



MANUAL DE GESTRON

Versión ABRIL



ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

• **MANUAL GENERAL.**

- 10000-Parametrización inicial.
 - El tema de impuestos.
 - Creación de un nuevo Ejercicio.
- 20000-Maestros.
 - Terceros.
 - Artículos.
 - Áreas de explotación y seguimiento.
 - Fincas Certificadas.
 - Maestro de Gastos e Ingresos.
 - Categorías Varias.
 - Gestión de precios.
 - Resfor (Xunta de Galicia).
 - Categorías Resfor de Artículos.
 - Listas de Precios de portes según kilómetros recorridos.
- 30000-Movimientos.
- Regeneración de precios de cualquier tipo de albaranes.
- Listados relacionados con movimientos.
- Recibos compra de Madera en pie.
- Gestión de Gastos e Ingresos.
- Contable.
- Facturación.
 - Facturación.
 - Duplicación de facturas.
 - Gestión de facturas y recibos.
- Gestión/Regeneraciones Varias
 - Punteo Digital y Generación de Primas de Clientes Avanzadas.
 - Punteo Digital
 - Borrado Total de un "Parte de Movimientos"
 - Regenerar Recepción de Albaranes desde una referencia de factura.
 - Regenerar un campo de movimientos a partir de una factura y artículo:
 - Regenerar "Sequedad".
- Logística.
- Archivo Digital.
- Gestión de Avisos.
- Gestión de Vencimientos: Cobros y Pagos.
- Mensajería Interna.
- Convertidor.
- Envíos de Fax y Correos.
- Memo.
- Planning Personal.
- Elementos de Cubicación.
- Cartera de Seguros.
- Listados.
 - Listados de Almacén a Carta.
 - Listados a Carta.
 - Estadística de Clientes y Proveedores.
- Gestión de Copias de Seguridad.

• **ÚLTIMAS NOVEDADES.**

- Novedades incorporadas por versión.

10000 – PARAMETRIZACIÓN INICIAL



EJERCICIOS / GESTIÓN DE EMPRESAS DE FACTURACIÓN

Damos de alta los datos de las diferentes empresas que podemos tener en el ejercicio que tecleamos al entrar en Gestión y que comparten almacenes, terceros, artículos, etc.

Destacan los siguientes campos:

- GENERAL: datos de la empresa que aparecerán en todos los documentos.
- COMPLEMENTARIOS: Datos que aparecerán en algún tipo de documento, según su naturaleza.
 - Inscripción en el Registro Mercantil.
 - Estado de certificación.
 - Cláusula de ley de Protección de Datos.
 - Códigos y descripciones de los diferentes certificados de CdC.
 - Banco y CCC de la empresa.
- IMAGEN: Que nuestra en la cabecera de ciertos documentos como por ejemplo las facturas y albaranes.
- CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES: Descripciones de los diferentes certificados de CdC.
- PARAMETROS:
 - **Rango de Áreas de Explotación / Montes (los dos números inclusive)** : Rango de números donde daremos de alta los montes. Muy importante para diferenciar, entre otras cosas, las entradas de material en el sistema de nuestra empresa.
 - **Rango de Almacenes Internos (los dos números inclusive):** Rango de números donde daremos de alta los Almacenes Internos. Muy importante para diferenciar, entre otras cosas, los movimientos internos de material, los cuales no representan entrada de material en el sistema de nuestra empresa.
 - **Rango de Artículos Reales (los dos números inclusive):** Marcaremos el rango de artículos reales para diferenciarlos de los que no lo son como por ejemplo: intereses, varios, abonos, materias primas, etc. Se aconseja utilizar el rango 100-900 para las reales y quedarían los menores de 100 para ajustes y varios. Las materias primas se deberían dar de alta en el rango 10.000-10.999.

I N F O R M A T I C A

MAESTRO DE IVA, RE Y RETENCIONES

En Maestros/Impuestos podemos dar de alta cuatro tipos de:

- Iva.
- Recargo de Equivalencia.
- Retención sobre la base de Factura.
- Retención sobre el total de la Factura.

Ejemplo:

Código	Iva	Re	Ret. S/base	Ret. S/Total
01	21 %			
02	12 %			2 %
03				1 %
04				

A partir de aquí, el funcionamiento del programa a la hora de facturar, se basa en los siguientes puntos:

- El Tipo de Iva y Recargo de equivalencia de cada línea de factura se establece en el código de Iva que tenga asignado cada Artículo en su ficha Maestros/Artículos.
- El tipo de retención de cada tercero se establece en Maestro / Terceros / Impuestos donde tendremos asignado el Código del tipo retención (1, 2, 3 ó 4) para cada uno de los tipos de facturación con los que puede funcionar: Proveedor, Transporte, Cliente, Servicios y Madera en pie. Además tendremos una columna para cada una de los dos tipos de Forma de calcular la retención: sobre la base o sobre el total de la factura.
- En Maestro / Terceros / Impuestos también definimos el tipo de tercero para la gestión de los impuestos:
 - 1- Normal: A la base se le calcula el iva y las retenciones.
 - 2-Normal + R.E: A la base se le calcula el iva, el recargo de Equivalencia y las retenciones.
 - 3- Intracomunitario: No se le calcula iva no retenciones.
 - 4- Internacional: No se le calcula iva no retenciones.
 - 5- Exento: No se le calcula iva no retenciones.
- Una vez realizada la Factura, podemos cambiar el porcentaje de Iva, R.E., Retenciones y Tipo de Tercero en Facturación/Gestión de facturas/Gestión de facturas. Pero en esta pantalla tenemos que introducir los tipos en forma de porcentaje (No el código de Iva o retención). Luego al duplicar la factura, utilizará los datos de esta pantalla para confeccionarla.

CREACION DE UN NUEVO EJERCICIO

CUANDO REALIZARLO

- **Nueva Empresa:** Si tenemos la necesidad de llevar la gestión de una nueva empresa.
- **Cambio de Año:** Cuando nuestra actividad genera gran cantidad de albaranes, es aconsejable crear un nuevo ejercicio para empezar la numeración de facturas y albaranes desde cero. Así se logrará una mayor rapidez al no tener que soportar los albaranes antiguos.

PASOS A REALIZAR

- **Ejercicios/Creación de un Ejercicio:** Lo haremos desde el ejercicio que estábamos utilizando hasta el momento.
 - **Teclamos un numero no existente para el nuevo ejercicio:** es aconsejable seguir una numeración acorde con los años: 201-202-204-etc.
 - **Crear una copia exacta al ejercicio actual:** Siempre <S>.
 - **Clave de seguridad:** Teclar <SEGURIDAD>.
- **Ejercicio/Selección de Ejercicio:** Cambiarse al nuevo ejercicio.
- **Ejercicio/Datos de Ejercicio:** Actualizar los siguientes campos:
 - Nombre.
 - Anagrama.
 - Periodo Recomendado.
- **Útiles/Borrado de Ficheros:** Borraremos aquellos ficheros que contengan movimientos del año anterior y que no necesitamos para el nuevo.
 - **Movimientos de Proveedores.**
 - **Movimientos de Transportistas.**
 - **Movimientos de Clientes.**
 - **Movimientos de Almacenes.**
 - **Fichero de Partes.**
 - **Fichero Traspaso Conta-Iva.**
 - **Fichero Observaciones de Movimientos.**
 - **Movimientos de Kortadores.**
 - **Fichero de Correspondencia.**
- **Útiles/Reindexación de Ficheros:** Es aconsejable reindexar los ficheros borrados en el paso anterior para lograr una mayor velocidad de GESTRON.

- **Facturación/Gestión de facturas/Último número de factura oficial:** Aquí pondremos a <ceros> el contador para que la próxima factura sea la número 1. Nota: esto tendremos que hacerlo en todas las “Empresas de Facturación” que trabajemos.



20000 - MAESTROS



TERCEROS

MAESTRO DE TERCEROS

Aquí se darán de alta los Proveedores, Clientes, Transportistas y todas aquellas personas o empresas con las que tengamos algún tipo de relación. Con este sistema tendremos los siguientes beneficios:

- Solo se dará de alta una empresa o persona una sola vez aunque funcione como proveedor y cliente a la vez.
- Al modificar cualquier dato (Teléfono por ejemplo) tenemos la seguridad de que no hay que modificarlo en más sitios.

NOTA: Si se quiere hacer una división de terceros (por zonas, por proveedor, por cliente, etc.), podemos utilizar los primeros números del código. Por ejemplo: 100000/1999999 Clientes, 200000-299999 proveedores, etc.

GENERALES

- Botones de búsqueda "LUPA": Permiten buscar un registro por cualquiera de los campos más importantes. Uno solo busca en los terceros (Códigos desde el 100.000) y otro busca en toda la base de datos (terceros, áreas de explotación, almacenes, etc.)

BUSCAR

Potente sistema de búsqueda y listado. Para ello permite combinar los siguientes puntos:

- Permite buscar una cadena de texto en cualquier parte de los ONCE campos mas importantes de la ficha de terceros (numero, nombre, alias, teléfono, fax, móvil, email, dirección, localidad, etc.).
- Permite filtrar entre un rango del numero tercero.
- Permite sacar los listados ordenados por uno de los ONCE campos anteriores.
- Podemos seleccionar si el destino es por pantalla o por impresora, para ofrecer el formato mas adecuado.
- Permite seleccionar entre varios de modelos de listados dentro de la opción de listados "Por Impresora"..
- Todo lo anterior se analiza conjuntamente a la hora de filtrar y presentar.

RECORDAR

Ficha destinada a guardar aquellos comentarios que necesitemos recordar a la hora de introducir un albarán para este tercero. Estos datos aparecerán en la parte inferior de la pantalla de entrada de movimientos.

Otros

Gasto: Código de gasto de nivel 3 que aparecerá automáticamente al utilizar este tercero en un albaran tipo "K". Este se utilizará en los listados de gastos y cierres de áreas, en el caso de pedir que se inserten los gastos pendientes de anotar (los pendientes de facturar).

- **Elemento:** Número de elemento asociado a este tercero. Lo utilizaremos en el caso de terceros que representen a un vehículo que queremos controlar. A la hora de ver los ingresos pendientes del vehículo, se buscaran aquellos que correspondan al tercero asociado.

COMPLEMENTARIOS

Cabe destacar los siguientes campos:

- **Obs. Factura:** Texto que aparecerá en el pie de la factura de este tercero.
- **Alerta:** Aviso que se nos recordará cuando llámenos a este tercero en cualquier parte de Gestron.
- **Finalizar Stock en logística:** Al hacer un listado de existencias por logística, no aparecerán los marcados en este campo.
- **Es sección en Logística:** Al buscarlo (tecleando Cero), sólo aparecerán los marcados en este campo.

DIGITALIZACIÓN

Permite grabar hasta 10 ficheros "Pdf" asociados al tercero actual para un acceso rápido a aquellos documentos más usuales (Dni, cif, etc).

- **Visualizar:** Pulsar para ver el documento.
- **Campo Texto:** Descripción del documento archivado.
- **Copiar PDF:** Para asignar y guardar un documento a la línea actual del tercero actual mediante la exploración en nuestro PC.
- **Borrar:** Permite borrar el documento de la línea actual siempre que se halla teclado la "Clave de SEGURIDAD".

CERTIFICACIÓN

- **Listado de Parcelas de Tercero Actual:** Permite la emisión de listados de parcelas del tercero actual organizado por comercial y tipo de certificación. Opciones de listados:
 - 1- Parcelas certificadas y no finalizadas.
 - 2- Parcelas certificadas y finalizadas.
 - 3- Parcelas no certificadas.

TEMA DE AUTO-FACTURACION

- **Maestros/Certificaciones/Auto-facturación.**

- **RECIBIDO:** Fecha en la que nos firmaron la autorización para hacerles las facturas.
- **ACTIVIDAD:** Se cubre automáticamente con el botón <Recalculo Actuaciones PTCK > con la primera fecha que tubo actividad con nosotros (dentro del periodo marcado abajo).
- **COMPLEMENTARIOS/NO AUTOFACTURAR:**
 - Al NO marcar esta casilla, la factura de proveedor, transporte o servicios sale en forma de factura y con una numeración única para cada proveedor, el cual se indica en el campo de esta misma pantalla “Ultimo número Oficial”. Se puede gestionar el cambio de la fecha y de este número en la opción “Facturación/Gestión de Autofacturación”.
 - Si se marca, la factura saldrá en forma de listado de viajes.
-

CONTROL DE NUEVAS ALTAS REALIZADAS

- **Función:** Existe un control de las últimas altas realizadas desde:
 - **Maestro de Terceros.**
 - **Recibos de Madera en Pié.**
- **Listado:** Desde “Maestro/Terceros” podemos realizar un listado de todos los tercero dados de alta mediante el botón “ Listado Nuevas Altas” hasta que se desmarquen mediante el siguiente botón.
- **Desmarcar Nuevas Altas:** Elimina del listado de nuevas altas todos los actuales.

AUTO-DECLARACIONES DE BUENAS PRÁCTICAS

- **(Maestros/Certificaciones).**
- **FECHA:** Fecha en la que nos firman las auto-declaraciones de buenas prácticas forestales de: Proveedores, Transportistas y Servicios.
-

GESTION DE ESPECIES (MAESTROS/CERTIFICACIONES)

- **N/EMPRESA:** Si marcamos esta opción, la gestión se realizará sobre la “Empresa de Facturación “ actual. En caso de no marcarla estaremos gestionando las especies del tercero actual.
- **COD. ESPECIE:** Se teclea el código de la especie y luego pulsamos <Alta> o <Baja> .
- **LISTADO TERCERO:** Lista las especies del tercero actual o de la “Empresa de Facturación” actual.

- **LISTAR TODAS:** Lista todas las especies de terceros incluida la empresa actual.



ARTÍCULOS

GENERAL

Pantalla dedicada a la gestión de “conceptos varios”, “productos finales” (artículos) y “materias primas”:

- **Conceptos varios:** Son artículos no relacionados con el stock. Se utilizarán para introducir en la facturación ajustes varios tales como abonos, primas, rectificaciones, etc. Se recomienda utilizar un rango numérico continuo para dar de alta estos conceptos, como por ejemplo entre 1 y 999. Una vez decidido se definirá este rango en la pantalla “Ejercicios / gestión de empresas de facturación / parámetros” para que Gestrón gestione si incluirlos o no según la operación que esté realizando.
- **Artículo o producto final:** Productos con los que vamos a gestionar el stock y que saldrá de las áreas de explotación, almacenes o compra directa a proveedores. Estos deben estar entre un rango numérico continuo como por ejemplo entre 1000 y 9999. Una vez decidido se definirá este rango en la pantalla “Ejercicios / gestión de empresas de facturación / parámetros” para que Gestrón gestione si incluirlos o no según la operación que esté realizando.
- **Materias primas:** Se utilizarán para dar de alta las compras de madera en pie en las diferentes áreas de explotación.

CAMPOS A DESTACAR

- **Tipo de Iva:** De 1-4 para que aplique los porcentajes definidos a la hora de facturar.
- **Tipo de Artículo:** dos opciones:
 - 1- Artículo normal: para conceptos varios y producto final.
 - 2- Materia prima: Para dar de alta materia primas.
- **Origen materia prima:** Dos opciones:
 - **En artículos finales:** se indica la materia prima a la que pertenece.
 - **En Materias primas:** Se indicará la “Materia prima básica para existencias de áreas de explotación”. Esta se utilizará a la hora de sacar las existencias de materia prima cuando marquemos la opción “Materia primas Básicas” y lo que hará es resumir todas las materia primas normales en las básicas.
 - Ejemplo: podemos crear dos m.p. básicas:
 - “MP. Basica Eucalipto”: que aplicaremos a todas las m.p. de eucalipto (nitens, globulos, etc).
 - “MP. Basica Pino y varios”: Qu aplicaremos al resto.
 - Con ello todas las existencias saldrán divididas según estas dos evitando los típicos problemas de venta de un tipo de materia prima (castaño) donde no existe la compra de esta.
- **Densidad Pelado:** Densidad que aplicará para los cierres de montes para calcular las toneladas explotadas sin corteza. Ejemplo si ponemos 0.815, indicamos que cada tonelada de madera explotada, supone un total de 815 kilos de madera sin corteza.

- **Artículo Primario:** Es el código de artículo que se utilizará para agrupar en ciertos listados. Por ejemplo un listado de existencias si tenemos todos los artículos de rolla de pino de 20/A de diferentes características codificados como principal un solo artículo, nos aparecerá una sola línea de existencias.
 - **Ejemplo:**
 - Como principal: 400- Rolla de 20/A
 - De los artículos siguientes:
 - 410-Rolla 20/A Insigne.
 - 420-Rolla 20/A Pináster.
 - 430-Rolla 20/a de 250.
 - Etc.
- **No sumar Tm en cierre de Áreas:** No se tomarán como cantidades explotadas las Tm de este artículo, aunque si se utilizará para otro tipo de valoraciones.
 - Ejemplo: la salida de biomasa puede no tenerse en cuenta como Tm explotadas pero si como dato económico y para conocer el % con respecto al resto de la explotación.
- **Clasificación “Resfor” de la Xunta de Galicia:** Para poder sacar este informe de ventas y compras, debemos clasificar los artículos según los siguientes campos (Ver maestro de Resfor):
 - Resfor 1: Coníferas, no coníferas, etc.
 - Resfor 2: Bruto, partículas, tabla, etc.
- **Clasificación Energética:** Para luego poder agrupar según este criterio los listados relacionados con esta materia.
- **Carga por:** Tonelada, M3, Estereo o Unidad.
- **Familia:** Clasificación que habremos dado antes de alta en “Maestros/Familias”.
- **Origen Materia Prima:** Sólo para las materias primas. Permite hacer dos niveles de Primario y secundario en las materias primas.
- **Temas de Certificación:**
 - **Nombre certificado:** Nombre exacto para listados de certificación y Cadena de Custodia.
 - **Nombre Científico:** Nombre exacto del nombre científico para listados de certificación y Cadena de Custodia.
 - **Observaciones Factura Orden 6:** Descripción del artículo en las facturas modelo 6.

