar e imprimir](#)

[Guardar el estado de las ventanas](#)

[Fijar la ventana](#)

Estructura de Ficheros externos

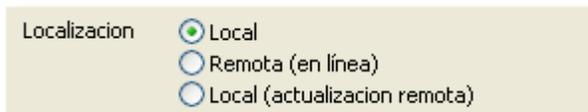
Mediante esta ventana se podrán importar a GESTWIN datos procedentes de otras aplicaciones; se trata de una utilidad diseñada para que los técnicos de soporte de GESTWIN faciliten a los nuevos usuarios de la aplicación la puesta en marcha de la misma, pues se pueden importar los ficheros maestros (subcuentas,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

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

Localización de los ficheros

Antes de trabajar con ficheros relacionados con una empresa, debe especificar donde se encuentran.

Existen 3 posibilidades de localización :



Localizacion

- Local
- Remota (en línea)
- Local (actualización remota)

Tipos de localización de ficheros

Local

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

Esta será la opción predeterminada por el programa.

Remota (en línea)

El fichero de la empresa se encuentran en la ruta descrita en [directorio remoto](#).

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

NOTA: debe tener marcada la opción [activar el acceso remoto a datos](#).

Local (actualización remota)

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

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

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

Para realizar una imagen del fichero en su máquina, deberá realizar el proceso de [Actualización de ficheros remotos](#).

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

Vea también...

[Actualización de ficheros remotos](#).

Parámetros generales de la aplicación

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

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

Aplicación



Acceso compartido a los datos

Activar el uso de contadores.

En entornos con una elevada carga de trabajo y grandes posibilidades de concurrencia (por ejemplo, varios usuarios introduciendo asientos o albaranes simultáneamente), se pueden producir conflictos cuando se asignan números de registro o claves de forma automática y/o secuencial. El uso de un fichero interno de contadores proporciona más seguridad a la hora de evitar la duplicidad de cabeceras de registros.



Acceso remoto

Activar el acceso remoto a ficheros individuales.

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

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



Aplicación

Simular tabulación con el teclado numérico.

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

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

Maximizar las ventanas de edición.

Cuando esta opción está activa las ventanas de edición se muestran ocupando todo el espacio disponible del área de trabajo. El resto de las ventanas se muestran en su estado normal y superpuestas a éstas.

Mostrar las ventanas de consulta en el lado izquierdo

Por defecto las ventanas de consulta (las que aparecen al pulsar <F4>) se muestran en el lado derecho de la ventana de la aplicación. Si le resulta más cómodo que aparezcan en la izquierda active esta opción.

Mostrar botón de teclado numérico (Tablet PC)

Si se activa esta casilla se muestra un botón en la barra superior que permite activar y desactivar el teclado numérico que incorpora GESTWIN. Resulta particularmente útil en equipos portátiles sin teclado.

Activar el planificador

En este caso se muestra un botón (también en la barra superior) que permite mostrar y ocultar el planificador o agenda de la aplicación.



Impresión

Subrayado en las líneas de los listados.

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

Correo



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

Apariencia



Estilo

Puede seleccionar entre 3 estilos predeterminados. También puede optar por mostrar los bordes de los paneles rectos (ambas opciones son únicamente estéticas).

Colores

Determina el color de las ventanas de edición y proceso o el de los paneles que incluyen.

Copias de seguridad



GESTWIN le permite realizar copias de seguridad concurrentes de sus datos. Cada vez que el usuario maestro (el único que puede hacer copias) abandona la aplicación se le pregunta si desea realizar una copia de seguridad.

Marque la opción **No preguntar al abandonar la aplicación** para evitarlo.

El **número de copias internas** hace referencia al número de veces que se realizará una copia antes de que se sobre-escriba la última.

Capítulo 3

Configuración

Configuración

Configuración de empresas

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

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

- [Gestión contable.](#)
- [Artículos.](#)
- [Clientes.](#)
- [Proveedores.](#)
- [Vendedores.](#)
- [Compras.](#)
- [Ventas.](#)
- [Almacén.](#)
- [Preventa](#)
- [Fabricación.](#)

Gestión Contable

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

Centros de coste

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

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

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

Nº de registro en asientos

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

Nº de registro en facturas recibidas

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

Facturas emitidas con retenciones

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

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

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

Bloqueo de trimestres

Si marca esta casilla, el programa NO le permitirá introducir o realizar modificaciones en las facturas de compras o ventas de la sección Libros registro del I.V.A. que no

pertenezcan al trimestre actual, apareciéndole un mensaje advirtiéndole de dicho suceso.

Activar el uso de divisas

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

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

Artículos

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

Cajas

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

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

"Pallets"

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

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

Ubicación

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

Bultos / Kilos / Volumen

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

Permitir sólo artículos codificados

Si marca esta casilla, sólo se permitirá la introducción de artículos codificados, es decir, no se permitirá la introducción de líneas de documento manuales, sin código de artículo.

Clase A / Clase B / Clase C

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

La utilización de las clases supone lo siguiente :

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

Tarifas por clases

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

Punto verde (Ecotasa)

Si marca esta casilla, en la pestaña Datos generales de la ventana de Mantenimiento de artículos, le aparecerá la entrada Punto verde (Ecotasa), donde podrá indicar el importe referente a dicho concepto. Este importe es informativo, pues tenga en cuenta que el precio de venta que se indica en la ficha del artículo YA DEBE LLEVAR INCLUIDO el importe del punto verde.

Precios de venta con I.V.A. incluido

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

Usar campos de libre configuración

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

Clientes

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

Grupos de clientes

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

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

Tarifas por código de tarifa

Al activar esta casilla podrá establecer tarifas de venta por código de tarifa,

apareciéndole las opciones de Códigos de tarifa y Tarifas de venta en el menú **Ficheros | Tarifas** de la sección **Ventas**.

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

Tarifas por consumo

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

Referencias y tarifas propias

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

Gestión de ventas periódicas

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

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

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

Canal preferente por serie

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

Aplicar siempre dtos. de tarifas

Al activar esta opción, cambia la forma de aplicar los precios y descuentos, de forma

que los descuentos que haya en la pestaña de mantenimiento de tarifas de venta (dtos. por familia) se aplican aunque haya un precio marcado en el artículo, y este no tenga descuento. Ejemplo: un artículo tiene en una tarifa un precio de 10 Euros, y un dto. en la familia a la que pertenece de un 10%; normalmente, al hacer el albarán se aplicaría el precio de la tarifa, pues tiene una prioridad mayor que el dto. de la familia; al activar esta opción de la configuración, se aplicará el precio de la tarifa y además el dto. por la familia.

Usar campos de libre configuración

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

Usar registro auxiliar

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

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

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

Proveedores

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

Usar campos de libre configuración

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

Vendedores

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

Comisión por cliente

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

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

Compras

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

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

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

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

Acumular consumo

Si activa esta casilla el programa acumulará las entradas de artículos mes a mes y

según proveedor. Esto le permitirá obtener relaciones cruzadas del consumo de artículos desde la sección de **Resultados**.

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

Emitir facturas

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

Mostrar stock en línea

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

Almacén por defecto

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

Cantidades

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

Unidades

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

Largo x Ancho

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

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

Nombre (Cajas)

Si ha activado la opción **Cajas** en la configuración de Artículos, introduzca el **nombre** que desea que aparezca en la columna correspondiente a las "Cajas" en los pedidos y albaranes de compra.

Método especial de cálculo

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

Ninguno Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se calcularán multiplicando los valores "Largo", "Ancho" y/o "Alto".

Cartón Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cartón, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cartón en cm, en la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados. Ej: largo:10 cm (se coge 0,1), ancho:12 cm (se coge 0,1), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,1 m. x 0,1 m. x 10 piezas = 0.01 m.cuadrados.

Cristal Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cristal, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cristal en cm, y la aplicación tiene en cuenta para su posterior multiplicación el múltiplo de seis inmediatamente superior a esa cantidad. En la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el

resultado en metros cuadrados.

Ej: largo:10 cm (se cogen 12), ancho:12 cm (se cogen 12), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,12 m. x 0,12 m. x 10 piezas = 0.144 m.cuadrados.

Redondear el importe neto

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

Actualizar tarifas automáticamente

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

Gestión de lotes de fabricación

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

Gestión de ubicaciones

Esta opción estará activada si previamente ha marcado la opción **Multialmacén** y **Activar el uso de ubicaciones** en la [pestaña Almacén](#) de esta misma ventana.

Si marca esta casilla, le aparecerá una nueva entrada en las líneas de los albaranes de compra "Ubic.", donde deberá indicar la ubicación en la que se almacenará el artículo en cuestión.