LISTADOS DE ARTÍCULOS

- **Listados por Categorías: Permite:**
 - Filtrar por número al introducir los márgenes (Inclusive).
 - Ordenar y clasificar los artículos seleccionados por la categoría deseada para una mejor verificación de la base de datos. Permite las siguientes clasificaciones:
 - 01- Familia.
 - 02- Materia Prima.
 - 03- Artículo Principal.
 - 04- Nombre Científico.
 - 05- Clasificación “Resfor” Primaria.
 - 06- Clasificación “Resfor” Secundaria.
 - 07- Clasificación Energética.

- 08- Clasificación Con/Sin Corteza.
 - 09- Clasificación: Tipo de Carga.
 - 10- Clasificación Subproducto.
 - 11- Clasificación Tipo de Artículo.
- Permite listado por pantalla así como el envío a cualquier impresora o PDF.
- **Listados generales (Prismáticos):**
 - Por pantalla / Impresora.
 - Filtro por número.
 - Filtro por una cadena de caracteres.
 - Orden numérica o alfabética.
 - Formato imprimible o pantalla.



AREAS DE EXPLOTACION

- **GENERAL:**

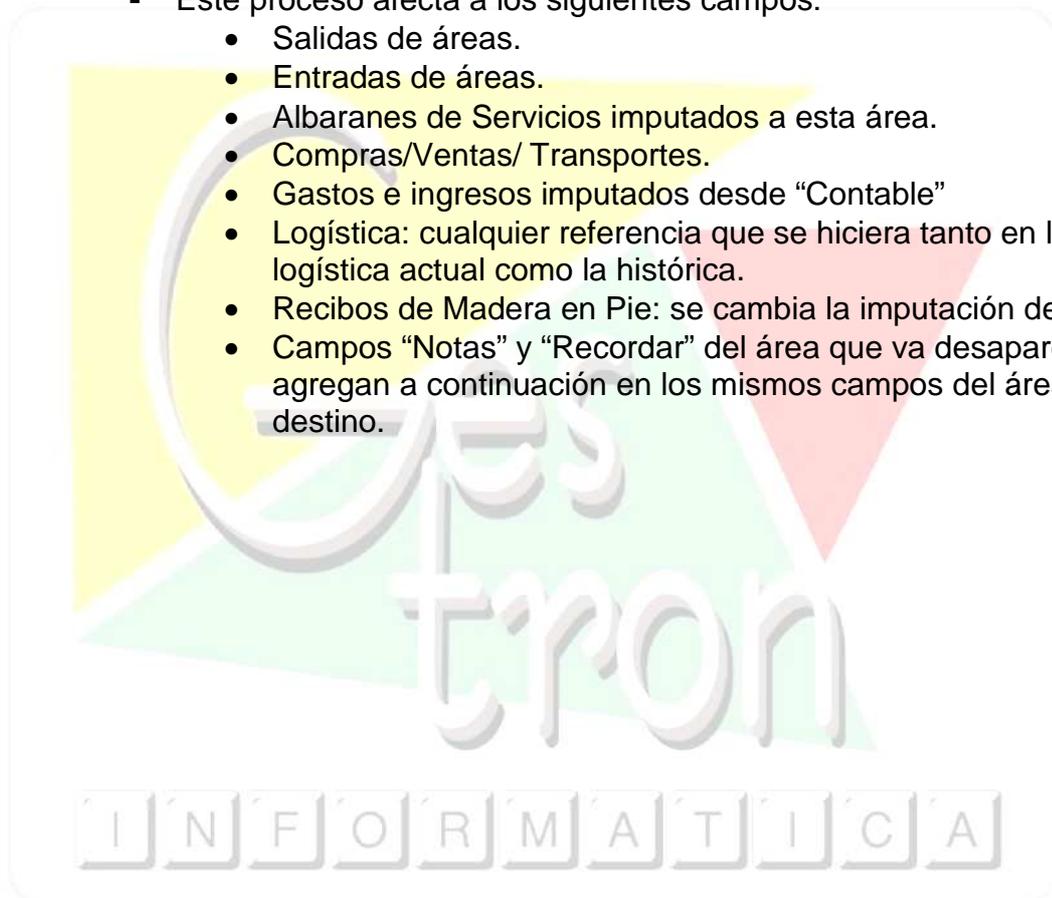
- Número:
- Nombre:

- **PROCESOS:**

- Traspaso todo al área: Permite la fusión del área actual donde estamos situados, con el área que indiquemos en este campo.

- Debemos teclear primero la clave SEGURIDAD.
- Este proceso afecta a los siguientes campos:

- Salidas de áreas.
- Entradas de áreas.
- Albaranes de Servicios imputados a esta área.
- Compras/Ventas/ Transportes.
- Gastos e ingresos imputados desde "Contable"
- Logística: cualquier referencia que se hiciera tanto en la logística actual como la histórica.
- Recibos de Madera en Pie: se cambia la imputación del recibo.
- Campos "Notas" y "Recordar" del área que va desaparecer: Se agregan a continuación en los mismos campos del área destino.



SEGUIMIENTO AREAS DE EXPLOTACION

Ejemplo de pasos a seguir en la gestión de un “área de explotación” tipo “Riesgo y Ventura”.

- **ALTA EN MAESTRO DE AREAS DE EXPLOTACIÓN:**
 - **Numeración:** Tenemos un rango de números desde el 10.000 al 19.999 . Se pueden utilizar para dividir primero por tipo de explotación y luego por zonas. Ejemplo: 10000/12000: Montes de Riesgo y ventura, 19000/19999: Almacenes, etc.
 - **Encargado:** Para luego poder sacar listados de explotaciones clasificado por este campo.
 - **Tipo de Área:** En este caso Monte.
 - **Tipo de Explotación:** Riesgo y Ventura.
 - **Importe de Compra/Venta/Gastos:** No se cubrirán ya que se actualizarán automáticamente.
 - **Fianza y Garantía:** No influyen en los cálculos de beneficio, sólo se utilizan como datos informativos.
 - **Toneladas Previstas:** Suma de Toneladas que se preveen explotar. Para dar una mayor seguridad en el campo situado a la derecha, aparecerán la suma se las toneladas previstas que se han ido anotando en las líneas de gastos de tipo compra para esta área. Este campo aparecerá con un campo en rojo cuando los valores de estos dos campos sean diferentes.
 - **Toneladas Reales:** : No se cubrirán ya que se actualizarán automáticamente al pasar el gasto de compra (9000) en el apartado “Contable” e introducir las toneladas previstas en el campo “Lit/Tm”.
 - **Recordar:** Aparecerá en la pantalla de alta de movimientos cuando esté implicado esta área. Ejemplo: Precios de Corta, Saca, etc.

- **GASTOS FIJOS:**
 - Aquí daremos de alta todos aquellos gastos que sabemos que serán fijos a lo largo de la explotación. Sólo se generarán provisionalmente en el “Listado de gastos de áreas” y “Cierre de áreas no cerradas”, sólo en el caso de pedir que se añadan los gastos pendientes. (Los gastos pendientes son estos fijos y todos aquellos movimientos tipo “K” que estén pendientes de facturar e imputados al área actual.
 - Código de Gasto: Tipo de gasto que vamos a codificar.
 - Importe: Euros que multiplicaremos por tonelada explotada o por días transcurridos desde el inicio de explotación hasta la fecha actual (o la fecha de fin de explotación).
 - Nota: Si ponemos precio “Cero” equivale a desactivar esa línea.
 - Modo de Cálculo: Por día o por Tonelada.

- **ALTA DE MOVIMIENTOS:**

- Al dar de alta los movimientos de salida y entrada, se actualizarán automáticamente los campos de “toneladas reales” e “importe de ventas” al hacer una “regeneración de almacenes no cerrados”.
- **ALTA DE GASTOS:**
 - Al dar de alta las líneas de gastos, se actualizarán automáticamente los campos de “importe de compra”, “importe de gastos”, “beneficio” y “suma de TM. Según gastos de compra”, al hacer una “regeneración de almacenes no cerrados”.
- **LISTADOS RELACIONADOS:**
 - **Listado de Gastos del área:** podemos hacerlo desde varios sitios:
 - **Listados/Listado de Áreas/según tipo de gasto:** Sólo hay que introducir el código del área. Aquí podemos forzar a que se incluyan los gastos (K) pendientes de facturar así como el recálculo de los “gastos fijos de área”.
 - **Contable:** Avanzamos hasta teclear en la imputación el número de área y luego en el desplegable amarillo seleccionamos “Obra actual agrupado por tipo de gasto”. Imprimimos y pulsamos escape hasta salir de “Contable”. Desde aquí no se podrán ver los gastos pendientes ni los pendientes fijos.
 - **Listados de Salidas/Entradas de Área:** Desde el menú “Listados/Listados de áreas”. Tenemos varias opciones y dentro de cada una de estas podemos elegir diferentes tipos de listados (ver ayuda con F7).
- **CIERRE DE AREA:**
 - Comprobar que los gastos están todos imputados.
 - Comprobar que los movimientos de madera están con los precios correctos.
 - Realizar una “regeneración de Áreas no cerradas”.
 - En caso de un cierre provisional (para áreas no cerradas), los gastos se calcularán proporcionalmente a las toneladas previstas y explotadas para aquellos gastos codificados como tales (en maestros de gastos nivel 3).
 - Si el cierre es provisional (para áreas no cerradas), podemos forzar a que se incluyan los gastos tipo “K” pendientes de facturar , así como los “gastos fijos de áreas”.

FINCAS CERTIFICADAS

GENERAL

- **AREA O PROVEEDOR:** Código del área de explotación interno o del tercero que compro la finca.
- **TIPO DE OPERACIÓN:**
 - **COMPRA Y CERTIFICACION:** Compramos certificada, compramos sin certificar y se certifica o la compramos a un tercero que la compro directamente al propietario y la explotamos. Tendrá siempre un código entre 10.000 y 10.999.
 - **COMPRA A PROVEEDORES CON CdC:** Es obligatorio que tenga un código entre los números de 90.000 y 99.999.
 - **NOTA:** Los códigos fijos de tipo de operación se dan de alta automáticamente al entrar en su maestro (Maestros/Fincas Certificadas/Tipo de Operación).
- **PROPIETARIO:** Tenemos dos opciones de tratarlo:
 - **Utilizar el código 100.000:** No se codifica y los datos se guardan solamente en la finca actual.
 - **Utilizar un código que está dado de alta en Terceros:** los datos se guardan en el fichero de Terceros. Además, si modificamos algún dato desde la pantalla de fincas, al guardar se modifican en el tercero.

CERTIFICACIONES

- **Nos permite dar las diferente certificaciones de esta finca. Presenta los siguientes campos:**
 - **Tipo de certificación:** Es el que verdaderamente indica si esta certificada o no y que tipo (No certificada, Pefc, Fsc, Etc.)
 - **Código de certificación.**
 - **Gestión Forestal Sostenible.**
 - **Grupo de Certificación.**
 - **UGF a la que pertenece.**
 - **Certificada y Fecha.**
 - **Fecha de Envío a certificar.**

BUSQUEDA

- **Buscar fincas por:** Tecleamos el texto o número a buscar y pulsamos sobre el campo donde lo queremos localizar. Luego nos aparece la lista de todas las fincas que cumplen esa búsqueda, nos situamos sobre ella y pulsamos <Esc>, vamos a la pestaña de <General> y pulsamos el botón de <Ir a última Búsqueda> y nos edita la finca buscada.

TONELADAS

- **Relación de toneladas previstas, toneladas de permisos y reales.**

LISTADOS DE FINCAS CERTIFICADAS

- **10-Movimientos entre fechas (con almacenes) (Separación física):**
 - **Función:** Listados de movimientos de entradas y salidas de material en el entorno de la empresa desglosándolos entre certificados (con sus diferentes estándar), no certificados y CW.
 - **Notas a tener en cuenta:** Los campos a listar se basan en ciertas opciones que hemos marcado en ciertos maestros:
 - **Nombre de artículo:** Se basa en el campo que hallamos indicado en el apartado “Nombre Certificado” de Maestros/artículos, cuando hemos marcado la casilla de “Usar Nombre de Artículo de Certificación”.
 - **Materia Prima / Nombre científico del artículo:** Se basa en el campo que hallamos indicado en el apartado “Científico Certificado” de Maestros/artículos.
 - **Clasificación de Certificado/No Certificado/Controlado en el listado de Sistema de Diligencia Debida:** Se basa en el campo que hallamos indicado en el apartado “Categoría” de Maestros/Categorías Varias/ Tipos de Certificación.
 -
 - **Opciones:**
 - **Tercero:** Si marcamos un rango de un almacén y activamos “Movimientos Internos”, vemos todos los movimientos de E/S de ese almacén.
 - **“Movimientos Internos”:** Muestra aquellos movimientos de material que no suponen una entrada o salida en el sistema de la empresa, sino que, se trata de un movimiento interno entre almacenes. Sólo está disponible para la opción de “orden fecha”.
 - **Orden:** Fecha, origen, destino, material.
 - **Usar Nombre de Artículo de Certificación:** Utiliza el campo que hallamos indicado en el apartado “Nombre Certificado” de Maestros/artículos

CONTROLES

- **SUBCONTRATAS POR FINCAS.**
 - **Función:** Permite asignar a la finca actual las subcontratas que intervienen en todo el procesos de preparación, explotación y mantenimiento.
 - **Subcontrata:** Previamente tendremos que darla de alta en el “Maestro de Terceros”.

- **Categoría:** Previamente tendremos que darla de alta en el “Maestro de Controles”.
 - **Teclas de “Alta” y “Borrar”:** Una vez tecleados los dos campos anteriores de Subcontrata y Categoría, podremos asignarla a la finca o borrarla.
 - **Listado de Subcontratas:** Genera un listado de todas las subcontratas asignadas a la finca actual clasificadas por categoría.
- **CAMBIO DE NÚMERO DE FINCA.**
 - **Función:** Permite cambiar el número a la finca actual. Para ello:
 - Introducir la clave de “SEGURIDAD”.
 - Introducir el nuevo número de Finca.
 - Pulsar el botón de cambio.

DIGITALIZACION

- **Función:** Permite guardar 10 digitalizaciones PDF asociadas a la finca actual.
- **Opciones:** Tenemos las siguientes opciones:
 - **Copiar PDF:** Importamos y archivamos un fichero Pdf. Nota: es aconsejable para no tener errores hacerlo desde una carpeta tipo c:\tmp y tener guardado el archivo con un nombre corto tipo 001.pdf.
 - **Visualizar:** Para ver el Pdf copiado previamente.
 - **Borrar:** Elimina el archivo guardado. Hay que tener en cuenta si tenemos activada la solicitud de contraseña y si es así, la tenemos que haber tecleado previamente.
 - **Descripción:** Campo de un máximo de 40 caracteres para detallar el contenido del archivo Pdf.

MAESTRO DE OBSERVACIONES DE MOVIMIENTOS

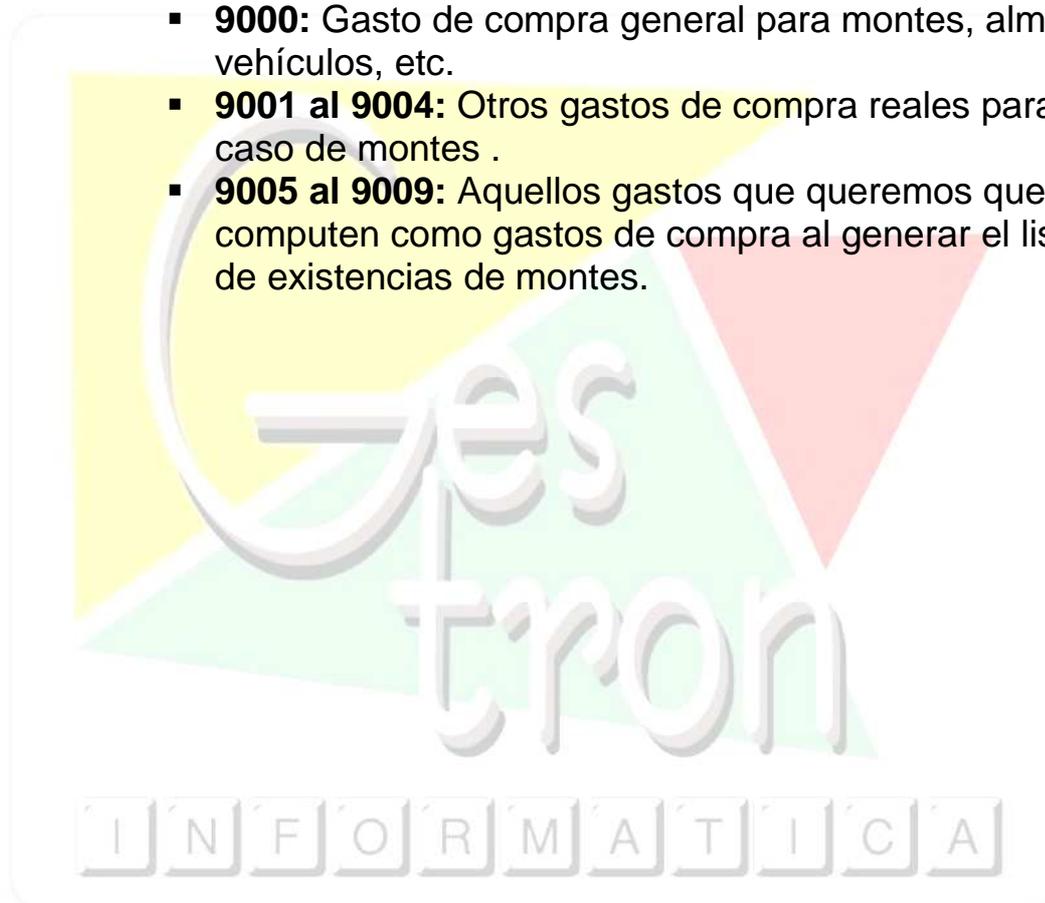
- **Función:** Alta de los tipos de códigos y su descripción que se utilizarán de la siguiente forma:
 - **El código 01:** No deberemos modificarlo. Su nombre está en blanco y se utiliza en todos los viajes que se realizan con camión sin grúa (en carretera).
 - Se usará además para buscar el precio correspondiente para el tercero actual, la fecha del movimiento y el artículo.
 - **El resto de los códigos se utilizaran para:**
 - Rellenar automáticamente las observaciones del tercero actual con el nombre del código (que aparecerá en la factura)
 - Para buscar el precio correspondiente para el tercero actual, la fecha del movimiento y el artículo.
 - Para determinar (sólo en el momento de alta de movimiento) si el viaje es “Con /Sin Grúa”.
- **Campos:**
 - **Numero:** El número 1 está reservado y debe estar su nombre en blanco.
 - **Nombre:** Descripción del mismo.
 - **Grúa:**
 - 0 – Determina el viaje sin grúa.
 - 1 – Determina el viaje con grúa.

I N F O R M A T I C A

MAESTRO DE GASTOS E INGRESOS

MAESTRO DE GASTOS/INGRESOS NIVEL 3

- **Función:** Alta de los tipos de Gastos e ingresos para todo tipo de estudios de la aplicación.
- **Particularidades:** Cabe destacar:
 - **Gastos de Compra:** los gastos de compra se darán de alta siempre con los códigos siguientes:
 - **9000:** Gasto de compra general para montes, almacenes, vehículos, etc.
 - **9001 al 9004:** Otros gastos de compra reales para en caso de montes .
 - **9005 al 9009:** Aquellos gastos que queremos que se computen como gastos de compra al generar el listado de existencias de montes.



MAESTRO DE CATEGORIAS VARIAS

TIPOS DE CERTIFICACIÓN

FUNCIÓN: Dar de alta los diferentes tipo de certificación que vamos a necesitar. Hay que tener en cuenta que el tipo de “no certificada” no tenemos que darlo de alta ya que se considera certificación igual a cero. Ejemplo:

1. Pefc.
2. Fsc.
3. Doble.
9. Control Wood.

CAMPOS: Cubriremos los siguientes campos:

- **Número.**
- **Nombre.**
- **Nombre corto.**
- **Certificado A:** Caso de que el tipo actual sea múltiple, indicaremos el número de uno de ellos.
- **Certificado B:** Caso de que el tipo actual sea múltiple, indicaremos el número del otro.
- **Categoría:** Para ciertos listados como el de SDD (Sistema de Diligencia Debida), debemos encuadrar el certificado actual en una de las siguientes categorías: No certificada, certificada y controlada.

GESTION DE PRECIOS

Tenemos dos formas de gestionar los precios que podemos y es aconsejable llevar a la vez.

- **NOTAS DE PRECIOS:** indicadas para los productos propios de nuestra actividad.
- **LISTAS DE PRECIOS:** útiles para precios de servicios (Portes, Kortadores, etc.)

NOTAS DE PRECIOS

Pasos a seguir:

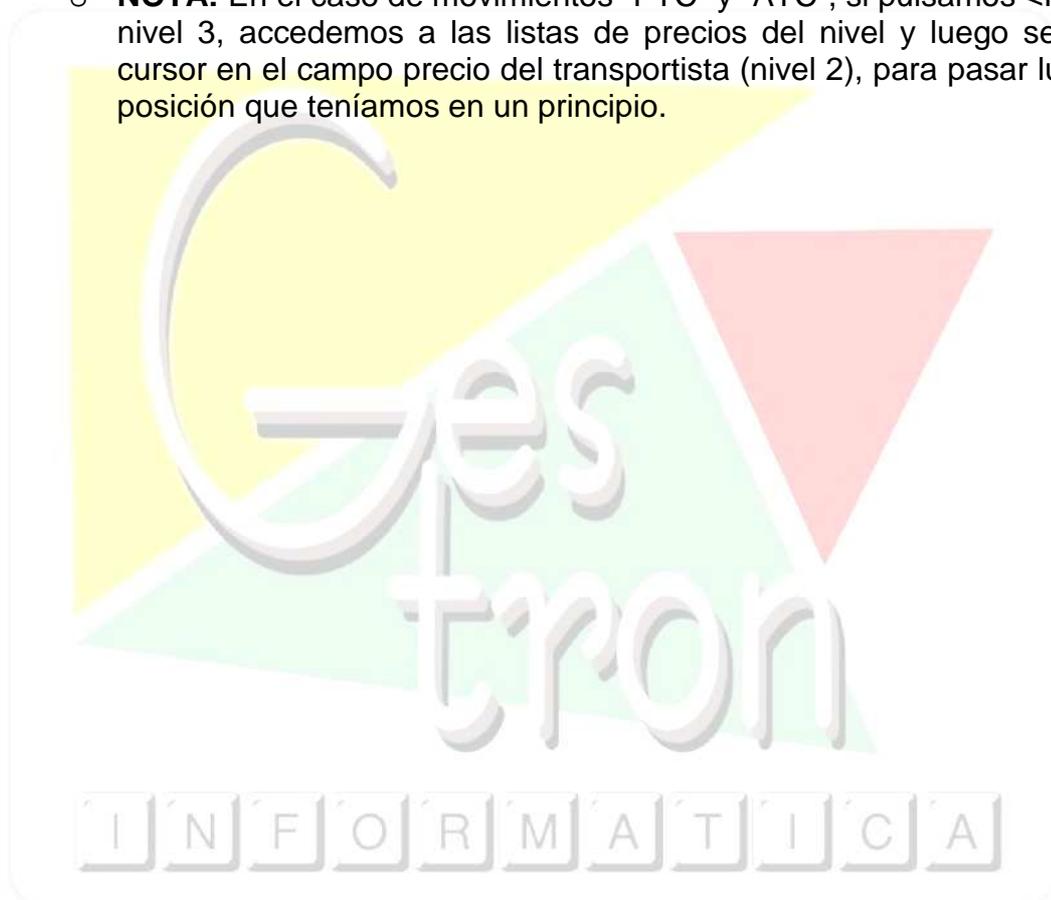
- **MAESTROS/ARTICULOS:** Dar de alta la mayoría de los artículos que vamos a utilizar (se aconseja utilizar el rango de 100-999).
- **MAESTROS/OBSERVACIONES DE MOVIMIENTOS:** Dar de alta los códigos que utilicemos frecuentemente. Seguir las siguientes normas:
 - Código 1: Dejar en blanco el nombre y no borrarlo.
 - Código 2: Dejar reservado para “Sobre Camión”
 - Para mercancías “Sobre un cliente determinado” es aconsejable utilizar el mismo código del cliente.
 - Ejemplo: Si el número del tercero “Sarrió” es 100200, daremos de alta el código 100200 – “Sobre Sarrió”.
- **MAESTROS/PRECIOS/NOTAS DE PRECIOS:** Dar de alta los precios para cada tercero, en una fecha, para un artículo y para un código determinado.
 - **Listados:** Una vez teclado un tercero y se active el cuadro amarillo inferior / derecho, podemos listar la nota de precios actual, todas las notas del tercero actual o todas las existentes.
- **MAESTROS/TERCEROS/TARIFAS P/T/C:** Los números que aparecen en estas casillas serán los que utilice en la entrada de albaranes para buscar los precios introducidos en las “notas de precios”. No tenemos por que utilizar el propio código del tercero.
- **LISTADOS DE PRECIOS:** Dos métodos:
 - En la propia pantalla de “Notas de precios”.
 - En el menú “Listados/Precios de Terceros”

LISTAS DE PRECIOS

Pasos a seguir:

- **MAESTROS/LISTAS DE PRECIOS:** Dar de alta las listas codificando para cada lista el origen, destino, precio1, precio2 y Km.

- **MAESTROS/TERCEROS:** Verificar en código introducido en el campo “Listas de Precios” . El programa siempre mostrará en la pantalla de introducción de albaranes tanto las listas de precios propias del código de tercero como las listas de precios del código introducido en esta campo.
- **FUNCIONAMIENTO EN PANTALLA DE ALBARANES:**
 - **Al situarnos en el campo “precio” de cualquier nivel (1,2 o 3)**, pulsando la tecla <F2> podemos acceder a la lista de precios de cualquier nivel. Este sistema está indicado especialmente para temas de precios de portes y servicios.
 - **NOTA:** En el caso de movimientos “PTC” y “ATC”, si pulsamos <F2> en el nivel 3, accedemos a las listas de precios del nivel y luego se sitúa el cursor en el campo precio del transportista (nivel 2), para pasar luego a la posición que teníamos en un principio.



RESFOR (XUNTA DE GALICIA)

- Apartado para el alta de todos los maestros propios de la gestión del informe "Resfor".

CATEGORIAS "RESFOR" DE LOS ARTÍCULOS

- En el maestro de artículos hay dos campos para clasificarlos cara a los listados del Resfor. Estos dos se darán de alta en este mismo apartado organizándolos por zonas numéricas. Ejemplo:

- Categoría 1:
 - 100: Coníferas.
 - 200: No Coníferas.
 - 300: Tropicales.
- Categoría 2:
 - 1000: Troncos.
 - 1100: Partículas.
 - 1200: Tabla.



TABLAS DE PRECIOS DE PORTES POR KILÓMETROS

• GESTION.

- **FUNCIÓN:** Permite el alta, modificación y borrado de tarifas de precios de portes basados en los kilómetros recorridos y si el porte es realizado con o sin grúa.
- **CAMPOS:**
 - **Lista de precios:** Número de lista o tabla de precios a modificar o si no existe se da de alta como nueva.
 - **Nombre de la lista:** descripción de la misma.
 - **Línea:** Teclar una existente para modificar (o hacer doble click en la pantalla inferior) o teclar el número siguiente a la última línea para una nueva línea de la lista de precios actual.
 - **Contenido de la línea actual:**
 - Desde Km.
 - Hasta Km.
 - Precio sin grúa.
 - Precio con grúa.
 - **Nota:** De los dos precios anteriores sólo necesitamos teclar uno de ellos ya que podremos regenerar el otro a partir del primero.

• LISTADOS:

- Posibilidad de listar cualquier número de tarifa dada de alta en el sistema.

• PROCESOS:

- **Recalcular precio en base a otro precio de la tarifa seleccionada actualmente:** Para ello tendremos que cumplimentar los siguientes campos:
 - **Campo a modificar:**
 - Precio sin grúa.
 - Precio Con grúa.
 - **Importe a sumar:** Podemos introducir un número positivo o negativo.
 - **Clave de Seguridad.**
 - **Recalcular:** regenera los precios.

30000 - MOVIMIENTOS



GESTION DE MOVIMIENTOS

CLAVES INICIALES

Para la comprensión de la filosofía del programa se asociarán los siguientes conceptos:

Código	Descripción
P	Proveedores.
T	Transportistas.
C	Clientes
A	Almacenes o Montes.
K	Cortadores o cualquier tercero que realice algún servicio.
F	Línea para Factura Proforma
S	Línea para Presupuesto

TIPOS DE MOVIMIENTOS

Código	Descripción
P	Genera un albarán de Proveedor.
PC	El proveedor coloca la mercancía directamente en nuestro cliente
PTC	Compra a proveedor, pagamos el transporte y cobramos al cliente.
T	Genera un albarán de transporte.
C	Genera un albarán de Cliente.
A	Genera un albarán de Salida de Almacén.
.A	(Con un punto antes de la "A"). Genera un albarán de Entrada en Almacén
AA	Genera un albarán de salida en un almacén y otro de entrada en el segundo almacén.
ATA	Genera un albarán de salida en un almacén, otro de entrada en

	el segundo almacén y un albarán de transporte.
AC	El cliente retira directamente el material en nuestro almacén. También se puede dar el caso de que el transporte lo realice un elemento cuyo gasto imputamos directamente al almacén por día, horas, etc.
ATC	: Genera un albarán de salida en un almacén, otro de cobro a cliente y un albarán de transporte.
PA	El proveedor coloca directamente la mercancía en nuestro almacén.
PTA	Genera un albarán de entrada en un almacén, otro de pago al proveedor y un albarán de transporte
TC	Indicado para aquellos servicios de transporte que cobramos a un cliente y pagamos al transportista. No intervenimos en la mercancía transportada.
F	Movimientos de facturas proforma.
S	Movimientos de presupuestos.

OPCIONES DISPONIBLES AL VALIDAR UN MOVIMIENTO

A la hora de validar un movimiento, en el campo <Opción>, tenemos varias posibilidades:

S	Si, grabar el movimiento actual.
B	Borrar el movimiento actual.
M	Múltiple. Entramos en una segunda pantalla donde podemos crear nuevos movimientos clones del actual. Esta opción copiará todos los campos excepto los tres que pide: la fecha, la cantidad y la matrícula. Esto nos permite dar de alta varios albaranes de un mismo proveedor de una forma muy rápida. NOTA: Esta opción sólo está permitida en un "alta" de albarán y no en una "Modificación".
K	Kortadores. Pasamos a una pantalla en la cual podemos asociar a este albarán varias líneas de servicios relacionados. Ejemplos: Procesadoras, cuadrillas, tractores, cortadores, comisiones, etc. NOTA IMPORTANTE: En el campo final de validación a parte de la opción "S", tenemos la opción "M" de "Múltiple" que nos permite

	<p>clonar el albarán actual incluido los movimientos tipo "K". Además tenemos disponible esta opción tanto en un alta como una modificación.</p>
F8	<p>Pantalla General de datos complementarios del movimiento actual. En esta pantalla podremos editar todos los datos relacionados con el movimiento y que no aparecen en la pantalla general.</p> <p>Cabe destacar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas: campo ilimitado de texto. • Descripción de las penalizaciones/Descuentos. • Cecos imputados. • Filtro estadística. • Incidencias (Por cantidad). • Cantidades : Peso, m3, estéreos, unidades. • Número de Viajes.
P	<p>Pesos. Cuando las cantidades utilizadas no son TM, podemos indicar en cada nivel del movimiento las toneladas.</p> <p>Nota: En el caso más común de un movimiento tipo "PTC" en el que las cantidades de proveedor y el cliente no son toneladas (estéreos/M3) y la cantidad del transportista son TM, el programa ya coge las TM del Transportista automáticamente.</p>
I	<p>Incidencias. Son ajustes de precios que podemos aplicar a cada uno de los niveles del movimiento. La cantidad introducida este apartado de suma al precio de cada nivel (podemos introducir una cantidad positiva o negativa).</p> <p>El fin de estos ajustes es el de que aparezca en la estadística de Clientes y Proveedores.</p> <p>Ejemplo: Después de facturar a un proveedor, hacemos un abono o descuento en una próxima factura de 2 Euros por cantidad. Entonces la incidencia será de +2 ó -2 Euros.</p>
J	<p>Viajes. Cuando una operación de Compra/Venta está compuesta por varios materiales, tenemos que crear un albarán por cada material e indicar en cada uno de ellos el porcentaje con respecto al viaje completo. La suma de todas las cantidades introducidas en este apartado debe sumar la unidad.</p> <p>Ejemplo: Dos materiales al 50%: (0.5 y 0.5). Tres materiales a partes iguales: (0.33 – 0.33 – 0.34).</p>
F1	<p>Complementos: Podemos introducir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa del Descuento: Que se utilizará más tarde para hacer una relación de descuentos de un periodo determinado. • Peso: Igual que la opción "P" para el tercer nivel. • Cantidad Origen: Para comparar mediciones en origen con destino.
R	<p>Pantalla de Primas del cliente. Tenemos 30 diferentes primas divididas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 primas cobradas en factura, cuya media es el que

	<p>aparecerá en el precio de la línea del albarán de venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 Primas pendientes de cobrar cuya media aparecerá en el campo de <Prima> del cliente para que se utilice en futuros estudios de venta.
F12	Pantalla de gestión de Kilómetros del viaje. Permite asignar los km así como el precio al transporte o al proveedor.
U	<p>UNIDADES DE MEDIDA Y OTROS: Se gestionan los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toneladas. • Metros Cúbicos. • Estéreos. • Unidades (Palets, cajas, fardos, pacas, etc.) • Sequedad.

CAMPOS A DESTACAR EN MOVIMIENTOS

- **NUMERO:** Introduciremos el código de tercero adecuado. Si no lo conocemos, tenemos dos posibilidades:
 - Teclar el código <zero> y dos veces Intro. Accedemos a una pantalla de búsqueda del tercero por nombre. Para ello podemos teclar los primeros caracteres del mismo para que el cursor se sitúe en esa posición.
 - Teclar el código <zero> y una vez Intro: Aquí Gestron nos permite teclar los tres o cuatro primeros caracteres del nombre. Pulsamos Intro y ya se nos sitúa en aquellos terceros que coincidan con los caracteres introducidos.
- **REF - REFERENCIA:** Se refiere al número de referencia de factura donde está incluido el albarán actual. Casos:
 - **Si es un nuevo albarán:** lo dejaremos con el número cero (pendiente de facturar).
 - **Si queremos incluir el albarán actual en una factura existente:** teclearemos el número de referencia de dicha factura.
 - **Si queremos sacar un albarán de una factura ya realizada:** le pondremos el número de referencia cero, con lo cual, este quedará como pendiente de facturar.
- **CONTROL:** Campo indicado para clasificar los albaranes en las facturas de algún tercero determinado por controles, zonas, etc.
- **CÓDIGO:** Esta campo, conjuntamente con el código de artículo, se utilizarán para el cálculo del precio para este tercero. Cabe destacar:
 - **Viaje Con grúa/Sin grúa:**
 - De forma predeterminada los viajes se consideran sin grúa.
 - En el momento de **alta** de un nuevo movimiento:
 - Si el código es igual a 1 (Carretera): se toma automáticamente el viaje como "Sin Grúa".
 - Si el código es diferente a 1: se toma automáticamente el viaje como "Con Grúa" o "Sin Grúa" según esté definido el

código en <Maestros/Maestro de Observaciones” en el campo “Grúa” (Ver Maestro de Observaciones)

- **ARTÍCULO:** Si no sabemos el código, tecleamos cero y podremos buscarlo por nombre.
- **DTO – DESCUENTO:** Podemos aplicar un descuento de tres formas diferentes. Para ello tenemos que teclear el <Tipo> luego <Intro> y luego el importe:
 - **P - Por Porcentaje: Ejemplo <P 10>** :Aplicará un 10% de descuento al albarán.
 - **I – Por Importe: Ejemplo < I 10>** : Descontará el importe fijo de 10 Euros en el albarán.
 - **C – Por Cantidad: Ejemplo <C 10>**: Descontará 10 euros por cada unidad introducida en la cantidad.
- **GASTOS FINANCIEROS:** Utilizado para los estudios de beneficios. Este importe se restará directamente al precio a la hora de hacer los cálculos de beneficio.
- **PRIMA:** Utilizado para los estudios de beneficios. . Este importe se sumará directamente al precio a la hora de hacer los cálculos de beneficio. Tenemos además un modelo de facturación especial para cálculo de primas.
- **COMISION:** : Utilizado para los estudios de beneficios. Este importe se restará directamente al precio a la hora de hacer los cálculos de beneficio.
- **COMENTARIO:** Observaciones que aparecerán en las facturas.
- **MATRICULA:** Matrícula o identificador de medio de transporte.
- **CARGA:** Precio por cantidad correspondiente al gasto de carga.