Gestión de números de serie

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

Precios en divisa

Si marca esta casilla le aparecerá una nueva entrada en las líneas de los albaranes de compra: "Precio Divisa". Cada vez que introduzca el precio unitario (en divisa) de un artículo en esta columna, el programa calculará el precio según el tipo de cambio existente en la fecha del pedido - ver [Mantenimiento de tipos de cambio](#) en la sección

Configuración de la aplicación - para la divisa asociada al proveedor en su ficha - Mantenimiento de proveedores.

Ventas

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

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

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

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

Acumular consumo

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

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

Forma de cobro en documentos

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

Series en pedidos

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

Descuento previo

Esta opción afecta a las entradas de las líneas de presupuestos, pedidos o albaranes de venta, concretamente al precio y descuento. Si activa esta casilla, el descuento

estipulado en la ficha del artículo no le aparecerá como un porcentaje que se ha de descontar del total, sino que se restará directamente al precio.

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

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

Descuento previo activado

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

Descuento previo NO activado

Mostrar stock en línea

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

Cantidades

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

Unidades

Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se especificarán por unidades. Además podrá introducir el **nombre** que desea que aparezca en la columna correspondiente a las "cantidades" en los presupuestos, pedidos y albaranes de venta.

Largo x Ancho

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

Largo x Ancho x Alto

Si selecciona esta opción, le aparecerán ambas entradas en los

presupuestos, pedidos y albaranes. El programa calculará automáticamente la cantidad del artículo según lo que haya seleccionado como **Método especial de cálculo**. Además podrá introducir el **nombre** que desea que aparezca en la columna correspondiente al "Alto" en los presupuestos, pedidos y albaranes.

Nombre (Cajas)

Si ha activado la opción **Cajas** en la configuración de Artículos, introduzca el **nombre** que desea que aparezca en la columna correspondiente a las "Cajas" en los presupuestos, pedidos y albaranes de venta.

Método especial de cálculo

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

Ninguno

Esta es la selección que le aparece por defecto. Con ella indicará que las cantidades se calcularán multiplicando los valores "Largo", "Ancho" y/o "Alto".

Cartón

Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cartón, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cartón en cm, en la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados. Ej: largo:10 cm (se coge 0,1), ancho:12 cm (se coge 0,1), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,1 m. x 0,1 m. x 10 piezas = 0.01 m.cuadrados.

Cristal

Si selecciona esta opción, el cálculo se realizará mediante una operación interna en base al cristal, que es la siguiente: se considera que en las columnas de "Largo", "Ancho" se introducen las medidas del cristal en cm, y la aplicación tiene en cuenta para su posterior multiplicación el múltiplo de seis inmediatamente superior a esa cantidad. En la columna "Alto" se introducen el nº de piezas. Se realiza la multiplicación, y en la casilla de Cantidad aparecerá el resultado en metros cuadrados.

Ej: largo:10 cm (se cogen 12), ancho:12 cm (se cogen 12), alto:10 piezas. La multiplicación será: 0,12 m. x 0,12 m. x 10 piezas = 0.144 m.cuadrados.

Aplicar recargos

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

Nombre de los recargos

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

Redondear el importe neto

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

Almacén por defecto

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

Serie por defecto

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

Gestión de lotes de fabricación

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

Comp. correlación de documentos

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

Gestión de ubicaciones

Esta opción estará activada si previamente a marcado la opción **Multialmacén** y **Activar el uso de ubicaciones** en la [pestaña Almacén](#) de esta misma ventana.

Si marca esta casilla, le aparecerá una nueva entrada en las líneas de los albaranes de venta "Ubic.", donde deberá indicar la ubicación de donde será extraído el artículo en cuestión.

Gestión de números de serie

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

Mostrar riesgo en pedidos

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

Mostrar riesgo en albaranes

Idem que el anterior pero en la ventana de Mantenimiento de albaranes de venta.

Transportistas

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

Contabilizar movim. de caja (TPV)

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

Gestión de márgenes en presupuestos

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

Almacén

Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Almacén". Mediante las opciones que le aparecen, puede configurar las

características de trabajo que desee para la gestión de los almacenes.

Multi-Almacén

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

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

Activar el uso de ubicaciones

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

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

NOTA: Para introducir ubicaciones en los albaranes de compra y de venta debe tener marcadas la casilla **Gestión de ubicaciones** de la pestaña [Compras](#) y [Ventas](#) de esta ventana, respectivamente.

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

Altas propias por fabricación

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

Si la cantidad es **positiva** :

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

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

indicado en la línea del movimiento.

Si la cantidad es **negativa** :

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

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

Si NO la marca, únicamente ocurrirá el apartado primero.

Almacén por defecto

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

Aviso de existencias insuficientes

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

Impedir la salida con existencias insuficientes

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

Preventa

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

Gestión de preventa (equipo móvil)

Al activar esta casilla se habilitará la gestión de equipos móviles. Gestwin incorpora la posibilidad de realizar pedidos en equipos móviles y después importarlos desde un PC para convertirlos automáticamente en pedidos o albaranes. Esta función resulta útil en

el caso de vendedores que realizan rutas de visita a los clientes para que éstos les efectúen pedidos, basándose en los consumos habituales de cada cliente.

En la actualidad el módulo de preventa se instala en los modelos HP Jornada 710, y se está estudiando su instalación en otros dispositivos PDA.

Documento destino

Se especifica si los documentos que se importen se importarán como pedidos de venta o como albaranes de venta

Serie

Indique la serie de facturación a la que desea importar los documentos del equipo móvil. Deje esta entrada vacía si no desea importar a ninguna serie.

Serie de artículos retirados

Indique la serie de facturación a la que desea importar las líneas de movimientos de los equipos móviles, cuya cantidad sea negativa.

Almacén

Indique el almacén que desea que le aparezca al importar los documentos desde el equipo móvil. Deje esta entrada vacía si no desea que le aparezca ningún almacén por defecto.

Incluir todos los artículos

Si activa esta casilla, al exportar los datos de artículos a los equipos móviles, se exportarán TODOS los artículos; si no se activa la casilla, únicamente se exportarán los artículos que posean consumos de los clientes de las rutas.

Fabricación

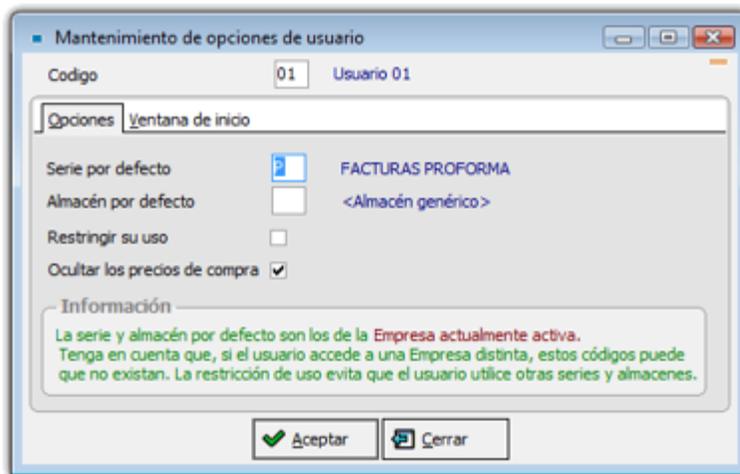
Puede acceder a la información contenida en ella pinchando sobre la pestaña "Fabricación".

Usar lotes de fabricación

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

Opciones de usuario

Mediante esta ventana podrá configurar varias opciones de trabajo de los usuarios, así como la ventana de inicio que desea que le aparezca a cada uno cuando acceda por primera vez a la aplicación.



Código

El código del usuario.

Opciones

Serie por defecto

La serie que desea que se proponga por defecto en los documentos cuando el usuario acceda a ellos por primera vez.

Almacén por defecto

Lo mismo, pero en este caso referido al almacén.

Restringir su uso

Esta opción evita que el usuario utilice unos códigos de serie o almacén distintos de los indicados en las entradas anteriores. Si desea, por ejemplo, que un usuario solo

pueda introducir albaranes de la serie 'A', indíquela en la entrada 'Serie por defecto' y luego marque esta casilla.

Ocultar los precios de compra

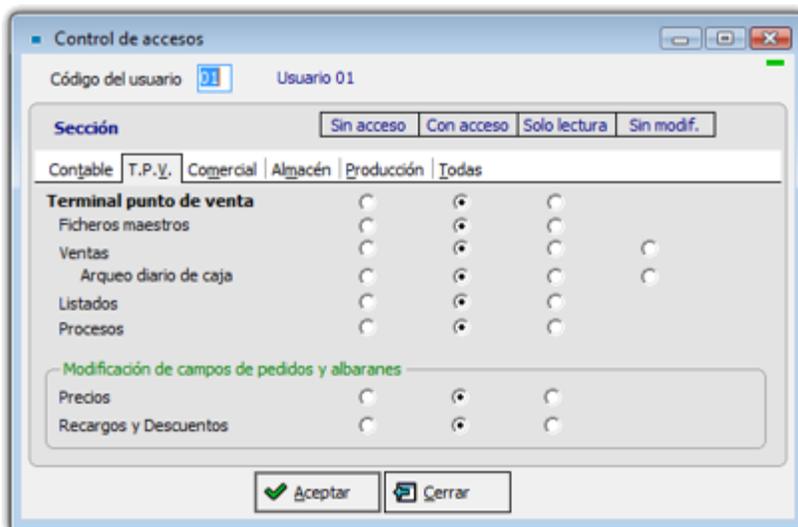
Si marca esta casilla el usuario no podrá consultar -ni, por supuesto, modificar- los precios de compra de los artículos desde ningún mantenimiento, consulta o listado (excepto si se trata de un listado personalizado).