TEMA DE PRECIOS EN MOVIMIENTOS

Existen dos formas de acceder a los precios:

- **PRECIOS AUTOMATICOS SEGÚN ARTÍCULO Y CODIGO:** Al introducir el tercero, el código y el artículo, el precio se busca automáticamente en el caso de un “Alta”. Si estamos en una modificación, por seguridad, no se calcula el precio.
- **LISTAS DE PRECIOS:** Al situarnos en el campo “precio” de cualquier nivel (1,2 o 3), pulsando la tecla <F2> podemos acceder a la lista de precios de cualquier nivel. Este sistema está indicado especialmente para temas de precios de portes.
 - **NOTA:** En el caso de movimientos “PTC” y “ATC”, si pulsamos <F2> en el nivel 3, accedemos a las listas de precios del nivel y luego se sitúa el cursor en el campo precio del transportista (nivel 2), para pasar luego a la posición que teníamos en un principio.

REGENERACIÓN DE PRECIOS DE MOVIMIENTOS

FUNCIÓN

Permite cambiar de forma masiva precios, primas, gastos, etc. en cualquier tipo de movimientos existentes y basándose en una serie de filtros.

MODO DE OPERAR

- **FILTROS:** Introducimos los filtros deseados. Tenemos los siguientes:
 - Tipo de Movimiento: Proveedor, transporte, venta, servicio, proforma y presupuesto.
 - Tercero.
 - Referencia de Factura.
 - Fechas.
 - Control.
 - Imputación.
 - Contrato.
 - Finca.
 - Tipo de Certificación.
 - Origen.
 - Artículo.
 - Código.
- **CAMPOS A MODIFICAR:** Podemos indicar qué campos queremos modificar así como con qué valor:
 - Precio.
 - Prima.
 - Gastos Financieros.
 - Comisión.
 - Precio de Porte/Servicio.
- **VARIAS FACTURAS:** Dado lo peligroso que puede ser el modificar varias o todas las facturas de un tercero, hay que activar esta casilla para poder modificar mas de una factura.
- **REGENERAR:** Botón para ejecutar el proceso. En caso de estar desactivado se puede deber a varios motivos:
 - Que no se indique un tercero (superior a 100000).
 - Que no se indique el tipo de albaranes.
 - Que no se seleccione ningún campo a modificar mediante la casilla de verificación.

LISTADOS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS

LISTADOS “RAPIDOS”

Dentro de los denominados “Rápidos”, tenemos los siguientes apartados (que los podemos encontrar en el menú o en los botones de la pantalla principal):

- **PRE-Facturación Rápida:** Listado en forma de PRE-factura de todos los albaranes pendientes de facturar de un tercero. Para ello solo nos pide el tipo de movimiento (P-T-C-K) y el número de tercero. Si no sabemos el código del tercero, pulsaremos <cer0> y podremos buscarlo por nombre.
- **Duplicación Rápida:** Listados de todas las facturas de un tercero determinado. Si no sabemos el código del tercero, pulsaremos <cer0> y podremos buscarlo por nombre.
- **Historial Rápido:** Listado de todos los movimientos de un tercero con unos determinados filtros y un determinado orden. Campos a cubrir:
 - **Código de Tercero:** Pulsaremos <cer0> para buscarlo por nombre.
 - **Tipo de Movimiento:** P, T, C, K.
 - **Facturado Si / No.**
 - **Todas las Empresas de Facturación:** Opciones:
 - **<SI>:** Todos los movimientos del ejercicio actual.
 - **<NO>:** Sólo los movimientos de la “empresa de facturación “ actual.
 - **Tipo de Listado:** Pulsaremos el botón correspondiente al listado deseado.

LISTADOS / BUSQUEDA POR / ALBARANES.

Podemos buscar un movimiento de un tipo determinado (P,T,C,K) por uno de los siguientes campos:

- **Matrícula:** Teclar unos cuantos caracteres clave. Si no queremos buscar por matrícula dejarlo en blanco.
- **Cantidad:** Si no queremos buscar por este campo dejarlo a <cer0>.

LISTADOS / LISTADOS DE MOVIMIENTOS

Es la opción más completa de listado de movimientos ya que, permite filtrar por varios campos y listar según varios modelos:

- **Filtros que podemos utilizar:**
 - Tercero.
 - Fecha.
 - Número de referencia de factura (Facturado/No Facturado)
 - Artículo.
 - Control.

- Empresa de facturación: Actual o todas.
- Resumido Si/No.
- **Modelos de Listado: Según el orden de salida:**
 - Por Control y Especie.
 - Por Control.
 - Por Especie.
 - Sólo por Fecha.
 - Promedio de Cantidad.
 - Etc.

LISTADO / PENALIZACIONES DE CLIENTES

- Consiste en un listado de todas las penalizaciones o descuentos aplicados a un determinado rango de movimientos de clientes.
- Comprara y detalla el descuento que nos aplican los clientes con el descuento aplicado por nosotros a los proveedores de la mercancía.
- El filtrado se puede hacer por cualquiera de los campos que intervienen en un movimiento: Tercero, fecha, artículo, etc.

LISTADO / RESUMEN DE ENVIOS

Son un grupo de listados orientados a dar una visión más esquemática de un grupo de movimientos.

- **Cantidades por Tercero:**
 - Orden: Tercero – Control – Especie.
 - Datos: Viajes, Cantidad, precio sin descuento, precios con descuento.
- **Cantidades Anuales Individual:**
 - Tabla de Cantidades x Mes para un solo tercero.
- **Cantidades Anuales Conjunto:**
 - Tabla de Cantidades x Mes para más de un tercero.
- **Comparativa Cantidades Anuales:**
 - Tabla comparativa de suma de toneladas organizada en:
 - Columnas: cada uno de los meses y el total.
 - Filas : un tercero por fila.
- **Comparativa Importes Anuales:**
 - Tabla comparativa de suma de importes organizada en:
 - Columnas: cada uno de los meses y el total.
 - Filas : un tercero por fila.
- **Comparativa Especie / Cantidad.**
 - Tabla comparativa de suma de toneladas de un grupo de terceros, de un tipo determinado de movimientos, en un periodo de tiempo, etc.
 - Columnas: cada uno de los meses y el total.
 - Filas : un artículo por fila.

LISTADOS / LISTADO DE DENSIDADES

Consiste en un listado de los movimientos de un cliente determinado donde:

- El modelo 1: Se organiza por el cliente y dentro de este, por el origen de la mercancía.
 - Ofrece los datos siguientes:
 - La cantidad (M3, Estéreos, etc.).
 - El peso (Tm.)
 - La Densidad.
 - La cantidad medida en origen.
 - La diferencia entre la cantidad medida en origen y en destino.



RECIBOS DE COMPRA DE MADERA EN PIE

PANTALLA INICIAL

- **Año:** En principio se clasifican por el año, apareciendo de forma predeterminada el año de la fecha con que se entró en el programa. Si se quisiera podría utilizarse otro número para subdividir los recibos. Ejemplos:
 - Año y mes: Teclearíamos 201401, 201402, etc.
 - Una sola clasificación: un número en concreto.
- **Línea:** Se puede teclear o dar “doble clic” sobre la línea a editar. El programa siempre nos ofrece una nueva línea.
- **Recibos a mostrar:** Tenemos las siguientes opciones:
 - 1- Recibos reales o realizados.
 - 2- Recibos Pendientes de validar.
 - 3- Todos.
- **Búsqueda de recibos:** Gestrón nos permite una búsqueda rápida por los siguientes campos:
 - Por el número de recibo.
 - Por el número de referencia.
 - Por el importe (base del recibo).
 - Por el nombre del recibo (nombre del vendedor + dirección).

Para ello teclearemos en el “campo búsqueda”, que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla en color amarillo, el número o texto a buscar y luego damos un clic en la cabecera de la columna que se haga la búsqueda.

Una vez buscado, pueden pasar dos cosas:

- Si solamente se encontró un recibo, ya nos aparece el número de línea y sólo tendremos que pulsar <Intro> para entrar a editarla.
- Si se encontraron varias líneas, las podremos ver relacionadas en el cuadro inferior de ayuda.

INFORMATICA

PANTALLA DE EDICIÓN DE RECIBOS

- **Tercero:**
 - Si tecleamos el número 100 000, Gestrón nos creará un nuevo tercero con el primer número libre mayor de 600000.
 - Número cero para buscar por **nombre**.
- **Ver Especies y Ver Toneladas:** Para indicar si se muestran en la impresión del recibo.
- **Guardar Predeterminados:** Se graban como opciones predeterminadas para futuras altas de recibos las siguientes opciones:
 - Ver especies.

- Ver Toneladas.
- % de Iva.
- % de retención sobre el total.
- % de retención sobre la base.
- **Botón Total:** Recalcula los importes para que la suma de los importes sea el la <Base + Iva > del recibo.
- **Botón Final:** Recalcula los importes para que la suma de los importes sea el total del recibo.
- **No Renumerar:** Evita que este recibo se renumere en el proceso automático que podemos realizar en el apartado de “Procesos”.
- **Es un recibo provisional:** Se marca cuando el recibo se considera pendiente de validar y realizar.

IMPRESIÓN DE RECIBOS

- **Cláusulas de Recibos:** El pie del recibo consta de dos partes:
 - **Pie de Recibo:** El contenido de este módulo se puede modificar en el apartado <Maestros/Pies de Informes> y buscamos el pie número 10 “Recibos de Compra de Madera en Pie”.
 - **Cláusula de protección de datos:** Esta es común a todo el programa y la podremos modificar en <Ejercicios/Gestión de empresas de facturación/Complementarios>.

PROCESOS

- **Buscar Último Número de Recibo:**
 - Nos indica cual es el último número de recibo que tenemos en el año en curso. No tiene en cuenta aquellos números de los recibos marcados como “No Renumerar”, ya que se considera que pertenece a una serie diferente.
 - Coloca dicho número en el campo inferior, que luego podrá utilizarse para el proceso de remuneración automática.
- **Renumerar Recibos con Numero igual a cero y entre las fechas indicadas:**
 - Permite hacer la remuneración partiendo del último número indicado en la casilla superior.
 - Sólo renumera aquellos recibos con número actual igual a cero.
 - Tenemos que teclear previamente la clave de “SEGURIDAD”.
 - Si queremos renumerar de nuevo los recibos de un periodo determinado, independientemente de si ya están numerados, por haber dado de alta nuevos o borrado otros, tendremos además que marcar la casilla:
 - **[x] Renumerar también los ya numerados (Recibo no igual a cero).**
- **Recalcular números de Recibos en Datos de Facturas:**
 - Permite hacer la actualización del número y fecha de recibo en el registro de “Datos de facturas”.



LOS GESTION DE GASTOS E INGRESOS

MANTENIMIENTO.

Cualquier gasto o ingreso que controlemos en nuestra gestión se dará de alta en la aplicación "Contable" (Ver Capítulo correspondiente).

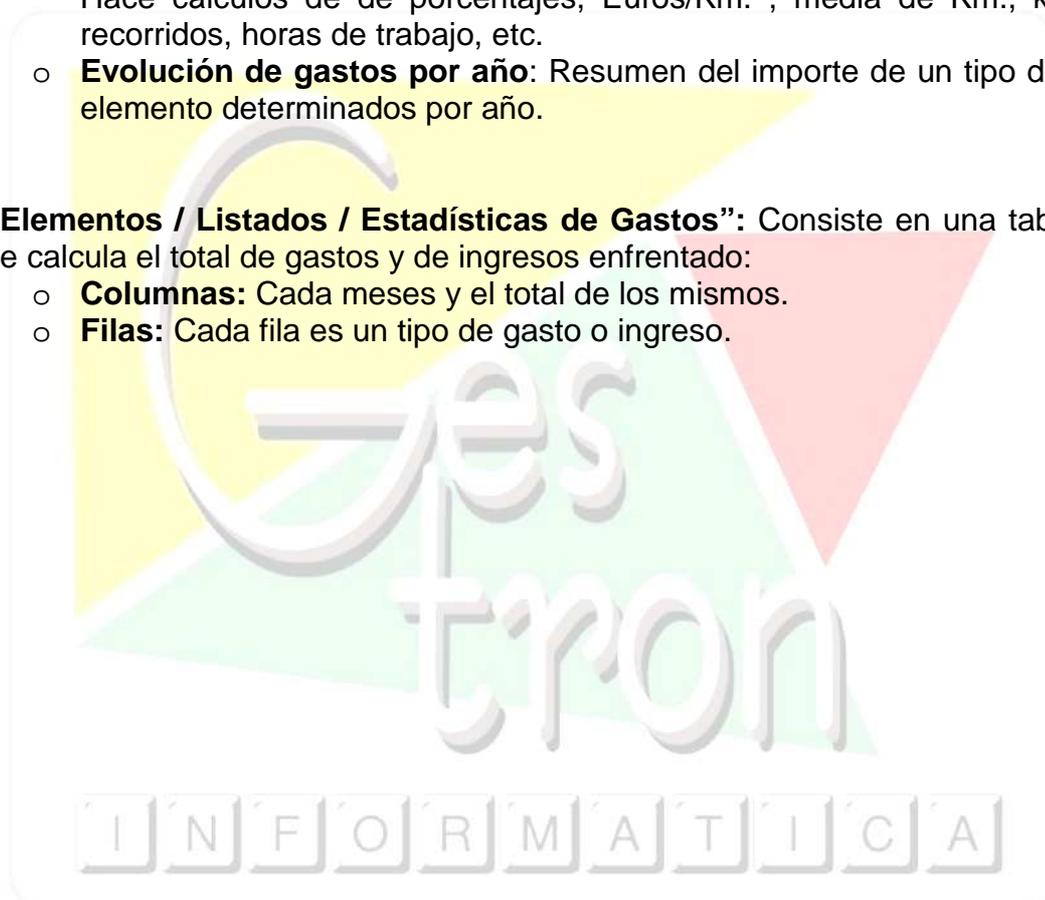
- **Gastos / Ingresos de Áreas de Explotación.**
- **Gastos / Ingresos de Vehículos.**
- **Control de la actividad de los empleados (jornadas, horas, etc.):**
 - **Función:** A parte de controlar la actividad de personal, máquinas, equipos, etc., si tenemos asignado un precio por fracción (hora/día), se van acumulando los jornales como gastos en el área o elemento donde se imputa la actividad.
 - **Listados:** Tenemos varios tipos de listados de jornales en el menú "Listados / Listados de Jornales":
 - **Orden Trabajador / Fecha.**
 - **Orden Trabajador / Imputación.**
 - **Orden Imputación / Trabajador.**
- **Etc.**

LISTADOS.

Hay una serie de listados con diferentes presentaciones que utilizaremos según las necesidades de cada momento:

- **Listados del propio CONTABLE:** Tenemos una gran cantidad de listados (Ver capítulo de Contable), fáciles de generar, de uso general y organizados según varios campos:
 - Por Obra, imputación, área de explotación, etc.
 - Por Banco o Forma de Pago.
 - Por el Tercero.
 - Por Imputación y tipo de gasto / ingreso.
 - Diario de Operaciones de Gastos /Ingresos por orden de Fecha u operación.
- **"Listados / Listados de Jornales":** Relación de las jornadas u horas de nuestro personal, maquinas, elementos, etc. Tres tipos de listados:
 - Orden Trabajador / Fecha.
 - Orden Trabajador / Imputación.
 - Orden Imputación / Trabajador.

- **“Listados / Gastos de Áreas”** : Listados de gastos de Áreas organizado por tipo de gasto.
- **“Elementos / Listados / Listados de gastos e Ingresos”**: Aunque se trata de unos listados orientados al estudio de los vehículos y elementos de explotación, podemos utilizarlo en ciertos casos para otras necesidades:
 - **Listado de gastos agrupados por tres niveles**: Se agrupa por los tres niveles de gastos/ingresos que podemos utilizar al introducirlos en la aplicación “Contable”.
 - **Listado Agrupado por nivel 3** : Es el listado general ordenado por el gasto más representativo.
 - **Listado Agrupado por nivel 3 con estudios**: Indicado para vehículos. Hace cálculos de porcentajes, Euros/Km. , media de Km., kilómetros recorridos, horas de trabajo, etc.
 - **Evolución de gastos por año**: Resumen del importe de un tipo de gasto y elemento determinados por año.
- **“Elementos / Listados / Estadísticas de Gastos”**: Consiste en una tabla donde se calcula el total de gastos y de ingresos enfrentado:
 - **Columnas**: Cada meses y el total de los mismos.
 - **Filas**: Cada fila es un tipo de gasto o ingreso.