Ventana de inicio

Aquí puede indicar la ventana que desea que aparezca como ventana de inicio para el usuario seleccionado.

Control de accesos

La función de esta ventana, es la de restringir el acceso de los usuarios a distintas opciones de la aplicación.



Dichas opciones se dividen en dos categorías :

Secciones

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

Apartados

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

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

Sin acceso

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

Con acceso

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

Solo lectura

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

Sin modificar

Esta casilla tan sólo se utiliza en la aplicación TPV, en el acceso a ventas y al Arqueo de caja. Si se activa, se impide que una vez creado el registro (ya sea un albarán o un arqueo), no se pueda volver a editar el mismo para modificarlo.

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

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

En la sección **Todas** se hace referencia a los **procesos críticos**. Estos son procesos delicados distribuidos en las diversas secciones de la aplicación, y cuyo uso indebido puede provocar la pérdida irrecuperable de información. Por ejemplo, reenumeración de asientos en **Gestión contable**, Cambio de precios en **Almacén**, ... También se incluye en esta sección la modificación y/o edición de los informes generados con el nuevo Generador de informes incluido con la aplicación.

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

Vea también...

[Mantenimiento de usuarios.](#)

Capítulo 4

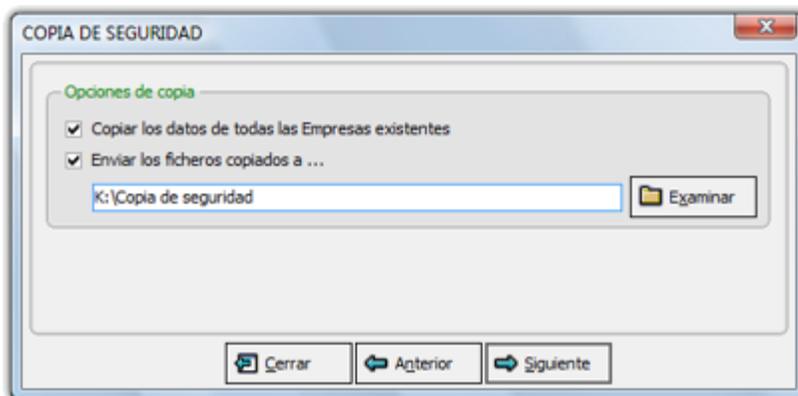
Procesos

Procesos

Copias de seguridad

Este proceso le permite realizar copias de seguridad de sus datos. Estas copias puede realizarlas aunque otros usuarios estén trabajando con la aplicación desde otros puestos de la red o de forma remota (Terminal Server o 2X). La copia se realiza en primera instancia en un sub-directorio de la aplicación, utilizando de forma rotatoria una carpeta distinta cada vez (consulte la opción de configuración de las copias de seguridad en [Parámetros generales | Copias de seguridad](#)).

Una vez realizada esta copia primaria se vuelcan los datos en la ubicación que el usuario indique (de forma opcional).



La opciones de copia son las siguientes :

Copiar los datos de todas las Empresas existentes

Por defecto solo se copian los datos globales y los de la Empresa activa. Si marca esta casilla se incluirán en la copia todas las Empresas existentes.

Enviar los ficheros copiados a...

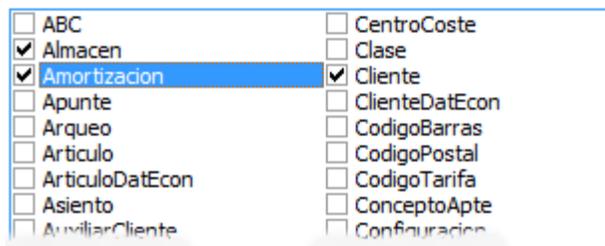
Si quiere que se realice una segunda copia en una ubicación determinada, indique aquí el camino (<Unidad>:\Directorio o \\<Recurso>\Directorio).

Ver también ...

[Parámetros generales](#)

Regenerar ficheros

Los ficheros de datos son sensibles a las fluctuaciones de la red, cortes de fluido eléctrico y deterioro de las superficies magnéticas del disco duro. El programa está capacitado para detectar estas incidencias. De todos modos, si se produce un corte en el suministro eléctrico o en la red mientras está trabajando con la aplicación, o al detectarse alguna anomalía durante la lectura o grabación de datos, regenere los ficheros mediante esta opción.



Ficheros a regenerar

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

NOTA: Debido a que la anomalía por la que decida regenerar los ficheros puede haber causado un deterioro del soporte magnético de almacenamiento de los datos, es MUY IMPORTANTE que antes de realizar la regeneración verifique el estado de sus discos

mediante la herramienta de comprobación de errores del disco del Sistema Operativo, y que realice una COPIA DE SEGURIDAD de sus datos, pues una regeneración sobre un soporte de datos en mal estado puede suponer la pérdida de datos de forma irrecuperable.

Exportación e importación de ficheros

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

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

Proceso

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

Exportar El proceso de exportación consiste en copiar los ficheros seleccionados desde la empresa activa a otra unidad de disco o enviarlos por correo electrónico.

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

Destino

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

Fichero

para exportar a una unidad de disco rígido o extraíble. Al seleccionar esta opción, se activa la opción Path (Directorio).

Correo electrónico (e-mail)

para poder exportar a una dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción se activa la opción Dirección de correo.

Path (directorio)

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

Dirección de correo

Indique el código de [dirección de correo electrónico](#) a la que se enviarán los datos, en el caso de exportar.

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

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

Actualización de ficheros remotos

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

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

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

Vea también...

[Localización de los ficheros.](#)

[Parámetros generales.](#)

Control automatico de versiones

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

Antes de realizar el proceso es conveniente que haga una COPIA DE SEGURIDAD de sus datos y que se asegure de que ningún otro usuario está actualmente utilizando los ficheros.

Vea también...

[Localización de los ficheros.](#)

[Parámetros generales.](#)

Supresion de datos

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

Ejercicio

Indique el ejercicio del cual desea suprimir todos los movimientos.

Compactar ficheros

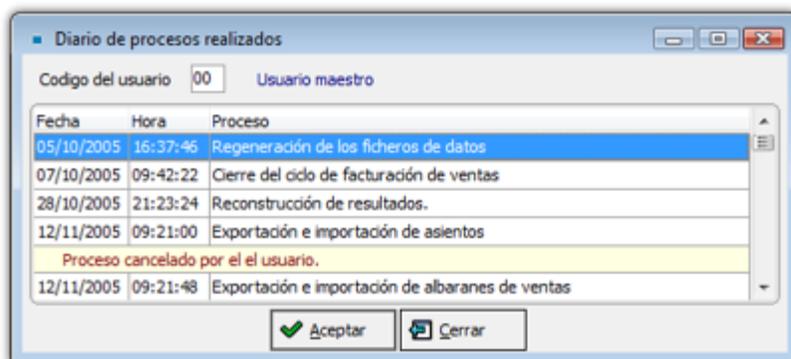
Cuando borra un registro de un fichero, internamente este fichero se marca como borrado pero NO se borra físicamente. Si marca esta casilla, dichos ficheros serán borrados físicamente, recuperando así el espacio en disco que ocupaban.

MUY IMPORTANTE

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

Diario de procesos

El diario de procesos muestra una relación de los procesos realizados por cada usuario.



Por cada proceso realizado se muestra la fecha, hora y descripción del mismo. Si el proceso no finalizó correctamente se muestra, asimismo, el motivo del error.

Capítulo 5

El Programa

El Programa

Seleccionando la empresa de trabajo

Selección de empresa y ejercicio



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

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

Código de usuario

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

Si desea dar de alta a un nuevo usuario pulse <F3> o haga clic en el botón [Editar] desde esta misma entrada y la aplicación le mostrará la ventana de [Mantenimiento de usuarios](#) para que pueda completar su ficha

Código de empresa

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

Fecha

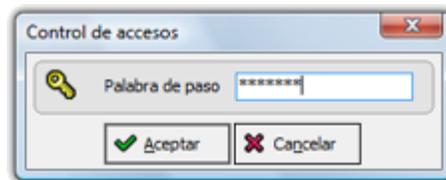
Por defecto, el programa muestra la fecha de hoy (fecha del sistema). La fecha de esta entrada será la propuesta en el resto de operaciones en las que ésta se solicite. El ejercicio de trabajo será el del año indicado

Una vez dentro de la aplicación podrá cambiar cuando lo desee de usuario, empresa o

ejercicio seleccionando la opción Selección de empresa y ejercicio del menú **Secciones de la aplicación**, o pulsando la tecla <F9>.

Control de acceso

Esta ventana le solicita la palabra de paso necesaria para poder acceder a la aplicación. Cada usuario puede tener (es opcional) una palabra de paso asociada que permite restringir el uso del mismo.



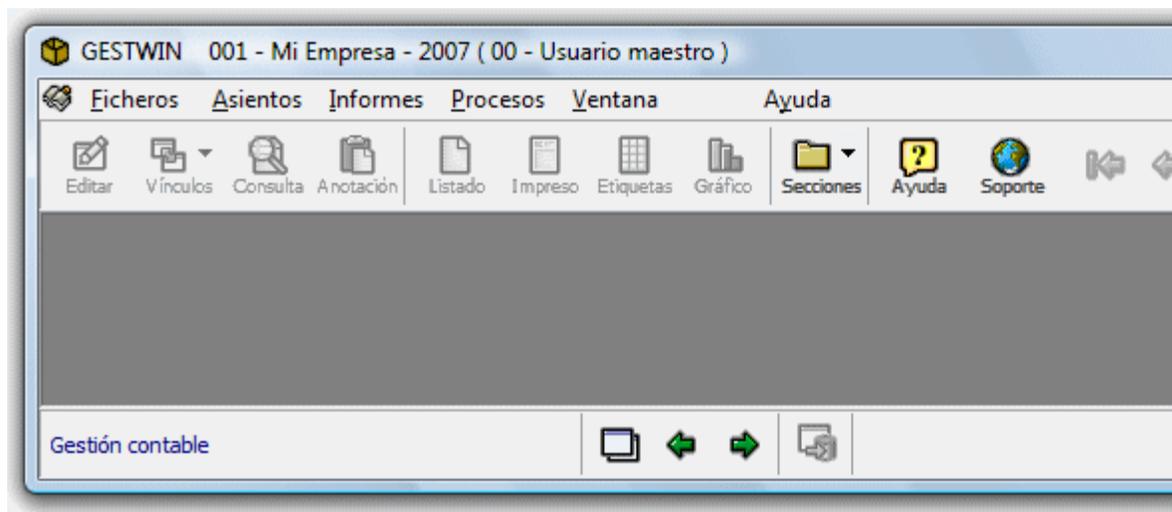
A medida que vaya introduciendo su clave, le aparecerá el símbolo (*) por cada letra pulsada. Esto impedirá que cualquier usuario que esté a su lado pueda verla. En caso de que la aplicación no reconozca su clave, asegúrese de haber introducido correctamente su palabra de paso; por ejemplo, compruebe si tiene activada la tecla [Bloq Mayús].

Vea también...

[Mantenimiento de usuarios.](#)

Elementos y procesos de las ventanas de edición

Elementos de la ventana de la aplicación



Barra de título

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

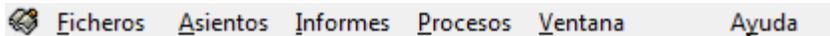
 **GESTWIN** 001 - Mi Empresa - 2007 (00 - Usuario maestro)

Barra de menús

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

Ventana Le permite modificar el aspecto del área de trabajo, así como consultar las ventanas activas en un momento dado.

Ayuda Le da acceso a un índice de ayudas del que puede elegir la que considere que se ajusta más a sus necesidades.



Barra de funciones

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

Las funciones activas dependerán de la tarea que se esté realizando. -Ver [Botones y teclas de función](#)-



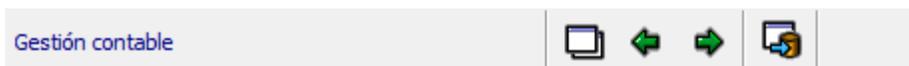
Area de trabajo

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

Ventana

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

Barra de estado



En ella, además de indicarse el nombre de la sección en la que nos encontramos, se muestra información sobre el progreso de los procesos y listados. También incluye un conjunto de botones que permiten mostrar una relación de todas las ventanas existentes o desplazarnos de una a otra con facilidad. Ocupa la última línea de la pantalla de la aplicación.

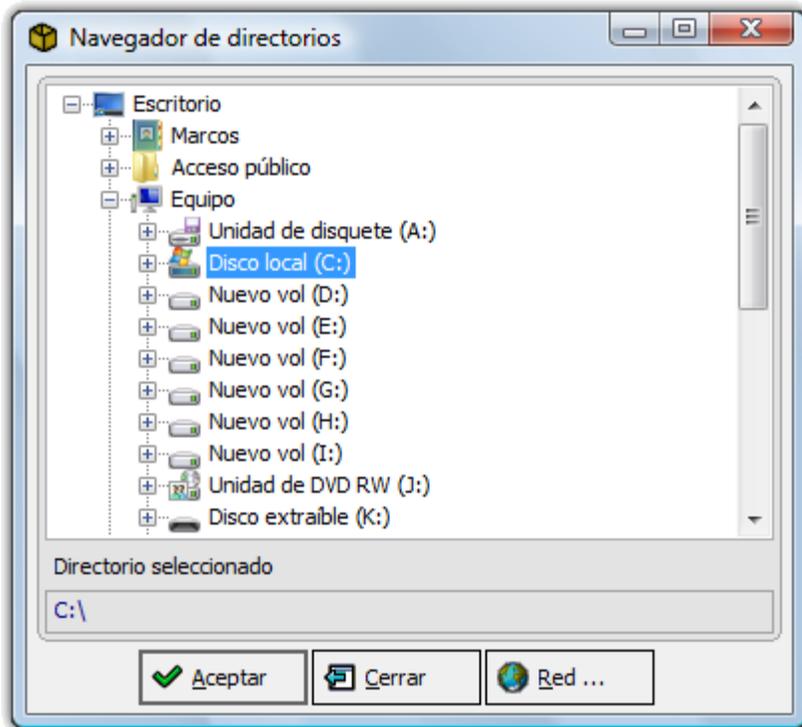
Acceso a las ventanas de mantenimiento

A las [ventanas de mantenimiento](#) de Gestwin se puede acceder de dos formas.

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

Examinar directorios

Es una ventana en la que le aparecen las unidades y el árbol de directorios que posee su ordenador.

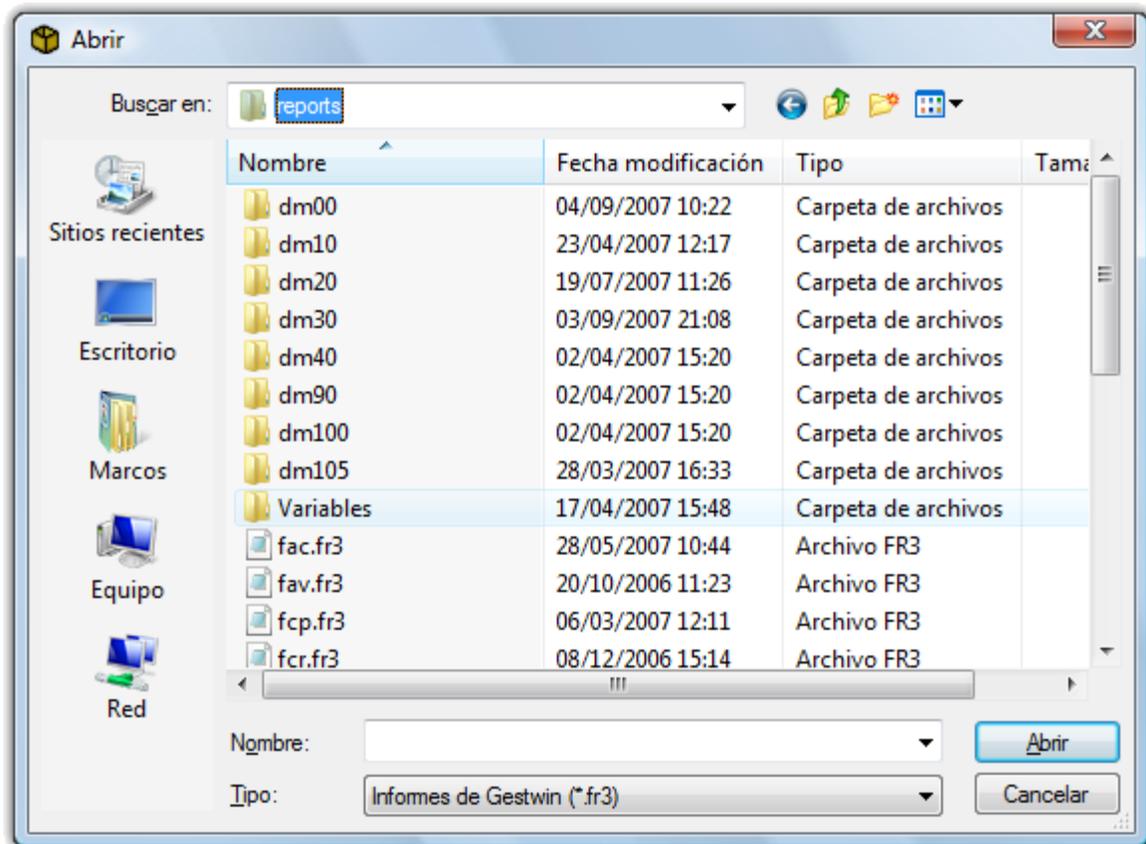


Directorio seleccionado

Muestra el path (o camino) al directorio seleccionado.