CONTABLE

1) OPCION CONTABLE: DEFINICION Y CONFIGURACION.

- Esta es una nueva opción que suprime las anteriores de Gastos e Ingresos. Su función es la conseguir tener los todos los datos y el control de nuestro ejercicio de igual forma que si lleváramos una contabilidad oficial, y todo ello a partir de la mera introducción de los gastos e ingresos.

- Pero lo más destacable de este programa es que permite seleccionar el nivel de control hasta donde queremos llegar mediante la opción <Ejercicios/Perfil Contable >. Aquí nos permite seleccionar aquellos campos que nos pedirá al introducir un gasto o un ingreso.

- **Ejemplo:** Si solo queremos controlar los bancos, activaremos (S) solamente el campo Banco. Así solo introduciremos la fecha, el banco y el importe.

- Los Campos que podemos Activar/Desactivar son:
 - **OBRA:** Núcleo de imputación. Podemos tener varios a la hora de imputar los gastos e ingresos. Por ejemplo: Empresa A, Empresa B, Almacén C, Vehículo D, Casa, Coche, etc.
 - **CATEGORIA DE GASTO/INGRESO 1:** Solo necesario para casos muy determinados.
 - **CATEGORIA DE GASTO/INGRESO 2:** Solo necesario para casos muy determinados.
 - **CATEGORIA DE GASTO/INGRESO 3:** Esta es la más utilizada. Nos permite tener en cualquier momento una clasificación de todos los gastos e ingresos. Ejemplo: teléfono, electricidad, nominas, Seguros, etc.
 - **BANCO:** Permite llevar un control de bancos, así como generar listados de movimientos y saldos
 - **TERCERO:** Nos permitirá listados históricos de movimientos organizados por tercero.
 - **OBrero:** Permite controlar horas, jornadas, etc. de empleados, maquinas, terceros, etc.
 - **LITROS/TONELADAS:**
 - **Litros:** Para el control de consumo de vehículos al dar de entrada los gastos de combustible (gasto nº 100).
 - **Toneladas:** Para el control de Toneladas previstas de áreas de explotación. Sólo se introducirán en las líneas de gastos de compra (gasto nº 9000).
 - **KILOMETROS:** Solo para vehículos. Se usará para cálculo de gastos por kilómetro y litros de consumo por kilómetro.
 - **NOTA:** Nos permite un campo de observaciones pequeño (15 caracteres).
 - **CANTIDAD:** Si lo desactivamos, la cantidad siempre será 1 y solo introduciremos el precio.

2) OPCIONES DE CONTABLE:

- Al llegar al campo opción tenemos las siguientes opciones:
 - **<S>**: Guardar línea actual y seguir.
 - ****: Borrar línea actual y seguir.
 - **<I>**: Imprimir desglose de operación actual en formato A5 y guardarlo.
 - **<E>**: Encontrar líneas de gastos e ingresos. Podemos buscar por uno de los siguientes campos: Nota-Observaciones-Precio.
 - Solo cubriremos aquel campo por el que queremos buscar y en los otros pulsaremos intro.
 - **<1>**: Listado de extracto del BANCO actual detallando las líneas solamente desde el principio del mes de la fecha de la línea actual.
 - **<2>**: Listado del extracto completo del BANCO actual.
 - **<3>**: Listado de extracto de la OBRA actual detallando las líneas solamente desde el principio del mes de la fecha de la línea actual.
 - **<4>**: Listado del extracto completo de la OBRA actual.
 - **<5>**: Listado del extracto completo de la OBRA actual Resumido por tipo de Gasto/Ingreso.
 - **<6>**: Listado de extracto del TERCERO actual detallando las líneas solamente desde el principio del mes de la fecha de la línea actual.
 - **<7>**: Listado del extracto completo del TERCERO actual.
 - **<8>**: Listado del Diario de Operaciones Ordenado por Fecha desde el principio del mes de la fecha de la línea actual.
 - **<9>**: Listado Completo del Diario de Operaciones Ordenado por Fecha.
 - **<0>**: Listado Completo del Diario de Operaciones Ordenado Por OPERACION.

I N F O R M A T I C A

FACTURACION

Partiendo de la base de que al dar de alta un albarán, este lo hace con la referencia igual a CERO, debemos asimilar que todos aquellos albaranes que tengan la referencia con el valor Cero, son los albaranes "Pendientes de Facturar".

La Facturación consistirá en asignar, a un grupo de albaranes seleccionado por nosotros, una nueva referencia que genera GESTRON. A partir de ese momento esos albaranes pasaran de pendientes de facturar a facturados.

En el caso de facturas de clientes (tipo <C>), el número de factura Oficial lo toma automáticamente GESTRON de un contador donde está el último número de factura oficial. Este contador lo podemos modificar en <Facturación/Gestión de Facturas/Ultimo numero Oficial>.

FILTROS QUE PODEMOS UTILIZAR PARA FACTURAR Y DUPLICAR:

- Tipo de facturación: Clientes, proveedores, transportistas, servicios,
- Periodo de fechas.
- Referencias de factura: sólo para el caso de duplicación. Para facturación siempre tiene que ser de Cero a Cero (Pendientes de facturar).
- Desde/hasta Control.
- Tipo de facturación: definida a cada tercero en "Maestro de Terceros" (Quincenal, semanal, etc).
- Desde/hasta Contrato: no funciona en el caso de "Duplicación"
- Desde/Hasta Comercial: definida a cada tercero en "Maestro de Terceros". No funciona en el caso de "Duplicación".

EJEMPLOS DE FACTURACION

- Cuando no se mencionan algunos campos, quiere decir que dejaremos los que nos propone automáticamente GESTRON.
- Además en todos los casos hay que introducir la fecha de factura que deseemos.

• **FACTURAR <TODO> LO QUE TIENE PENDIENTE EL CLIENTE**

100333: Solo tenemos que cumplimentar los siguientes campos:

- Desde Tercero: 100333 a 100333
- Desde Referencia : 0 a 0

• **FACTURAR LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO DEL CLIENTE 100333 :**

Cumplimentaremos los campos:

- Desde Tercero: 100333 a 100333
- Desde Fecha: 01-01-2003 a 15-10-2003
- Desde Referencia : 0 a 0

- **FACTURAR <TODOS> LOS ALBARANES PENDIENTES DE FACTURAR**
: Esto facturará TODOS los albaranes pendientes de facturar, no quedará nada sin facturar. Es una opción bastante peligrosa si la hacemos por error.

- Desde Tercero: 1 a 999999
- Desde Referencia : 0 a 0

- **FACTURAR LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE TODOS LOS CLIENTES:** Complimentaremos los campos:

- Desde Tercero: 1 a 999999
- Desde Fecha: 01-01-2003 a 15-01-2003
- Desde Referencia : 0 a 0

TEMA DE CERTIFICACION EN FACTURAS DE CLIENTES:

- Cada una de las líneas de la factura, va identificada con un número al principio de la misma de 1 a 9 y que identifica el tipo de certificación por el que está siendo comercializada (1-Pefc, 2-Fsc, etc.).
- Al final de la factura aparecen resumidos los diferentes tipos de certificados con la siguiente información:
 - Nombre del certificado: Este se dio de alta en Maestros/categorías varias/Tipo Certificado. Es obligatorio utilizar números de uno a nueve. Se recomienda:
 - 1-Pefc
 - 2-Fsc
 - 9-Cw.
 - El total de la cantidad de este certificado en la factura.
 - El total de las toneladas de este certificado en la factura.
 - La cláusula de este tipo de certificación, si fuese necesaria. Esta se habría dado de alta previamente en el apartado Ejercicios/Gestión de Empresas de facturación/ Complementarios/Códigos de Certificación y cláusulas.

TEMA DE CERTIFICACION EN AUTO-FACTURAS DE PROVEEDORES DE MATERIAL :

- Cada una de las líneas de la factura, va identificada con un número al principio de la misma de 1 a 9 y que identifica el tipo de certificación por el que está siendo comercializada (1-Pefc, 2-Fsc, etc.).
- Al final de la factura aparecen resumidos los diferentes tipos de certificados con la siguiente información:
 - Nombre del certificado: Este se dio de alta en Maestros/categorías varias/Tipo Certificado. Es obligatorio utilizar números de uno a nueve. Se recomienda:
 - 1-Pefc
 - 2-Fsc

- 9-Cw.
 - El total de la cantidad de este certificado en la factura.
 - El total de las toneladas de este certificado en la factura.
 - La cláusula de este tipo de certificación, si fuese necesaria. Esta se habría dado de alta previamente en el apartado Ejercicios/Gestión de Empresas de facturación/ Certificación de Proveedores/ Cláusulas de certificación de Proveedores.
- Aparece también en la parte inferior izquierda de cada factura los códigos de los diferentes certificados de cadena de custodia que posee el proveedor y que además interviene en los artículos de la factura actual. Estos códigos se datan de alta en cada una de las fichas del proveedor en el apartado: Maestros/terceros/Certificaciones/Cadena de Custodia: Pefc-Fsc-Cw.

OTROS PUNTOS RELACIONADOS:

- **SERIES DE FACTURAS:** Podemos activar series de facturas por cada una de las “Empresas de Facturación” que exista en nuestro ejercicio. Mostrará dos letras como máximo antes del número de factura. Se activa en <Ejercicios/Perfil de puestos/Facturas/Serie de facturas>. Si no queremos utilizar series, dejaremos este campo en blanco.

INFORMATICA

DUPLICACION DE FACTURAS

CON LA OPCION DE DUPLICACION PODEMOS CONSEGUIR:

- Volver a generar facturas "YA FACTURADAS" , por pantalla o por impresora.
- Simular una facturación de los albaranes no facturados aún. Para comprender este sistema, debemos asumir que los albaranes con <Referencia Cero> son todos aquellos pendientes de facturar y cuando los facturamos mediante la opción de "Facturación" , se les modifica esta referencia con la que nos aparece en la factura realizada.

FILTROS QUE PODEMOS UTILIZAR PARA FACTURAR Y DUPLICAR:

- Tipo de facturación: Clientes, proveedores, transportistas, servicios,
- Periodo de fechas.
- Referencias de factura: sólo para el caso de duplicación. Para facturación siempre tiene que ser de Cero a Cero (Pendientes de facturar).
- Desde/hasta Control.
- Tipo de facturación: definida a cada tercero en "Maestro de Terceros" (Quincenal, semanal, etc).
- Desde/hasta Contrato: no funciona en el caso de "Duplicación"
- Desde/Hasta Comercial: definida a cada tercero en "Maestro de Terceros". No funciona en el caso de "Duplicación".

Desde/Hasta Imputación: No funciona en el caso de "Duplicación".

EJEMPLOS DE DUPLICACION:

- **Nota:** Cuando no se nombra algún campo, quiere decir que se tiene que dejar tal como nos lo presenta el programa Gestrón. Por ejemplo, si no se nombra el numero de albaran, se dejará lo que propone Gestrón (0-999999)

- **QUEREMOS DUPLICAR UNA FACTURA Y SABEMOS QUE SU REFERENCIA ES LA NUMERO 7:** Solo tenemos que indicar:

- De Referencia : 7 a 7

- **QUEREMOS VER TODAS LAS FACTURAS REALIZADAS AL CLIENTE 100333:**

- De Cliente : 100333 a 100333
- De Referencia: 1 a 999999

- **QUEREMOS VER TODAS LAS FACTURAS REALIZADAS EN NUESTRA EMPRESA ACTUAL:**

- De Referencia: 1 a 999999

- **QUEREMOS VER TODAS LAS FACTURAS CON FECHA DE FACTURA DEL MES DE ENERO DEL 2003:**

- De Fecha : 01/01/2003 a 31/01/2003

- De Referencia: 1 a 999999



GESTION DE FACTURAS Y RECIBOS

Una vez realizada una factura o recibo podemos hacer las siguientes acciones desde la opción Facturación/Gestión de facturas. Para ello seleccionamos el tipo de facturación e introducimos el número de referencia de la factura o recibo. Los tipos posibles de documentos son:

- P: Proveedores.
- T: Transportes
- C: Clientes.
- K: Servicios.
- M: Recibos de Madera en Pie.
- F: Proformas.
- S: Presupuestos

- **PESTAÑA GENERAL:**

- **Cambiar cualquier campo de la factura o recibo.**

- **PESTAÑA OTROS:**

- **ÚLTIMO NUMERO OFICIAL DE FACTURA:** Aquí se guarda el último número oficial de facturas de clientes en la "empresa de facturación" actual. La siguiente factura que realicemos llevará el número oficial siguiente a este y se actualizará este valor al actual más uno.
- **ANULAR UNA FACTURA:** Este proceso dejará a CERO el número de referencia de todos los albaranes de dicha factura, por lo que quedaran como pendientes de facturar. **NOTA:** Si la factura en cuestión era de clientes deberemos tener en cuenta en "Numero Oficial", ya que este proceso no modifica el contador de "Último número Oficial de Factura".
- **DES-FACTURAR DE UNA FACTURA LOS ALBARANES DE UNA DETERMINADA IMPUTACIÓN:** Este proceso dejará a CERO el número de referencia de los albaranes de dicha factura que tengan una determinada imputación, por lo que quedaran como pendientes de facturar.
- **PONER A CERO TODOS LOS CONTADORES DE AUTO-FACTURACIÓN:** Estos contadores se pueden ver en la ficha de Terceros/Complementarios.

REGENERACIONES VARIAS

VARIOS/BORRADO TOTAL DE UN NÚMERO DE PARTE

- **FUNCIÓN:** Permite borrar un número de parte de movimientos totalmente en todo el sistema en caso de que se hubiera producido algún error relacionado con ese movimiento.
- **PROCESO:**
 - Teclar número de parte.
 - Teclar clave de seguridad.
 - Botón <Borrar Parte>.

VARIOS/REGENERAR ALBARANES RECIBIDOS

- **FUNCIÓN:** Permite marcar todos los albaranes de una factura (del tipo que sea) con un código de recepción.

NOTA: Sólo se procesarán, además de los pertenecientes a la factura indicada, aquellos cuyo artículo esté en el rango de especies reales definido en <Ejercicios/Empresas de Facturación>.

- **PROCESO:**
 - Seleccionar tipo de Factura: P/T/C/K.
 - Teclar la Referencia de Factura.
 - Teclar o seleccionar el valor a regenerar en los partes:
 - Cero: Recibido.
 - De 1 a 9: No recibido
 - Teclar clave de seguridad.
 - Botón <Regenerar Recepción>.

VARIOS/REGENERAR CAMPOS DE MOVIMIENTOS

- **FUNCIÓN:** Permite modificar un determinado campo de los movimientos a partir de:
 - Un tipo de Factura :Proveedor, transporte, cliente o servicios.
 - Una Referencia de factura.
 - Un código de artículo.
- **PROCESO:**
 - Nos ofrece el valor antiguo del campo pudiendo modificarlo o bien pulsar “Enter” o “Esc” para dejar el valor actual.

PUNTEO DIGITAL Y PRIMAS AVANZADAS.

PUNTEO DIGITAL (Gestión/Regeneraciones Varias/Punteo desde Excell)

- **FUNCIÓN:**
 - Permite hacer un punteo de las líneas de una factura de clientes con una hoja de Excell.
- **OBLIGACIONES:**
 - La tabla Excell tiene que cumplir una serie de especificaciones, por lo que se debe utilizar siempre la tabla suministrada por Gestrón y pegar los datos de forma “valores” para no cambiar los formatos. Entra las especificaciones destacan:
 - La versión será Excell 5.0
 - Las columnas tendrán que tener el orden y el número establecido por Gestrón.
 - Contenido de las columnas:
 - **Orden:** renumeraremos todas las líneas desde 1.
 - **Parte:** Se dejan en blanco todas las líneas.
 - **Fac:** Se rellenará con el número de referencia de la factura que vamos a puntear.
 - **Nef:** Pondremos la empresa de facturación de “Gestron/Abril”
 - El nombre de la tabla será corto (10 caracteres máximo) y sin espacios.
 - La tabla estará guardada en la carpeta : abril\traspasos_xls.
- **PASOS A REALIZAR PARA PUNTEO DIGITAL.**
 - **(1) AGREGAR LINEAS DE EXCELL AL SISTEMA:** Lo primero que tenemos que realizar es agregar las líneas de Excell a Gestrón. Para seguiremos los siguientes pasos:
 - **[X] Agregar datos de Excell:** Para que los añada.
 - **[X] Borrar datos anteriores:** Elimina de Gestrón todas las líneas existentes de esa referencia de factura antes de agregar. Lo utilizaremos la primera vez por seguridad y cuando existan errores en los traspasos anteriores de una factura y así poder empezar de cero.
 - **[Punteo de Factura de Cliente]:** Una vez pulsado, tenemos que seleccionar el fichero a traspasar, que estará en la carpeta: abril\traspasos_xls.
 - **(2) REALIZAR EL PUNTEO:**
 - **IMPORTANTE:** Podemos realizar el punteo cuantas veces queramos pero es muy importante desmarcar las dos siguientes casillas para no agregar/borrar líneas:
 - Agregar datos de Excell.
 - Borrar datos anteriores.