Examinar ficheros

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



Botones y teclas de función

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

**<F1>**

Aparece siempre activa. Ayuda en pantalla. Proporciona información sobre la sección desde la que se realiza la llamada.

**<F3>**

Activa cuando el cursor se encuentra en una entrada que es clave de un fichero distinto al de la ventana de mantenimiento actual. Provoca la aparición de la [ventana de mantenimiento](#) del fichero al que corresponde la clave, permitiendo las diferentes operaciones de mantenimiento -altas, bajas, modificaciones, etc...

**<Shift> + <F3>**

Muestra una relación de ventanas relacionadas con ésta. A diferencia de <F3>, que permite consultar o editar ficheros cuyos códigos son usados en la ventana actual, <Shift> + <F3> permite editar cualquier tipo de documento relacionado con el registro que se está editando.

**<F4>**

Abre una ventana de consulta. La información que ofrece esta ventana dependerá del contenido de la entrada en el momento de realizar la consulta. Ver [Consultas](#).

**<F5>**

Activa para entradas de concepto y/o descripción. Le permite ampliar el concepto o añadir una nota con información complementaria a la entrada desde la que se utiliza.

**<F6>**

Activa desde las entradas de identificación de las [ventanas de mantenimiento](#). Al pulsar <F6> o hacer clic en el botón Listado desde la ventana de mantenimiento de un determinado fichero, aparece una [ventana de proceso](#) que solicitará algunos parámetros de impresión y/o de selección de los datos del fichero de la ventana actual.

**<F7>**

Activa desde las entradas de identificación de las [ventanas de mantenimiento](#) de las que se obtiene impreso -albaranes, facturas, etc...-. Permite obtener el impreso correspondiente a la ventana de mantenimiento actual.

**<F8>**

Activo -sólo para la gestión comercial- desde las entradas de identificación de las ventanas de mantenimiento de las que se permite obtener etiquetas - clientes, artículos, etc...-. Aparece una ventana en la que se indicarán las opciones para la obtención de las etiquetas.

**<Shift> + <F6>**

Pulsando este botón obtendrá un gráfico relacionado con la ventana de mantenimiento actual.

**<F9>**

Pulsando <F9> o haciendo clic en el área de trabajo con el botón derecho del ratón, se provoca la aparición del menú Secciones de la Aplicación.



Si pulsa este botón le aparecerá la Web de soporte al usuario de GESTWIN que será **Local** o la **Web de GESTWIN en Internet** dependiendo de lo que haya indicado en la opción **Web de soporte** que aparece en la ventana [Parámetros generales de la aplicación](#).

<F11>

La tecla de función <F11> sirve para varios procesos dependiendo del lugar donde se encuentre :

- Contrapartida automática.
- Líneas automáticas en pedidos de venta.

**<F12>**

Pulsando <F12> o haciendo clic en este botón en la entrada correspondiente a una clave numérica, el programa genera el siguiente número al último existente en el fichero.

Además de éstas, también aparecen, a la derecha de la barra de funciones, otras destinadas a desplazamientos y búsquedas de registros en los ficheros.

**<Ctrl> + <Inicio>**

Desplazamiento al primer registro del fichero.

**<Ctrl>+<Re Pág>**

Se sitúa en el registro anterior al actual o desde el que se realiza la consulta.

**<Ctrl>+<Av Pág>**

Siguiente registro del actual.

**<Ctrl>+<Fin>**

Último registro del fichero.

**<AltGr>+<F3>**

Copia un registro.

**<AltGr>+<F4>**

Permite filtrar los registros que se muestran en un mantenimiento o, utilizado desde las consultas (<F4>), filtrar los registros visualizados.

**<AltGr>+<Retrosceso>**

Cancela el filtro activo.

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



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



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

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



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



Activa la ventana posterior.



[Guardar parámetros de la ventana.](#)

Edición líneas de detalle

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

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

Modo consulta

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

	Subcuenta	Descripción	Contrapart.	Concepto	De
	572000000	CAJA DE MADRID	570000000	TRASPASO	
▶	570000000	CAJA, EUROS	572000000	TRASPASO	

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

Para cambiar del modo consulta al modo edición



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



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

Modo edición

Trabajando en modo edición se puede modificar el contenido de las líneas. Para desplazarse por las diferentes entradas de una línea, se deben utilizar preferentemente las teclas <Tab> y <Shift> + <Tab>

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

I	570000000	CAJA, EUROS	572000000	TRASPASO
---	-----------	-------------	-----------	----------

Botones de desplazamiento de líneas

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

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

Altas

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

NOTA: Para altas, bajas y modificaciones de las entradas de las ventanas de rejilla o de

líneas de detalle, consultar el punto [Edición de las líneas de detalle](#).

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

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

Bajas

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

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

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

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

Consultas y búsquedas

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

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

consulte el apartado [Búsqueda](#).

Realización de la consulta

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

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

Desplazamiento y selección de un valor en la ventana de consultas

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

Haga clic o pulse ... para ... en

La línea <Intro> resaltada		Seleccionar el valor que contiene la línea actual
	<Fecha arriba>	Retroceder una línea
	<Flecha abajo>	Avanzar una línea
La primera línea	<Inicio>	Resaltar primera línea de la ventana
La última línea	<Fin>	Resaltar última línea de la ventana

	<Re pág> Retroceder un registro
	<Av Pág> Avanzar un registro
	<Ctrl>+<Ini Desplazarse al primer registro del fichero cio>
	<Ctrl>+<FinDesplazarse al último registro del fichero >

Botón de bloqueo de campo

-  Bloqueo de campo activado
-  Bloqueo de campo no activado

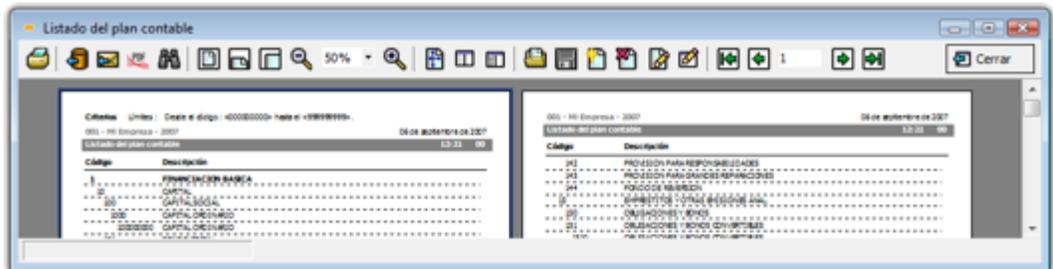
En las ventanas de mantenimiento de documentos (efectos, facturas, albaranes, pedidos y presupuestos) se puede encontrar en su cabecera un botón cuya utilidad es la de bloquear el campo que se encuentra a su izquierda, para restringir los desplazamientos entre registros a aquellos condicionados por el campo bloqueado.

Por ejemplo, si se halla en la ventana de Mantenimiento de efectos a pagar en la sección de **Previsión de cobros y pagos** y pulsa el botón de bloqueo de campo, cuando se desplace entre registros únicamente podrá hacerlo entre los registros del proveedor / acreedor que haya bloqueado.

Listados e informes

Ventana de pre-visualización de listados

Esta ventana muestra por pantalla un listado o impreso antes de ser enviado a la impresora. Le permite revisar la salida impresa y descartarla sin imprimirla en caso necesario.



Botones de desplazamiento



Le permiten desplazarse por las páginas del listado o informe.