- **OPCIONES DE PUNTEO:** Se puede puntuar hasta por seis niveles. Para ello marcaremos sólo aquellos que queremos que intervengan en el proceso.
 - **Peso:** Se puede marcar el margen a tolerar de diferencia.
 - **Cantidad:** Se puede marcar el margen a tolerar de diferencia.
 - **Fecha:** Se puede marcar el margen a tolerar de diferencia de días.
 - **Especie.**
 - **Certificación.**
 - **Control.**
- **(3) AGREGAR LOS PRECIOS/PRIMAS ASOCIADOS:**
 - Opción que nos permite traspasar la prima número 15 (portes).
 - Siempre se hará después de tener el punteo realizado y tener las “Primas avanzadas” generadas (Ver apartado siguiente).b
 - Teclearemos la referencia de Factura.
 - Marcaremos la Prima a Traspasar.
 - Y <Regererar primas seleccionadas>.
- **COMO AGREGAR MAS LINEAS MÁS TARDE.**
 - Una vez hecho el proceso anterior podemos agregar más líneas al sistema mediante la creación de un nuevo Excel temporal basado en el fichero base donde daremos de alta las líneas que necesitemos agregar y volveremos a repetir el paso anterior en dos pasos:
 - PRIMERO AGREGAR LAS LINEAS NUEVAS: Ejecutamos el botón de <Punteo de factura de Cliente> con los siguientes opciones y señalando el nuevo fichero Excell creado, cuando nos lo pida.
 - **Agregar datos de Excell.**
 - **Borrar datos anteriores.**
 - SEGUNDO PUNTEANDO: Marcaremos los “Niveles de Punteo” a nuestro gusto y con las opciones siguientes:
 - **Agregar datos de Excell.**
 - **Borrar datos anteriores.**

PRIMAS AVANZADAS (Gestión/Primas Avanzadas)

- **FUNCIÓN:**
 - Asignar a cada movimiento de ventas (Albarán de cliente), todos los precios y primas que lo componen. Estos son tanto los cobrados, como los que se tiene previsión de cobrar e incluso aquellos que consideremos nosotros que deberían constar tanto positivos como negativos.
- **PROCESO DE ASIGNACION:**
 -

RESUMEN PROCESO PUNTEO DIGITAL+PRIMAS AVANZADAS

- **Punteo Digital:**
 - Agregar líneas del fichero Excell.
 - Punteo Digital.
- **Generar Líneas de Primas Avanzadas.**
 - Generar líneas.
 - Agregar Primas N° 15 (Portes).
- **Regenerar Precios de Factura:** Regenerar Precio y Prima del movimiento a partir de las "Primas Avanzadas". Se realiza en Menú Gestión/Primas Avanzadas/Recalcular Referencia Actual (que deberá estar tecleada).
-



LOGISTICA

LOGISTICA

- Control de viajes realizados que se pueden subdividir por sección y día.
 - **SECCIÓN:** Puede ser cualquier tercero. Al pulsar <Cero> sólo aparecerán aquellos terceros marcados en el campo “Es Sección de Logística”. Es interesante esta división por sección para:
 - Ver el diario de logística estructurado por ella.
 - Por sí queremos exportar o importar de un equipo a otro un día determinado de una sección determinada mediante un fichero que Gestrón genera y se puede enviar luego por email u otro sistema.
 - **ORDENAR:** Permite ordenar las líneas de logística de la siguiente forma:
 - Damos un primer clic en la línea que queremos mover. Una vez hecho el botón <Ordenar> no debe estar de color rojo (en caso de estar en rojo volvemos a dar un clic en la misma línea).
 - Damos un segundo clic en la línea que queremos sea la siguiente a la nueva posición donde se moverá la línea que queremos mover. El botón <Ordenar> se pondrá en rojo y lo pulsaremos para que se ejecute la ordenación.
- **Pantalla de Alta de líneas:** Cabe destacar los siguientes campos:
 - **CASILLAS DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:** Estas se pueden cambiar y volverán a estar con su valor predeterminado cada vez que se entre en esta pantalla.
 - **Mostrar Alertas:** Muestra las alertas que estén dadas de altas en la ficha de “Terceros” al teclearlo en los 6 niveles.
 - **Solo Sucursales:** Controla que si un cliente tiene sucursales no se permita dar de alta una línea con la sucursal nº 1 (sin sucursal).
 - **Modo Rápido:** Al avanzar por los campos, sólo la hace de forma predeterminada por aquellos de la primera columna izquierda. Si se desmarca lo hará por todos.
 - **Seleccionar Campos:** Son combinaciones de campos por los que va avanzando.
 - **Clonar:** Permite clonar los datos de una determinada línea de este mismo día de la sección actual. Dos posibilidades:
 - Teclear el número de línea en Positivo: Copia y sustituye todos los datos de la línea actual por los de la línea introducida.
 - Teclear el número de línea en Negativo: Copia y sustituye sólo algunos de los datos de la línea actual por los de la línea introducida. No copiaría: La matrícula, el transporte, los códigos de albarán (6) , las Tm, M3, estéreos, viajes y las cantidades (6).
 - **Albarán:** Al teclear el albarán de Destino, rellena el resto de campos de albaranes que estén en blanco. Si queremos forzar el relleno siempre podemos pulsar F12.

- **Confirmado:** Permite marcar la línea como Revisada/No Revisada. Luego en la pantalla anterior del día aparecerá el estado del día:
 - **[Pendientes: x]**
 - **[Revisado]**

PROCESOS

- **Borrar Vacíos:** Permite borrar todas las líneas en blanco (una vez tecleada la clave de SEGURIDAD).
- **Agregar Diario:** Permite agregar al diario actual todas las líneas de una fecha y sección determinado.
- Gestión de Ficheros: Posibilidad de:
 - **Exportar** a un fichero el diario actual en el que estemos situados. Lo hace a la carpeta TMP de Gestron.
 - **Importar** al programa el diario exportado previamente mediante la opción anterior y que hallamos colocado en la carpeta TMP.
 - **Ver datos a importar:** Visualización de los datos de creación del fichero de exportación/importación.
 - **Mover a Histórico:** Para lograr mas velocidad en la aplicación, mueve las líneas de logística a un fichero histórico, que se podrá seguir gestionando.

VARIOS

- **Sección Predeterminada:** Sección que aparecerá de forma predeterminada en el usuario y PC actual.
- **Selección de Campos:** Combinación de campos predeterminada para controlar el orden de tabulación de los mismos.

CONTROL DE STOCK POR LOGISTICA

- Cabe la posibilidad de controlar las existencias de unos artículos y almacenes determinados mediante la aplicación de Logística. Para ello daremos las entradas y salidas de artículos de la siguiente forma:
 - **ENTRADA O EXISTENCIAS INICIALES:** Utilizando una sección determinada para esta función, daremos de alta en la fecha que le corresponda un movimiento de logística normal con los siguientes puntos:
 - **Sección:** Alta en terceros de una sección con número alta (P.e: 939.800).
 - **Matrícula y observaciones:** Lugar en concreto y otros datos.
 - **Material:** tipo de existencias.
 - **Origen:** Almacén o tercero al que pertenecen.
 - **Cantidad:** Cantidad asignada a cada uno de los seis niveles de terceros posibles y que se utilizará como cantidad inicial o de nueva entrada en el almacén.
 - **Subtipo:** Se marcará en esta opción "10-Existencias" para indicar que se trata de un alta positiva de existencias para los listados de Stock.

- **SALIDA DE EXISTENCIAS:** Estas se cogen automáticamente de los movimientos de logística para todos aquellos terceros que estén en el nivel de “Origen” y que tengan una cantidad diferente de **Cero**.
- **FIN DE STOCK DE LOGÍSTICA:** Este es un campo que podemos marcar tanto en “Terceros” como en “Áreas de Explotación” para que no se tengan en cuenta para los listados de Stock por Logística. Todos aquellos marcados con este campo nunca saldrán en el listado de Stock.
- **LISTADOS:** Mediante el listado número “12-Stock por Logística”. Hay que tener en cuenta que el rango de secciones debe contener tanto la sección de alta de existencias como las de logística de viajes.



ARCHIVO DIGITAL

GESTION DEL ARCHIVO DIGITAL

- Permite crear un elemento o ficha con un nombre, y una serie de variables de clasificación y asignarle unos PDF. Luego se podrá buscar por cualquier texto contenido en el nombre o en las observaciones del elemento. Además se podrá sacar un listado organizado por categorías en varios niveles de todo el archivo.
- **GESTION DE UN ARCHIVO:** Asignaremos las siguientes propiedades a cada elemento del archivo digital.
 - **Nombre:** Descripción del elemento con hasta 50 caracteres. Se podrá buscar por cualquier cadena de texto de este campo.
 - **Notas:** Descripción del elemento sin límite de texto. Se podrá buscar por cualquier cadena de texto de este campo.
 - **Empresa.**
 - **Sección.**
 - **Categoría.**
 - **Sub-Categoría.**
 - **Tercero.**
 - **Fecha de vigor.**
 - **Fecha de Caducidad.**
 - **Digitalizado:** si/no.
 - Todas las categorías que aparecen para cada elemento se pueden dar de alta y modificar en el menú <Auxiliares/Archivo digital/Maestros>.
 - Los campos “Categoría” y “Sub-Categoría” además se pueden dar de alta desde la pantalla de “Gestión de Archivo” tecleando cualquier número negativo y Gestrón nos busca el primer número libre, introducimos el nombre de la categoría y ya queda dado de alta.
- **BUSQUEDA DE DOCUMENTOS:**
 - Teclar la cadena de texto a buscar y pulsar el botón.
 - <Buscar Texto>
 - Aparece una lista de elementos que contienen la cadena buscada. Nos situamos sobre la deseada y pulsamos <ESC> y ya estaremos en el elemento deseado.
- **CARATULA:**
 - Imprime una portada tamaño A4 con todos los datos del elemento para facilitar el archivo físico.
- **COPIA DEL ARCHIVO:**
 - Se hace desde la pestaña “Opciones y Digitalización” mediante el botón <Copiar PDF>.
 - Indicamos la carpeta y el fichero.
 - Es conveniente usar la carpeta TMP del programa para depositar en ella los ficheros que luego copiemos.

• GESTIÓN DE AVISOS EXTERNOS

• GESTION DE AVISOS EXTERNOS

- Permite el control y distribución de avisos recibidos en la empresa organizándolos por :
 - **Quién los recibe:** Se controla en el campo sección. El que aparece de forma predeterminada en cada terminal se puede configurar en la pestaña “Varios” de AVISOS.
 - Se puede usar la misma sección para toda la empresa o utilizar uno por terminal/empleador.
 - **Fecha de Recepción:** Así con estos dos campos (Quién y fecha), es muy fácil acceder a cualquier fecha para revisar avisos recibidos, imprimir, etc.
 - **Tipo de Aviso:** Se configuran en el menú:<Auxiliares/Avisos/Maestros/Tipo de Aviso>.
 - **Tercero:** Para identificar quien deja el aviso. Tenemos dos opciones:
 - Buscar entre todos los terceros dados de alta.
 - Teclar el genérico <100.000>: con lo cual se considera que no está dado de alta el TERCEROS y nos permite escribir un nombre.
 - **Ayuntamiento:** Se da de alta en <Maestros/Ayuntamiento/Provincia/País>. Al señalar el ayuntamiento ya nos aparece la provincia y el país a que pertenece.
 - **Teléfono fijo.**
 - **Teléfono móvil.**
 - **Correo electrónico /Email.**
 - **Fecha limite:** Para responder al aviso. De forma predeterminada a parece 31-12-9999.
 - **Aviso Para:** Indicamos para quien va dirigido el aviso. Los destinatarios se dan de alta previamente en :<Auxiliares/Avisos/Maestros/Tipo de Aviso>.
 - **Forma de conocer la Empresa:** Permite controlar la forma en que el tercero conoció nuestra empresa. Tenemos 10 opciones: Internet, prensa, congresos, ferias, etc.
 - **Estado del aviso:** Tres opciones:
 - Recibido.
 - Enviado.
 - Contestado.
 - **Notas:** Campo ilimitado para describir el aviso.

• LISTADOS DE AVISOS EXTERNOS

- Opciones de listado:
 - **Ficha de un Aviso:** Podemos listar el aviso actual mediante el botón [[Imprimir Aviso](#)] entrando en un determinado aviso mediante “doble click” o introduciendo la línea correspondiente.

- **Listados Generales:** En la pestaña listados podemos listar varios formatos y filtrando por cualquier de los campos introducidos en el momento de recibir el aviso (destino, tercero, fecha, tipo de aviso, etc).:
 - Informes estadísticos de Avisos.
 - Fichas de Avisos.
 - Todo e



GESTIÓN DE VENCIMIENTOS (COBROS Y PAGOS)

GESTION VENCIMIENTOS

Permite tener un control de todos los pagos y cobros realizados y pendientes de realizar.

- **RESUMEN DE FUNCIONAMIENTO:** Se basa en los siguientes puntos:
 - **Alta del documento** (factura) a cobrar o pagar detallando la naturaleza del mismo así como, los diferentes vencimientos e importes.
 - **Mantenimiento** de los vencimientos según se produzcan.
 - **Listado** de todos los vencimientos, que podremos sacar según el fin que se busque:
 - Vencimientos pendientes de realizarse en un periodo determinado, por un banco determinado, de un tercero, etc.
 - Operaciones realizadas con un tercero en un periodo determinado.
 - Gastos e ingresos totales de nuestra empresa por categorías (teléfono, suministro eléctrico, comparas, ventas, etc) en un periodo determinado.
 - Nota: Si se introducen todas las operaciones de la empresa aunque no se necesite controlar su vencimiento, podemos tener un listado de todos los gastos e ingresos por categorías, terceros y fechas.
- **GESTION:**
 - **Remesa:** Suele ser una factura que engloba varios vencimientos.
 - **Línea:** Número de Vencimiento
 - **Tercero:** Ver punto "Varios"
 - **Tipo:** Naturaleza de gasto o ingreso.
 - **Sección:** Este es un campo libre para poder dividir todos los apuntes o se puede dejar en blanco. Ejemplos: A, B, S1, etc.
 - **Fecha:** de la factura.
 - **Factura:** Número de factura.
 - **Total:** Importe total para controlar que se introducen todos los vencimientos.
 - **VENCIMIENTOS:** Esta pantalla nos permite dar de alta, baja y modificar los diferentes vencimientos que componen la factura:
 - **Fecha:** de vencimiento.
 - **Importe.**
 - **Forma de pago:** Por qué banco o caja se va a realizar.
 - **Finalizado:** Si se realizó.
 - **Fecha:** Fecha real de ejecución.
 - **Importe:** Importe real de cobro/abono.
- **VARIOS:**
 - Una vez que hemos tecleado un determinado tercero, si vamos a esta pantalla de "Varios" podemos asignar los días usuales de Cobro y Pago con este cliente o proveedor. Así al dar de alta una factura para este, cuando ingresemos las diferentes fecha de vencimiento, nos alertará si no coinciden con las que hemos marcado como habituales.
- **LISTADOS:**

- Permite el listado de todos los apuntes introducidos filtrándolos por cualquier campo y ordenados por los principales campos:
- **Filtros:**
 - Remesa, fecha, categoría, forma de pago, fecha de vencimiento, fecha real de cargo, importe, tercero y sección.
 - Todas, finalizadas o no finalizadas.
 - Todas, cargos o abonos.
- Orden y agrupación del listado:
 - Por forma de pago: Banco.
 - Por tercero.
 - Por tipo de gasto o ingreso.
 - Por orden de fecha.



MENSAGERIA INTERNA

Esta opción nos permite enviar y recibir mensajes con todos los "USUARIOS" dados de alta en GESTRON. No es necesario que esté conectado el usuario a quien va dirigido.

Si tenemos algún mensaje nos aparecerá siempre en la "Barra de Status" inferior de la Pantalla.

FUNCIONAMIENTO:

- Al entrar nos pide el usuario al que vamos a enviar mensajes. Nos seleccionaremos a nosotros mismos en el caso de querer ver todos los avisos que nos han enviado.
- Una vez dentro podemos enviar un mensaje con un título y un comentario sin límite de texto.
- Pulsando <F1> aparecen todos los mensajes que hemos enviado al usuario elegido, y que aun no ha borrado, por lo que tenemos la posibilidad de modificar, o borrar mientras el destinatario no los elimine. Nos colocaremos mediante las flechas del teclado en un mensaje, pulsamos <ESC>. Ya lo tenemos en pantalla con las siguientes posibilidades:
 - <Grabar o Enviar>: Podemos modificarlo y volver a grabarlo.
 - <Borrar> : Borrar el mensaje definitivamente.
 - <Ver siguiente/anterior/Primero y Ultimo>
 - <F5>: Imprimir en formato A5 el aviso actual.
 - <F6>: Imprimir en formato A5 todos los avisos.

NOTA: Podemos utilizar esta opción de GESTRON para enviarnos mensaje a nosotros mismos como si de una lista de tareas personales se tratase.

CONVERTIDOR GESTRON

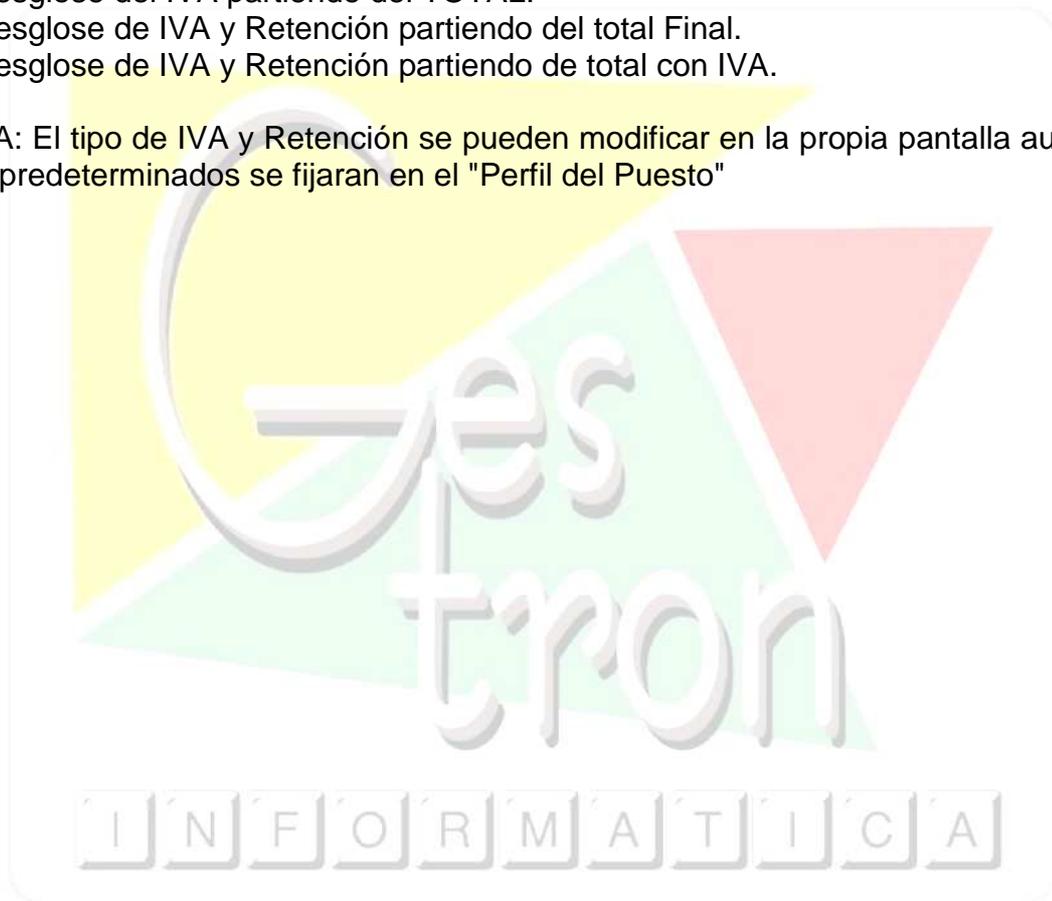
El Convertidor es una pequeña utilidad que se puede llamar solo desde la pantalla principal de GESTRON mediante la combinación de teclas <CTRL> + <Flecha Izquierda>.