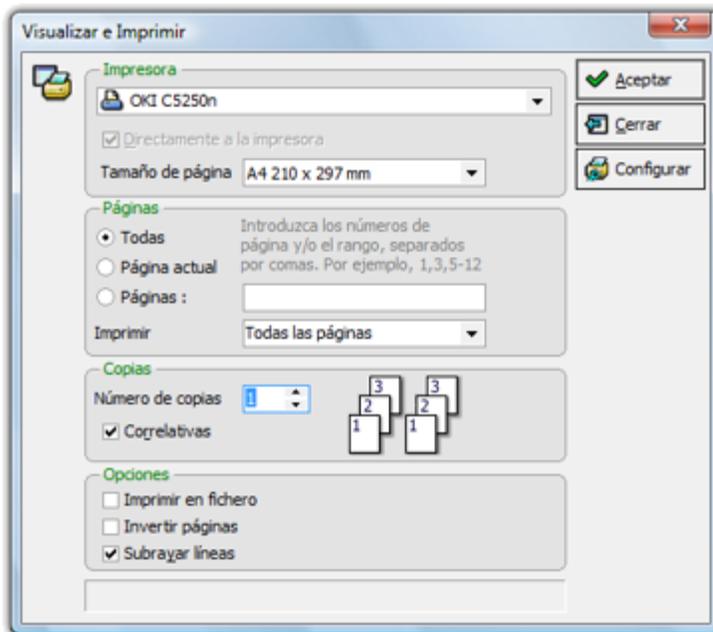
La función de cada uno es (de izquierda a derecha) :

- Desplazarse a la primera página.
- Desplazarse a la página anterior.
- Introduzca directamente el número de página al que desea ir y pulse <Intro>.
- Desplazarse a la próxima página.
- Desplazarse a la última página.

Botón imprimir (enviar a la impresora)



Este boton le permite imprimir el informe.



Botones de exportación (diferentes formatos, correo o PDF)



Permite exportar o enviar por correo el listado mostrado. La aplicación le mostrará una ventana para permitirle parametrizar el tipo de tarea a realizar. Los formatos y destinos pueden variar dependiendo de las opciones que tenga instaladas en su equipo.

Botones de árbol de grupos y miniaturas

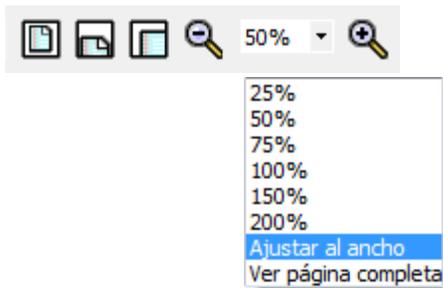


Utilice estos botones para activar la sección en la que aparece el árbol de grupos o de miniaturas (no aparece en todos los informes, tan solo en aquellos en los que ha sido

previsto su uso).

Esta sección aparece a la izquierda de la ventana de pre-visualización de listados. En ella aparecen todos los grupos y subgrupos que hay en el listado, en forma de árbol o una imagen reducida de la página.

Botones de tamaño de página y de zoom



Permiten ampliar o reducir el tamaño de visualización o ajustarlo a un formato predefinido.

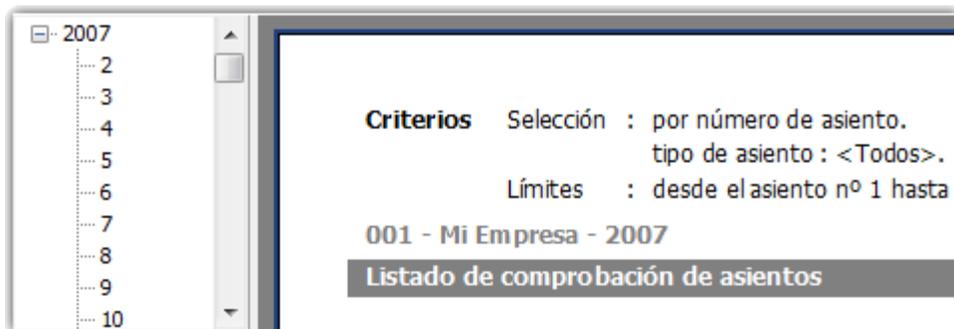
Ajustar al ancho

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

Ver página completa

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

Sección Arbol de grupos y subgrupos



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

Al pulsar sobre el [botón de árbol de grupos](#), la aplicación muestra todos los grupos y subgrupos que contiene el informe, en forma de árbol. Cuando pulse sobre un nodo (grupo o subgrupo) del árbol, la aplicación saltará inmediatamente a la parte del informe que contiene la información de ese grupo que ha seleccionado.

Esto supone la gran ventaja, sobre todo en informes de gran número de páginas, de poder acceder a la información que desee ver de una manera fácil y rápida, sin tener que ir pasando por cada una (Ventana de listados) de las hojas, hasta localizar esos datos.

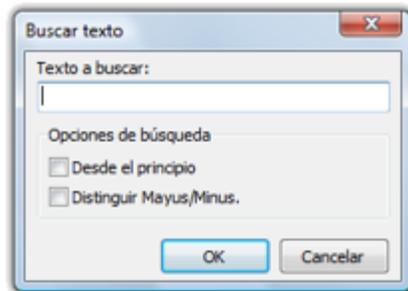
Para expandir un nodo del árbol, es decir, visualizar los subgrupos que contiene un grupo, pulse sobre el signo  que aparece a la izquierda de cada grupo.

Del mismo modo pulse sobre el signo  para ocultar los subgrupos que contiene un determinado grupo.

Botón de búsqueda de texto



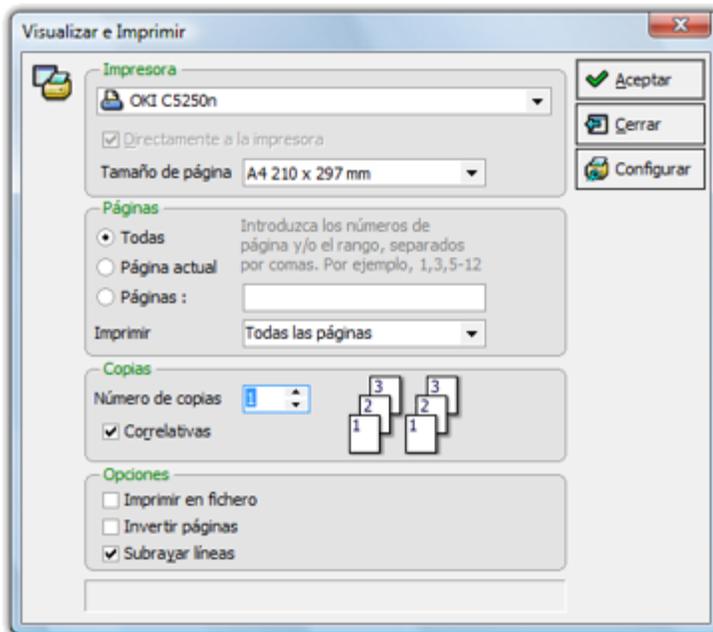
Si desea buscar un fragmento de texto incluido en el informe pulse este botón. Podrá introducir el texto a buscar y las opciones de búsqueda en la ventana que se muestra a continuación.



Visualizar e Imprimir

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

Cuando decida emitir un listado, la aplicación le mostrará una ventana de selección para acotar -si lo desea- la información a mostrar. Cuando complete esta ventana de selección la aplicación le mostrará siempre la siguiente ventana de impresión :



Mediante esta pantalla podrá seleccionar por dónde y cómo desea visualizar o imprimir el listado que ha elegido.

Existen cuatro apartados, [Impresora](#), [Páginas](#), [Copias](#) y [Opciones](#).

Impresora

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

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

Directamente a la impresora

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

previamente por la pantalla.

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

Páginas

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

Esto es válido en el caso de que haya marcado la opción 'Directamente a la impresora'.

Para ello dispone de dos posibles casos :

Todas

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

Página actual

Solo la página que se muestra en la ventana de pre-visualización.

Páginas

Si desea imprimir sólo unas determinadas páginas, deberá seleccionar esta opción y especificar el rango a imprimir. Por ejemplo :

1	Solo la página 1
2-4	De la página 2 a la 4 (ambas incluidas).
1,2,3	Las páginas 1, 2 y 3.
2, 4-6	La página 2 y de la 4 a la 6.

Copias

Otra posibilidad es la de elegir el número de copias que desea imprimir del informe.

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

Nº de copias

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

Correlativas

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

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

Opciones

Imprimir en fichero

En lugar de enviarse el informe a la impresora se enviará a un fichero en formato '.prn' (ficheros de impresora). Estos ficheros pueden ser enviados a la impresora directamente.

Invertir páginas

Se invierte el orden de impresión de las páginas.

Subrayar líneas

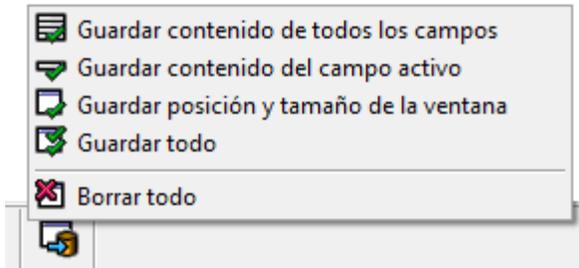
Al activar esta casilla, aparecerá una fina línea discontinua debajo de cada línea del listado, para facilitar su lectura.