FUNCIONAMIENTO:

- Se introduce una cantidad y nos presenta SEIS resultados:

- 1 - Traducción Pesetas a Euros.
- 2 - Traducción Euros a Pesetas.
- 3 - Desglose del IVA partiendo de la BASE.
- 4 - Desglose del IVA partiendo del TOTAL.
- 5 - Desglose de IVA y Retención partiendo del total Final.
- 6 - Desglose de IVA y Retención partiendo de total con IVA.

NOTA: El tipo de IVA y Retención se pueden modificar en la propia pantalla aunque los valores predeterminados se fijaran en el "Perfil del Puesto"



ENVIO DE FAX Y CORREOS ELECTRONICOS

1) POSIBILIDAD DE ENVIO DE FAX Y CORREO ELECTRONICO DESDE GESTRON:

Para ello, en las pantallas que soporten este servicio, podemos pulsar las combinaciones de teclas siguientes:

- <Ctrl+F> : Para activar el envío por Fax.
- <Ctrl+I> : Para activar el envío por Internet (Email).
- En la "Barra de Estado" podemos ver que envíos tenemos activado en todo momento.
- Antes de cualquier envío siempre aparece una vista preliminar. El envío se ejecutara al pulsar el botón IMPRIMIR.
- Cuando nos aparece la pantalla donde tenemos que teclear el numero de Fax o el Correo Electrónico , SIEMPRE LOS TENEMOS DISPONIBLES Y LOS RECUPERAREMOS PULSANDO LAS TECLAS <CTRL+V>.
- NOTA IMPORTANTE: en el caso de facturar o duplicar facturas de varios clientes, al recuperar con <CTRL+V>, nos devuelve los datos correspondientes al tercero de la primera factura.
- NOTA: en el caso de Email se crea un fichero adjunto tipo PDF (En la carpeta TMP) . Así podremos borrarlo o añadir más.

¿DESDE DONDE PODEMOS ENVIAR FAX O CORREOS?

- botón o Menú de "Envío Fax y Correos".
- Desde Facturación.
- Desde Duplicación de Facturas.
- Desde "Presupuestos bajo Word".

NOTA: En esta opción aparte de poder hacer Presupuestos y Facturas de Clientes utilizando todas las herramientas de Microsoft Word, tenemos la opción de "Documento o Carta" que podemos utilizar para enviar unos Fax y Emails más profesionales y con más recursos.

MEMO

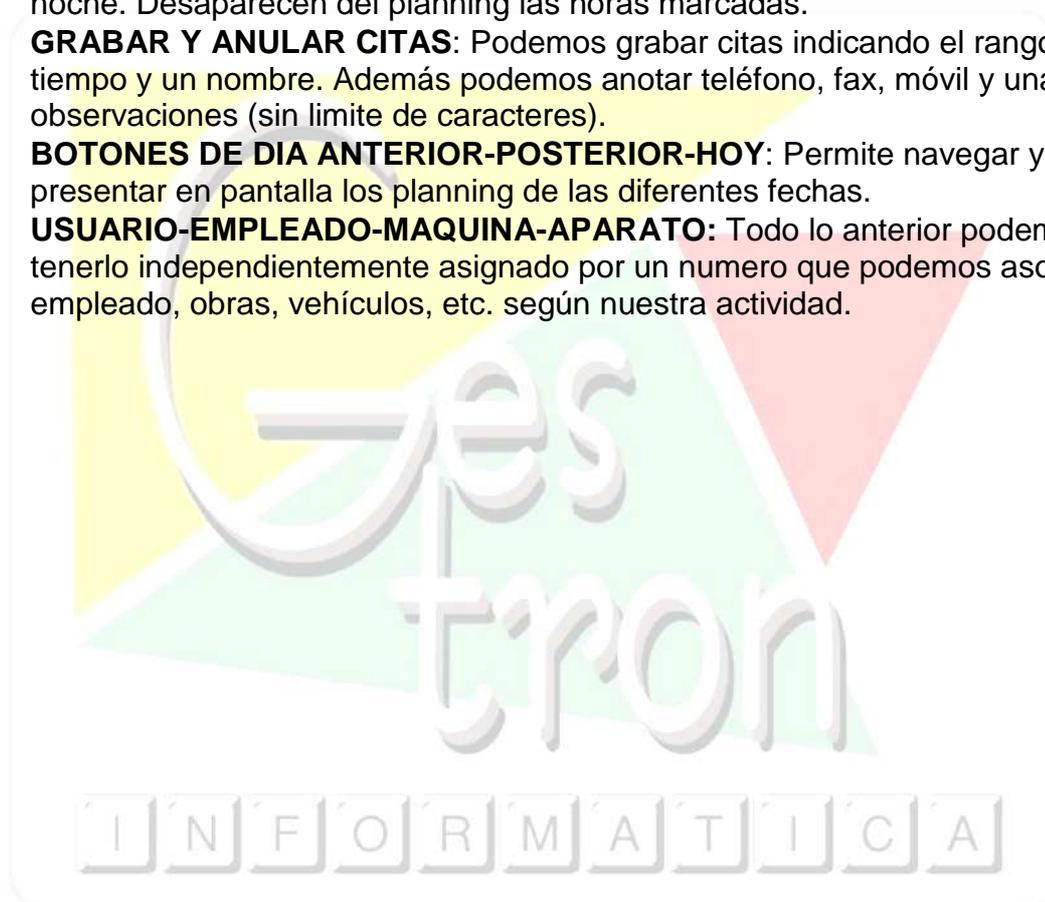
- **MEMO:** Se trata de un dietario por usuario donde se pueden guardar citas y recordatorios para determinadas fechas. En la pantalla principal de GESTRON siempre aparece las notas del día del usuario que está actualmente en ese terminal de la Red. Permite además imprimir todas las citas pendientes o solo las de una fecha determinada. Se accede mediante el "Botón Memo" de la pantalla principal.



PLANING PERSONAL

Presenta en pantalla la distribución de tareas en un día determinado. Las fracciones mínimas son de 15 minutos. Características generales:

- **HORARIO DE DESCANSO-COMIDA:** Marcamos un rango de horas para comer, el cual hace desaparecer en pantalla las casillas correspondientes a ese periodo.
- **CIERRE DE MADRUGADA:** Rango de tiempo que estamos cerrados desde media noche. Desaparecen del planning las horas marcadas.
- **CIERRE DE NOCHE:** Rango de tiempo que estamos cerrados hasta la media noche. Desaparecen del planning las horas marcadas.
- **GRABAR Y ANULAR CITAS:** Podemos grabar citas indicando el rango de tiempo y un nombre. Además podemos anotar teléfono, fax, móvil y unas observaciones (sin límite de caracteres).
- **BOTONES DE DIA ANTERIOR-POSTERIOR-HOY:** Permite navegar y presentar en pantalla los planning de las diferentes fechas.
- **USUARIO-EMPLEADO-MAQUINA-APARATO:** Todo lo anterior podemos tenerlo independientemente asignado por un número que podemos asociar a empleado, obras, vehículos, etc. según nuestra actividad.



ELEMENTOS DE CUBICACION

- **1) - CUBICACIONES DE PAQUETES, MATERIALES, ETC:** Esta aplicación esta compuesta de dos partes:

a): ELEMENTOS DE CUBICACION: Aquí damos de alta los datos generales de la cubicación: Numero, nombre, decimales de calculo, nombre de las columnas (alto, ancho, tablón, paquetes, etc.).

- Debemos crear el elemento Numero 1: Este se tomara como referencia para todas las altas de elementos posteriores. se copiaran los títulos de las columnas, decimales y nombre de cubicación.
- Permite teclear unos datos de encabezamiento de los listados de cubícale por si los tenemos que presentar como albaranes, facturas o justificantes de envío.
- A parte del nombre, podemos utilizar los campos Alto, Ancho, Alto y Material para describir el elemento. Estos cinco campos nos servirán además para búsqueda y listado de Elementos desde esta misma pantalla.
- Listado de Elementos: Desde este menú desplegable podemos seleccionar el tipo de listado que deseamos. Para una búsqueda más selectiva, podemos activar la carpetilla de "búsqueda" donde encontramos los cinco campos anteriores: nombre, alto, ancho, alto y material. Si tecleamos algún carácter en alguno de ellos, al hacer un listado, solo se listaran aquellos elementos que tengan esos caracteres en el campo indicado.
- NOTA: El botón <Alb> nos permite cambiar el número de albaran de Compra y Venta. Esta opción esta pensada solamente para errores muy concretos de funcionamiento (Corte de Luz, averías, etc.). No se debe modificar estos números manualmente pues podemos ocasionar errores GRAVES en la Gestión de Albaranes.

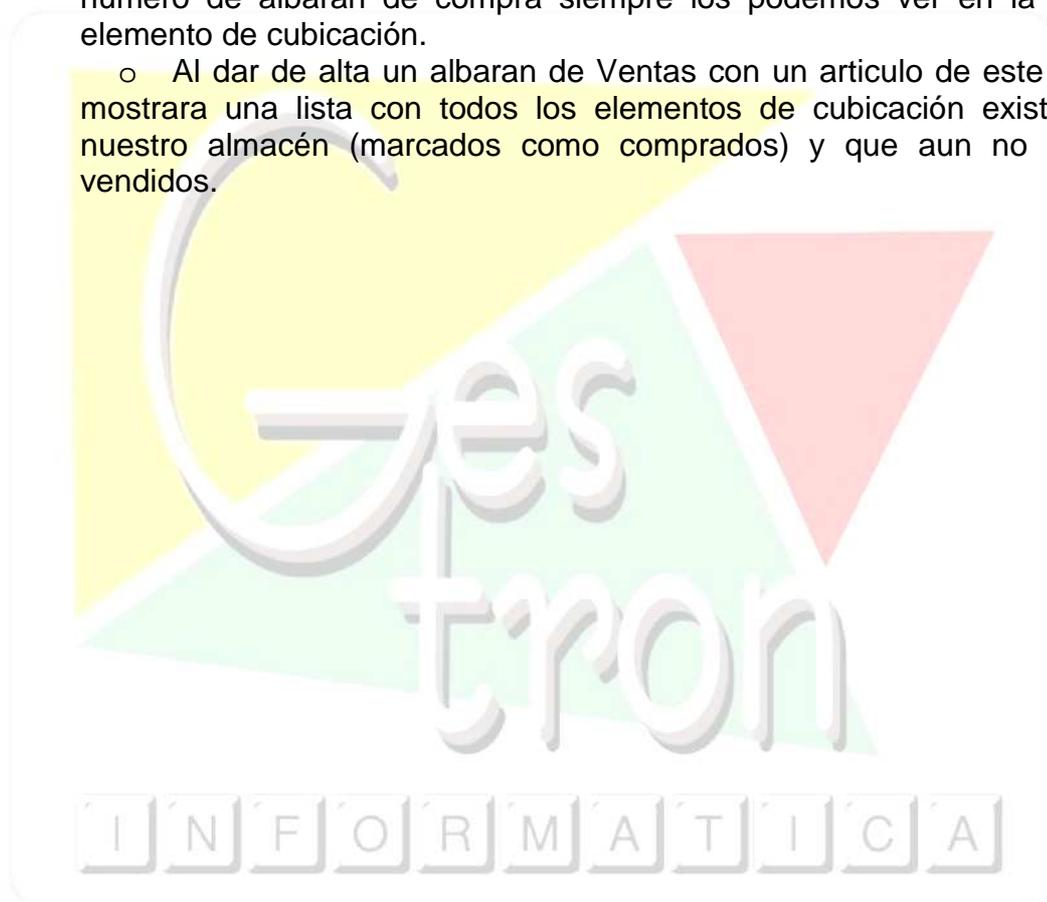
b): LINEAS DE CUBICACION: Donde indicamos el elemento de cubicación que queremos manejar. Desde esta misma pantalla se pueden realizar las siguientes tareas:

- Dar de alta líneas.
- Modificar líneas.
- Borrar líneas.
- Listar cubicaciones por pantalla e impresora (con diferentes modelos).
- Renumerar Paquetes según nuestra propia numeración.
- Trasladar el Total de la cubicación actual al "Elemento de cubicación". En caso de que ese elemento haya sido facturado en un albaran de Compra o de Venta, nos avisara de ello y, nos permitirá cancelar o seguir con el proceso de traslado del total.

- **2) - MODO DE FUNCIONAMIENTO CON LOS ELEMENTOS DE CUBICACION:** Podemos funcionar de dos formas diferentes:

- **MODO INDEPENDIENTE:** No mezclando lo que es el apartado de cubicación con el apartado de Gestión de Albaranes. Nunca marcaremos con una <S> el campo de "Pedir Cubicaciones", a la hora de dar de alta los artículos.

- **MODO DEPENDIENTE:** Para activar esta forma de trabajar, solo tenemos que dar de alta uno o varios artículos con la propiedad "Pedir Cubicaciones" activada con la opción <S>. Con esto lograremos:
 - Al dar de alta un albarán de Compras y con un artículo marcado como "Pedir Cubicaciones", nos mostrara todos aquellos elementos de cubicación existentes que no están marcados como comprados y al seleccionar uno de ellos, este quedara marcado como existencia en nuestro almacén. El número de albarán de compra siempre los podemos ver en la ficha del elemento de cubicación.
 - Al dar de alta un albarán de Ventas con un artículo de este tipo, nos mostrara una lista con todos los elementos de cubicación existentes en nuestro almacén (marcados como comprados) y que aun no han sido vendidos.



CARTERA DE SEGUROS

GESTION DE SEGUROS

Permite tener un control de todas las pólizas de la empresa.

PRIMERA PANTALLA.

- **Elemento:** A quien vamos imputar el seguro.
- **Tipo:** Tenemos que clasificar el seguro actual dentro de los siguientes apartados:
 - 1- Pólizas en Vigor.
 - 2- Pólizas Vencidas.
 - 3- Siniestros en Vigor.
 - 4- Siniestros Vencidos.
- **Línea:** Para editar una anterior (o dando un doble clic en la propia línea en la pantalla inferior) o para crear una nueva línea.
- **Cambio de un tipo a otro:** una vez dada de alta una línea, podemos cambiarla de estado desde la pantalla de la póliza mediante los botones [Cambiar a Vigor] y [Cambiar a Vencida].

PANTALLA DE LA POLIZA:

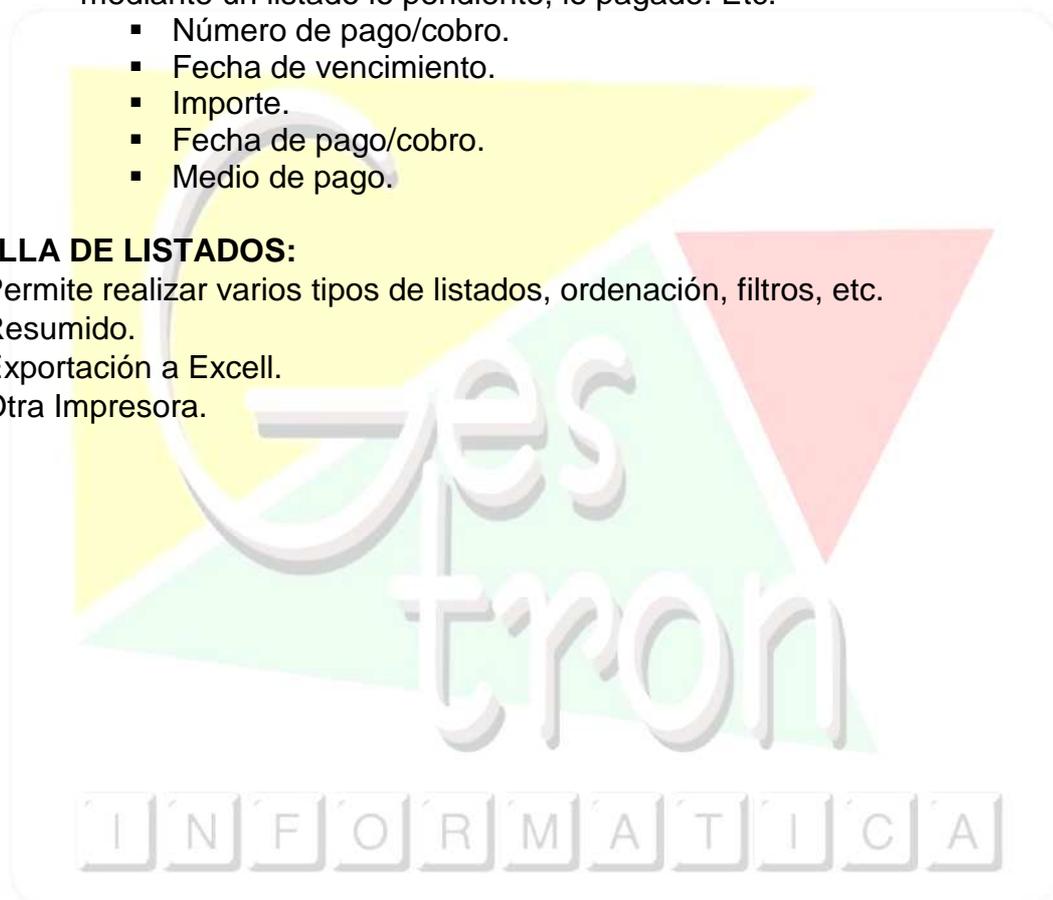
- Podemos clasificar el seguro por los siguientes campos que antes deberemos haber dado de alta en <Auxiliares/Pólizas-Seguros/Categorías>:
 - Tomador.
 - Aseguradora.
 - Asegurado.
 - Beneficiario.
 - Mediador.
 - Ramo.
 - Tipo.
 - Número de póliza.
 - Numero de archivo digital Gestron.
 - Periodo de Validez.
 - Prima
 - Franquicia.
 - Nota.
 - Notas.
 - Pagos/Cobros: Podemos indicar los vencimientos, que nos permitirán ver mediante un listado lo pendiente, lo pagado. Etc.
 - Número de pago/cobro.
 - Fecha de vencimiento.
 - Importe.
 - Fecha de pago/cobro.
 - Medio de pago.