Guardar el estado de las ventanas

Una nueva característica de esta versión de Gestwin es que puede guardar la configuración (tamaño y posición) que más desee o los parámetros más utilizados a la hora de obtener cualquier listado.

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

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



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

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

Fijar la ventana

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

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

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

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

Tipos de ventanas

Ventanas de la aplicación

GESTWIN dispone de distintos tipos de ventana dependiendo de la tarea que se vaya a realizar.

Ventana de mantenimiento

Llamamos ventana de mantenimiento a aquella que nos permite el acceso y/o modificación de datos guardados en el disco en forma de ficheros. Se distingue de una ventana de proceso por disponer del botón Suprimir, lo que denota la posibilidad de borrar información del disco. A las ventanas de mantenimiento de los diferentes ficheros de la aplicación se puede acceder de los dos modos que se explican en [Acceso a las ventanas de mantenimiento](#).

Ventana de proceso

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

Ventana de pre-visualización de listados

Si cuando solicita un listado, no se indica lo contrario, Gestwin efectúa una visualización previa por pantalla. Esta visualización se realiza mediante la [ventana de pre-visualización de listados](#), que proporciona herramientas para la impresión, exportación, ...etc.

Ventana de consulta

Para algunas entradas en las que se solicita el código o clave de un registro perteneciente

a otro fichero distinto al actual, el programa permite consultar los valores válidos - existentes en el fichero- pulsando <F4> o haciendo clic en el botón Consulta.

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

Ventanas de rejilla o de líneas de detalle

Estas ventanas aparecen siempre como subventana de una ventana de mantenimiento. Para obtener más información sobre la edición de las entradas de estas ventanas consulte el punto [Edición de las líneas de detalle](#).

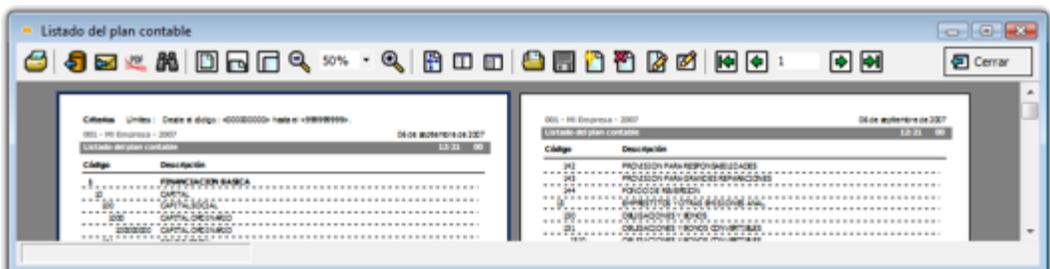
Vea también...

[Guardar el estado de las ventanas](#)

[Fijar la ventana](#)

Ventana de pre-visualización de listados

Esta ventana muestra por pantalla un listado o impreso antes de ser enviado a la impresora. Le permite revisar la salida impresa y descartarla sin imprimirla en caso necesario.



Botones de desplazamiento



Le permiten desplazarse por las páginas del listado o informe.

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

Desplazarse a la primera página.

Desplazarse a la página anterior.

Introduzca directamente el número de página al que desea ir y pulse <Intro>.

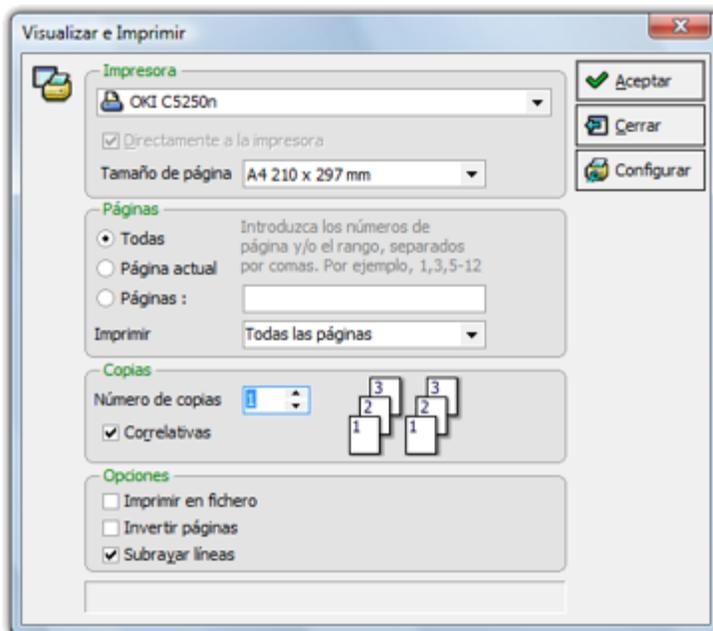
Desplazarse a la próxima página.

Desplazarse a la última página.

Botón imprimir (enviar a la impresora)



Este boton le permite imprimir el informe.



Botones de exportación (diferentes formatos, correo o PDF)



Permite exportar o enviar por correo el listado mostrado. La aplicación le mostrará una ventana para permitirle parametrizar el tipo de tarea a realizar.

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

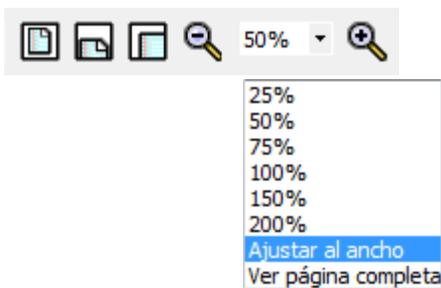
Botones de árbol de grupos y miniaturas



Utilice estos botones para activar la sección en la que aparece el árbol de grupos o de miniaturas (no aparece en todos los informes, tan solo en aquellos en los que ha sido previsto su uso).

Esta sección aparece a la izquierda de la ventana de pre-visualización de listados. En ella aparecen todos los grupos y subgrupos que hay en el listado, en forma de árbol o una imagen reducida de la página.

Botones de tamaño de página y de zoom



Permiten ampliar o reducir el tamaño de visualización o ajustarlo a un formato predefinido.

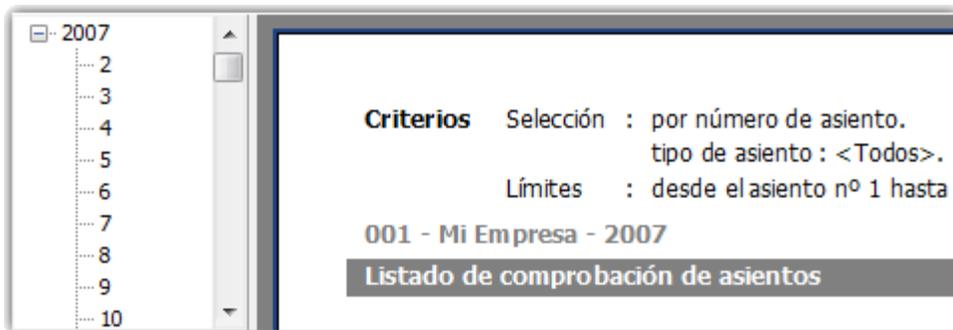
Ajustar al ancho

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

Ver página completa

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

Sección Arbol de grupos y subgrupos



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

Al pulsar sobre el [botón de árbol de grupos](#), la aplicación muestra todos los grupos y subgrupos que contiene el informe, en forma de árbol. Cuando pulse sobre un nodo (grupo o subgrupo) del árbol, la aplicación saltará inmediatamente a la parte del informe que contiene la información de ese grupo que ha seleccionado.

Esto supone la gran ventaja, sobre todo en informes de gran número de páginas, de poder acceder a la información que desee ver de una manera fácil y rápida, sin tener que ir pasando por cada una (Ventana de listados) de las hojas, hasta localizar esos datos.

Para expandir un nodo del árbol, es decir, visualizar los subgrupos que contiene un grupo, pulse sobre el signo  que aparece a la izquierda de cada grupo.

Del mismo modo pulse sobre el signo  para ocultar los subgrupos que contiene un determinado grupo.

Botón de búsqueda de texto



Si desea buscar un fragmento de texto incluido en el informe pulse este botón. Podrá introducir el texto a buscar y las opciones de búsqueda en la ventana que se muestra a continuación.



Ventanas de listado

Ventanas de listado

Ventanas mediante las que se realiza una previsualización por pantalla, cuando se solicita un listado.

Vea también...

[Guardar el estado de las ventanas](#)

[Fijar la ventana](#)

Ventanas de mantenimiento

Ventanas de mantenimiento

Son las que permiten el acceso y/o modificación de los datos guardados en el disco en forma de ficheros. Se distinguen de las demás ventanas por la existencia del botón [Suprimir], lo que denota la posibilidad de borrar información del disco.

Ventanas de proceso

Ventanas de proceso

Solicita la información necesaria para realizar un determinado proceso, como por ejemplo, aperturas o cierres de ejercicios, listados, etc.

Se caracterizan por no disponer del botón Suprimir.

Ventanas especializadas

Ventanas especializadas

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

Edición

Acceso a las ventanas de mantenimiento

A las [ventanas de mantenimiento](#) de Gestwin se puede acceder de dos formas.

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

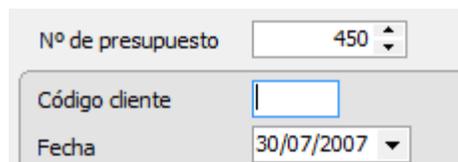
Búsquedas filtrando registros

Cuando se trabaja con muchos registros es frecuente realizar búsquedas por un campo descriptivo.

Por ejemplo, cuando buscamos a un cliente determinado tenemos dos opciones :

- conocemos su código
- realizamos una búsqueda por nombre o algún otro campo identificativo (NIF, Teléfono, etc..)

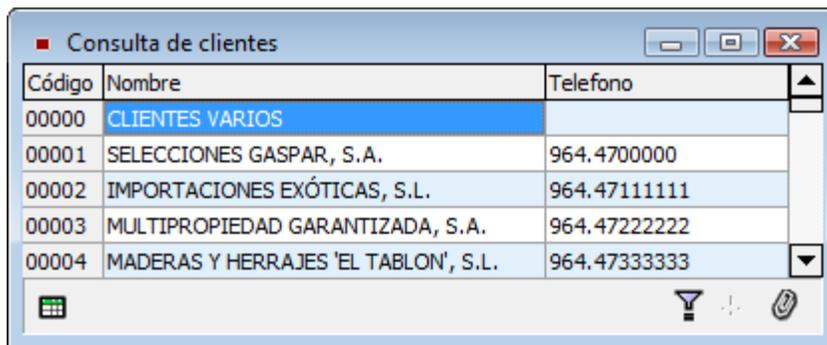
Si no conocemos su código (que es lo más probable, si tenemos muchos clientes) no nos queda más remedio que realizar una búsqueda selectiva. Supongamos que necesitamos un código de cliente cuando estamos introduciendo presupuestos :



Formulario de búsqueda de clientes con los siguientes campos:

- Nº de presupuesto: 450
- Código cliente:
- Fecha: 30/07/2007

Si pulsamos <F4> desde la entrada 'Código de cliente' se mostrará la ventana de consulta correspondiente.

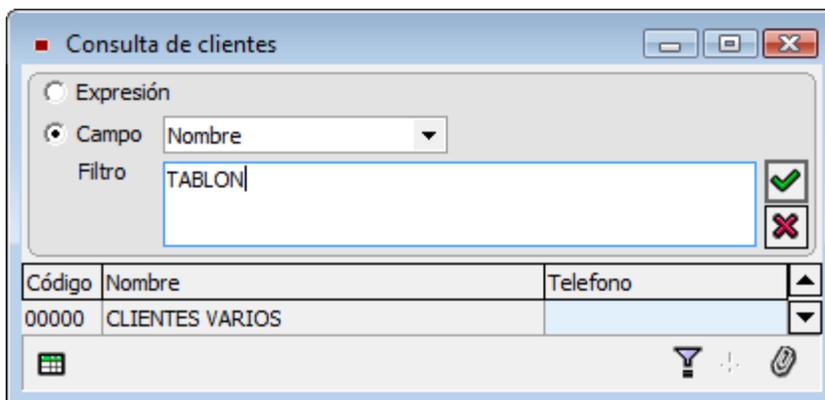


Ventana de consulta de clientes con el siguiente contenido:

Código	Nombre	Telefono
00000	CLIENTES VARIOS	
00001	SELECCIONES GASPAR, S.A.	964.4700000
00002	IMPORTACIONES EXÓTICAS, S.L.	964.471111111
00003	MULTIPROPIEDAD GARANTIZADA, S.A.	964.472222222
00004	MADERAS Y HERRAJES 'EL TABLON', S.L.	964.473333333

Identificar un cliente determinado recorriendo la lista es, sin duda, poco eficiente. La

solución consiste en filtrar la relación. Si pulsamos de nuevo <F4> se muestra la ventana de filtrado :



Consulta de clientes

Expresión
 Campo: Nombre
Filtro: TABLON|

Código	Nombre	Telefono
00000	CLIENTES VARIOS	

Introduciendo un fragmento de texto y pulsando <Intro> obtenemos una relación 'filtrada' por Nombre, que nos permite identificar rápidamente al cliente en cuestión.

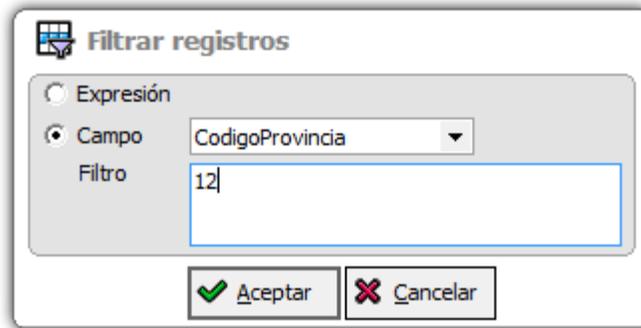


Consulta de clientes

Código	Nombre	Telefono
00004	MADERAS Y HERRAJES 'EL TABLON', S.L.	964.47333333

Otra forma de realizar búsquedas o, simplemente, seleccionar los registros que estamos editando es aplicando un filtro a una ventana de mantenimiento. En este caso pulsamos <Alt Gr>+<F4> desde el área de clave de la ficha.

Si la pulsamos desde el mantenimiento de clientes -por ejemplo- se muestra la siguiente ventana :



Lo que hemos hecho es 'filtrar' los registros mostrados restringiendolos a los que tengan un código de provincia igual a 12. Si pulsamos <Intro> para volver al mantenimineto comprobaremos que solo se muestran los clientes de la provincia de Castellón (código 12). Podemos navegar por los registros filtrados utilizando los botones y las teclas de navegación.

Mantenimiento de ficheros de datos

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

Un **fichero** es el equivalente a un archivador de una oficina. Los ficheros están compuestos por registros.

Un **registro** se corresponde con lo que es una ficha de un archivador.

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

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

Para el mantenimiento y/o actualización de los ficheros de datos, se ha de acceder a las correspondientes [ventanas de mantenimiento](#) -ver [Acceso a las ventanas de mantenimiento](#)-. Para estas ventanas están disponibles diferentes herramientas que permitirán realizar las siguientes operaciones:

Consultas y búsquedas

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

Vea también...

[Acceso a las ventanas de mantenimiento](#)

Mantenimiento de ficheros. Modificaciones

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

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

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

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

Obtención de listados e impresos

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

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



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



1. Desde la ventana de mantenimiento del fichero del que se desee obtener el listado o impreso, pulse <F6> o <F7>, respectivamente, dependiendo del tipo documento que se desee obtener..
2. Complete las entradas y pulse <Intro> para validar los datos.
3. Modifique las entradas de la ventana de [emisión de listados](#) para seleccionar una nueva impresora, rango u orden y pulse <Intro> para iniciar la emisión.

Vea también...

[Emisión de listados](#)

[Ventana de pre-visualización de listados](#)

Guardar parámetros de la ventana

[Fijar la ventana](#)

Indice

A

- Accesos 50
- Actualizacion de ficheros remotos 57
- Altas 73

B

- Bajas 74
- Botones 68
- Buscar 74, 93

C

- Cambio de empresa 62
- Clave de Acceso 63
- Codigos de divisa 13
- Codigos postales 12
- Configuración 2, 26, 50
- Configuracion de empresas 30
- Configuracion de impresos 19
- Consultas 74
- Control automatico de versiones 58
- Control de accesos 50

D

- Directorio 66

E

- Edición 72
- Edición de líneas 72
- Ejercicios 62
- Elementos 64
- Empresas 6, 62
- Examinar ficheros 67

F

- Ficheros 6, 8, 10, 12
- Funciones 68

H

- hasta la página 81

I

- Informes externos 21

L

- Listado 9, 11, 12, 96
- Listado codigos de divisa 14
- Listado de empresas 7
- Listado paises 10
- Listado tipos de cambio 16
- Localizacion de ficheros 24

M

Mantenimiento 6, 8, 10, 66, 73, 74, 92
Mantenimientos 12

V

Ventanas 66, 86, 92
Ventanas de rejilla 72
VisualizarImprimir 81

O

Opciones de usuario 49

P

Pantalla 64
Parámetros generales 26
Provincias 10, 11

R

Regenerar ficheros 54, 55

S

sección 50
Supresion de datos 58, 59

T

Teclas 68
Tipos de cambio 15

U

Usuarios 8, 9

Notas