PANTALLA DE SINIESTROS:

- Podemos clasificar los siniestros por los siguientes campos que antes deberemos haber dado de alta en <Auxiliares/Pólizas-Seguros/Categorías>:
 - Parte culpable.
 - Finalizado.
 - Fecha y hora.
 - Lugar.
 - Póliza.
 - Aseguradora.
 - Nota.
 - Notas.
 - Pagos/Cobros: Podemos indicar los vencimientos, que nos permitirán ver mediante un listado lo pendiente, lo pagado. Etc.
 - Número de pago/cobro.
 - Fecha de vencimiento.
 - Importe.
 - Fecha de pago/cobro.
 - Medio de pago.

PANTALLA DE LISTADOS:

- Permite realizar varios tipos de listados, ordenación, filtros, etc.
- Resumido.
- Exportación a Excell.
- Otra Impresora.





LISTADOS / LISTADOS DE ALMACEN A LA CARTA

01- MOVIMIENTOS DE ALMACEN

- **Función:** Listado de movimientos de entrada/salida de Almacenes y “Áreas de Explotación”. A parte de los filtros generales tenemos las siguientes alternativas:
 - Ver Precios e importes.
 - Ver enunciados de Certificación.

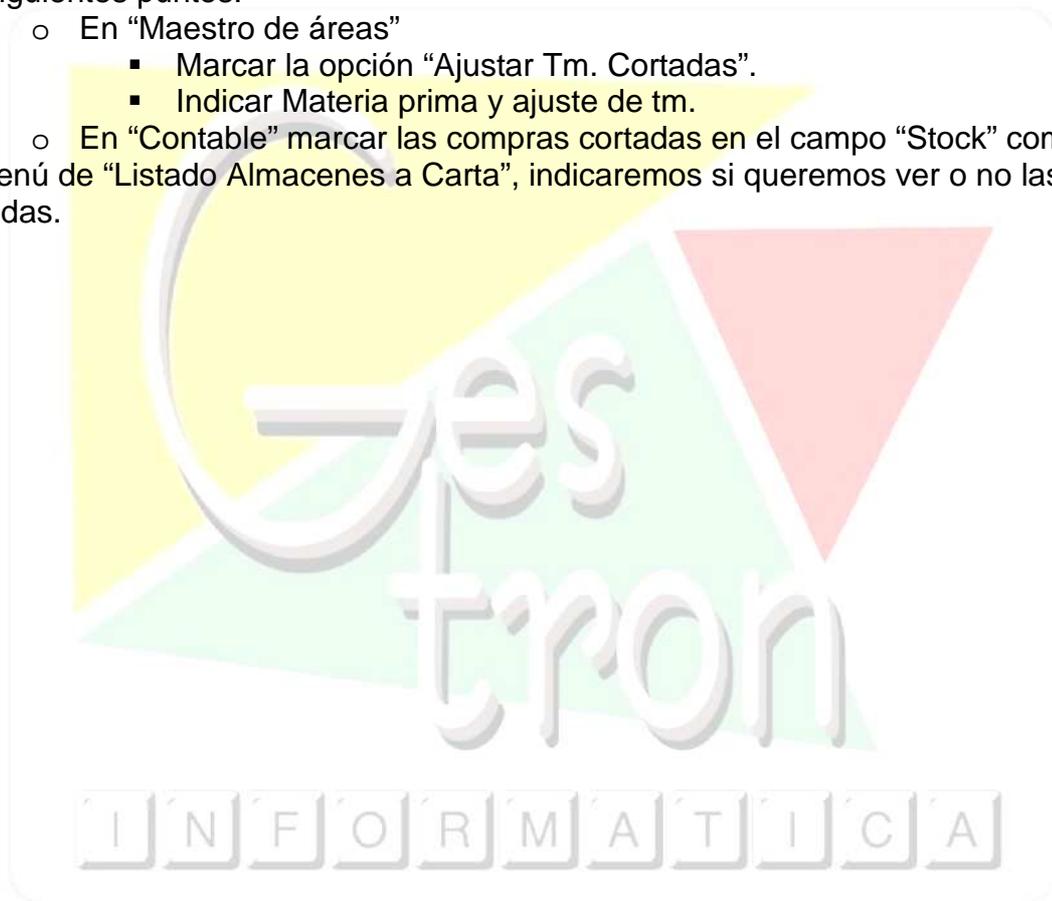
02-EXISTENCIAS A FECHA

- **Función:** Listado de existencias de “Áreas de Explotación” basado en los siguientes puntos:
 - Se consideran como la parte positiva la suma de las toneladas compradas y dadas de alta en el “Contable” y a partir de estas se calcula el precio medio de compra. Todo ello siempre clasificado por materia prima y área.
 - Se considera como parte negativa la suma de toneladas asignadas como salida del área hacia un cliente o almacén, por parte de facturación.
 - Se calcula el Stock por la diferencia de los puntos anteriores y se valora al precio medio de compra.
 - Todo ello dentro de las fechas indicadas al pedir el listado.
 - No saldrán aquellas áreas que:
 - Estén marcadas como “Fin de Explotación” (en maestro de áreas) en el periodo indicado.
 - Estén marcadas como “Cerrada” (en maestro de áreas) en el periodo indicado.
 - Estén marcadas como “No sacar en Existencias” (en maestro de áreas).
- **Opciones:**
 - Posibilidad de filtrar por:
 - Fecha.
 - Número de “Área de explotación”.
 - Materia Prima.
 - Zona.
 - **Cero o negativos:** De forma predeterminada no saldrían las áreas que tengan un stock menos o igual a cero. Si marcamos esta opción, si saldrían.
 - **No Pagos:** De forma predeterminada no se tendrían en cuenta las compras no pagas. Si marcamos esta opción, si se sumarían.
 - **Ver compras Acabadas:** Aparecen además en el listado aquellas marcadas como tal en “Áreas de Explotación”.
 - **Sólo compras Puras:** Se dividen las compras en dos rangos obligatorios por Gestron según el código de gasto:
 - Compras puras: Códigos del 9000 al 9004, verdadera compra de materia prima.
 - Otras compras: Códigos del 9005 al 9009, para aquellos gastos que queremos que aparezcan como compra en los cierres de áreas de

explotación pero que no corresponden directamente a compra de materia prima . P.Ejemplo comisiones.

- **Ver precios e Importes:** Muestra el valor monetario de las existencias.
- **Materias Primas Básicas:** Muestra el listado de existencias resumido según la materia prima básica asignada a la materia prima principal. Ver “Maestro de artículos”.
- **Tratamiento de las existencias mediante el ajuste de Toneladas Salidas:**
Cuando interese gestionar las existencias basándonos en las partidas de compra que no están cortadas podemos hacerlo. De esta forma tendremos un listado sólo con las partidas de compra no cortadas y el stock será la suma de las mismas. Para ello tendremos que ajustar las toneladas salidas para que sean iguales a la suma de las toneladas de las compras ya cortadas. Para ello seguiremos los siguientes puntos:
 - En “Maestro de áreas”
 - Marcar la opción “Ajustar Tm. Cortadas”.
 - Indicar Materia prima y ajuste de tm.
 - En “Contable” marcar las compras cortadas en el campo “Stock” como “N”.

En el menú de “Listado Almacenes a Carta”, indicaremos si queremos ver o no las compra ya cortadas.



LISTADOS / LISTADOS A LA CARTA

25- LISTADOS A LA CARTA / LISTADOS GENERALES DE ALBARANES

Función: Este listado se basa en agrupar en cada línea :

- Los datos comunes de cada parte: parte, matrícula, certificación, etc.
- Los datos de origen de movimiento (si no existe será cero o blanco): serán los datos del albarán de proveedor o de salida de almacén o monte.
- Los datos de transporte de movimiento (si no existe será cero o blanco).
- Los datos de destino de movimiento (si no existe será cero o blanco): podrán ser los del cliente o los de entrada en almacén.

Submenú: Dentro de esta opción podemos seleccionar una de las siguientes sub-opciones de listado:

- Listado de orígenes.
- Listado de transporte.
- Listado de Destino.
- Sumas anuales de entradas en sistema.
- Sumas anuales de transportes.
- Sumas anuales de ventas.
- Precios medios de compra.
- Resfor: Sumas anuales de entradas en sistema.
- Resfor: Sumas anuales de transportes.
- Resfor: Sumas anuales de ventas.

Exportación a Excell: A la hora de exportar, para diferenciar los campos del origen, transporte y destino se utiliza un prefijo inicial para cada tipo de albarán:

- X1_: Para el origen (X1_num, X1_pre, etc).
- X2_: Para el transporte (X2_num, X2_pre, etc).
- X3_: Para el destino (X3_num, X3_pre, etc).

I N F O R M A T I C A

ESTADÍSTICAS DE CLIENTES / PROVEEDORES

Las estadísticas consisten en unos estudios de la actividad desglosados por envío. En cada línea de envío podemos ver todos los precios, gastos e incidencias que intervienen en el mismo.

Las estadísticas de clientes y proveedores se diferencian en que su primer nivel de ordenación se basan en el destino o el origen respectivamente.

Los filtros del listado se basan en los siguientes puntos:

- **Código de tercero:** Podemos sacar un tercero solamente o una zona si tenemos los terceros clasificados por zona (100000 León, 200000 Asturias, etc.)
- **Fecha.**
- **Especie o Artículo:** útil para que no salgan en el listado todos aquellos artículos cuya naturaleza son arreglos, rectificaciones, etc. (Estos códigos de artículos es aconsejable que se agrupen entre los números 1-99).
- **Resumido Si/No:** El listado resumido elimina el detalle de los envíos, pero se siguen manteniendo los diferentes subtotales existentes según el tipo de ordenación y agrupamiento seleccionado.
- **Tipo de Origen:** Tres opciones:
 - **A:** Sólo entrarán aquellos envíos cuyo origen de la mercancía sea un área de explotación (Almacén, montes, etc.).
 - **P:** Solo aquellos envíos cuyo origen sea un proveedor.
 - **T:** Todos los envíos.
- **Todas las Empresas Si/No:** Dos opciones:
 - **SI:** Todos los envíos de todas las empresas de facturación.
 - **NO:** Sólo los envíos de la empresa de facturación actual.

- A la hora de guardar los ficheros en la carpeta TMP utilizaremos un nombre provisional corto para evitar errores de programa. Se sugiere tipo 01.PDF, 02.PDF, etc.

EL MENU "SAP"

TIPOS DE IVA Y RETENCION

Función: Codificación de los tipos de Iva, retenciones y recargos de equivalencia definiendo su funcionamiento así como el código SAP que se traspasará.

Campos a definir:

- **Número:** Código libre que podemos asignarle internamente.
- **Nombre:** Descripción libre del concepto.
- **Código SAP:** Código alfanumérico a traspasar.
- **Valor:** Porcentaje del concepto.
- **Tipo:** Forma de calcularlo: sobre la base, sobre el total, etc.

TRASPASO DE FACTURAS Y RECIBOS POR INTERFACE

Función: Se genera un Excell para el traspaso de facturas realizadas del tipo P-T-C-K-M.

- **Filtros:**
 - **Fechas:** Fecha de factura.
 - **Referencia:** Referencia de Factura.
 - **Sólo Pendientes de Traspasar:** Si lo desmarcamos podemos volver a generar el fichero con los ya traspasados.
 - **Regenerar datos de Traspaso de Artículos especiales:** Si lo marcamos, en las líneas de traspaso pondrá los datos marcados en la ficha de artículos/Sap para todos aquellos que tengan activado el campo " [X] Utilizar estos datos para traspasos SAP"
 - **Otros filtros:** Además no se traspasaran las siguientes facturas:
 - Aquellas cuyo tercero tenga marcado como [N] el campo "Contabilizar" en la ficha de Terceros.
 - Aquellas facturas que tengan marcado [X] el campo "No Traspasar esta factura a SAP" en la ficha de "Facturación/Gestión de facturas".
 -
- **Marcar como traspasados el Rango Indicado:** Una vez hecho el traspaso, volvemos a poner los filtros que utilizamos y en vez de pulsar el botón "Traspasar" utilizamos este para marcar como traspasadas todas la facturas.
 -

“SAP” : TEMAS RELACIONADOS

MATERIALES FINALES ESPECIALES PARA TEMAS DE TRASPASO

Función: Para ciertos artículos en que por su naturaleza no podemos definir todos los campos necesarios para el traspaso a SAP, podemos indicar que campos debe traspasar en la pestaña de “Maestros/Artículos/Sap”. Además a la hora de hacer el traspaso podemos indicar si queremos que aplique estos campos o no mediante la opción “Regenerar datos de Traspaso en Artículos Especiales”.

CÓDIGO DE PEDIDO DE VENTAS GENERADO POR SAP

Función: Al enviar a SAP el interface de facturas de venta, tenemos que crear un Excell con los pedidos generados para asociar a cada una de nuestras facturas.

- Fichero Excell:
 - **Nombre y Ruta:** Se debe colocar en la Carpeta TPM de Gestión con el nombre : SAP_PED.XLS
 - Estructura: Consta de tres columnas A y B sin títulos y con el siguiente contenido:
 - Columna A: Referencia de Factura.
 - Columna B: Pedido de Venta.
- **IMPORTACION:** Se hará desde Facturación/Gestión de facturas. Opciones:
 - **Verificar Importación de Pedidos de Cliente:** Hace sólo la verificación indicándonos que referencias dan error por no encontrarlas en los registros de Gestron.
 - Importar: Hace que se importen al pulsar el botón de “Verificar ..” . Para ello debemos tener primero tecleada la clave de Seguridad.

LÍNEA DE NEGOCIO DE VENTAS

Función: Tenemos que asignar a cada referencia de factura de venta una línea de negocio. Para ello nos valemos de los siguientes campos:

- **Terceros/Línea de Negocio:** Asignamos a cada cliente la línea de negocio predeterminada para que cuando se genere una factura, se le asigne esta línea.
- **Facturación/Gestión de Facturas:** Una vez facturado, podemos cambiar la línea de negocio de cada referencia individualmente.

GESTION DE COPIAS DE SEGURIDAD

COPIAS DE SEGURIDAD

Función: Crear un fichero con todos los datos del ejercicio actual. Puede incluir:

- ✓ Todos los datos del ejercicio.
- ✓ Todas las empresas de facturación.
- ✓ Subcarpetas de digitalizaciones (archivo digital, terceros, etc).

Opciones: Tenemos los siguientes campos:

- **Clave SEGURIDAD:** Obligatoria para realizar el proceso.
- **Seleccionar Unidad de Copia:** Una vez pulsado tenemos un desplegable de las unidades en la parte inferior. Obligatoria para realizar el proceso.
- **Tipos de Copias que podemos hacer:**
 - **Copia de seguridad completa:** Copia todo el ejercicio actual incluidas todas las subcarpetas. El archivo se genera de forma que si volvemos hacer esta misma copia de seguridad en la misma unidad, el fichero anterior se borrará y se sustituirá por el de la última copia.
 - Ejemplo de nombre para el ejercicio 234: ABR234.rar
 - **Copia de seguridad Histórica completa:** Copia todo el ejercicio actual incluidas todas las subcarpetas. El archivo se genera de forma que:
 - si volvemos hacer esta misma copia de seguridad en la misma unidad y en la misma fecha, el fichero anterior se borrará y se sustituirá por el de la última copia.
 - si volvemos hacer esta misma copia de seguridad en la misma unidad y otra fecha, el fichero anterior no se borrará hasta que el año siguiente vuelva a ser el mismo día y el mismo mes.
 - Ejemplo de nombre para el ejercicio 234 de una copia del 30 de noviembre : A2341130.rar
 - **Copia de Seguridad “Sólo Datos” (Sin subcarpetas):** Copia todos los datos excepto las subcarpetas que es donde se guardan los ficheros digitalizados. Esta opción está pensada para hacer una o varias copias rápidas a lo largo del día entre las copias completas que se hacen al final de la jornada.
 - La copia que se haga no borra la anterior aunque se haga el mismo día, excepto si se hace dentro de la misma hora de la anterior.
 - Ejemplo de nombre para el ejercicio 234 de una copia del 30 de noviembre y durante las 14 horas: XA234113014.rar

NOTA: De forma predeterminada aparecen seleccionadas las dos primeras copias para realizar diariamente. Es lo más aconsejable.

