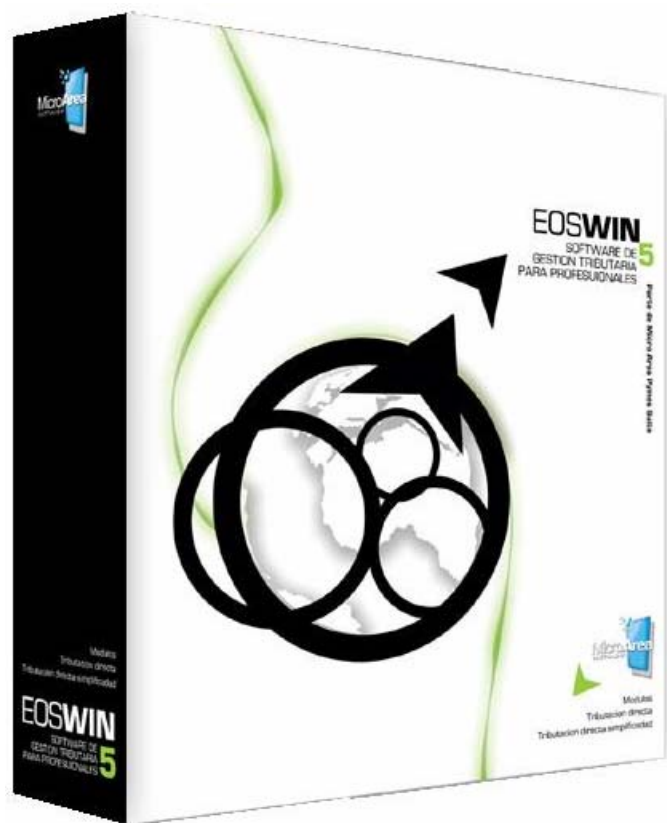




EosWin 5

SOFTWARE DE GESTIÓN DE TRIBUTARIA PARA WINDOWS



Guía Práctica de Usuario

Eoswin SQL

Eoswin es un software diseñado para la gestión integral del despacho profesional.

Durante el proceso de diseño se ha tenido en cuenta fundamentalmente la sencillez de manejo por parte del usuario sin que ello suponga una reducción de la potencia o prestaciones de la aplicación.

Su integración con las suites de productos de MICRO AREA convierte a Eoswin en la pasarela perfecta para la gestión del propio despacho y el enlace directo con los productos de gestión del cliente del profesional.

Aunque en un principio pueda parecer que, muchas de las opciones integradas en el producto son inoperantes en el despacho, la experiencia nos demuestra que sus procesos totalmente desatendidos ayudarán a profesional a controlar de una forma más eficaz procesos contables y de gestión que actualmente pudiera tener desatendidos.

Eoswin esta provisto de arquitectura cliente/servidor sobre bases de datos MS Sql lo que garantiza la conectividad con la gestión del despacho desde cualquier punto y la completa integración con el resto del software de gestión de tecnología avanzada sin ningún proceso de actualización o traspaso. Más de 130.000 usuarios de nuestras aplicaciones de gestión avalan el funcionamiento de esta tecnología reservada, hasta ahora, exclusivamente para grandes corporaciones.

El producto se integra con las nuevas tecnologías de acceso a Internet y esta provisto de funcionalidades de correo, sistemas avanzados de comunicación y procesos de actualización automática, consiguiendo así que el usuario disponga en su máquina instalada la versión más reciente del producto.

Requerimientos del Sistema.

A continuación revisamos los requisitos mínimos para instalar el programa de Eoswin.

	Cliente	Servidor
Sistema Operativo	98-ME-NT-2000-2003-XP	NT-2000-2003-XP
Procesador	Pentium II	
Vídeo	Resolución 1024 x 768 píxeles	
R.A.M	128 M.B.	
Disco duro	500 MB	
CR-Rom	Para la instalación.	
Teclado y ratón	Compatibles con Windows.	
Conexión a Internet	Recomendable para realizar el registro.	

Empezando con Eoswin

Ha llegado el momento. Se dispone a manejar por primera vez el programa. Le recomendamos que tenga su ordenador encendido y siga detenidamente los pasos que describiremos en los próximos capítulos.

Antes de iniciar el programa deberá revisar en la configuración gráfica de su monitor permite una resolución de 1024x768 píxeles.

Haga clic sobre el botón de INICIO. Deslice el puntero de su ratón hasta el apartado de programas, busque la opción Micro Area Pymes Suite, seleccione Eoswin Sql

También puede entrar haciendo doble click sobre el icono que se habrá creado en su escritorio.



Una ventana como esta aparecerá en su ordenador:

Al iniciar la sesión aparecerá la ventana de "Inicio de sesión", en la que deberá introducir su nombre de Usuario y su Password. El Usuario predefinido por el programa es "**Administrador**" y la clave es "**MAGEST**".

Para crear nuevos usuarios consulte el menú Utilidades.

El programa permitirá el trabajo en red de tantos usuarios como licencias tenga contratadas con Micro-Área Software, S.A.

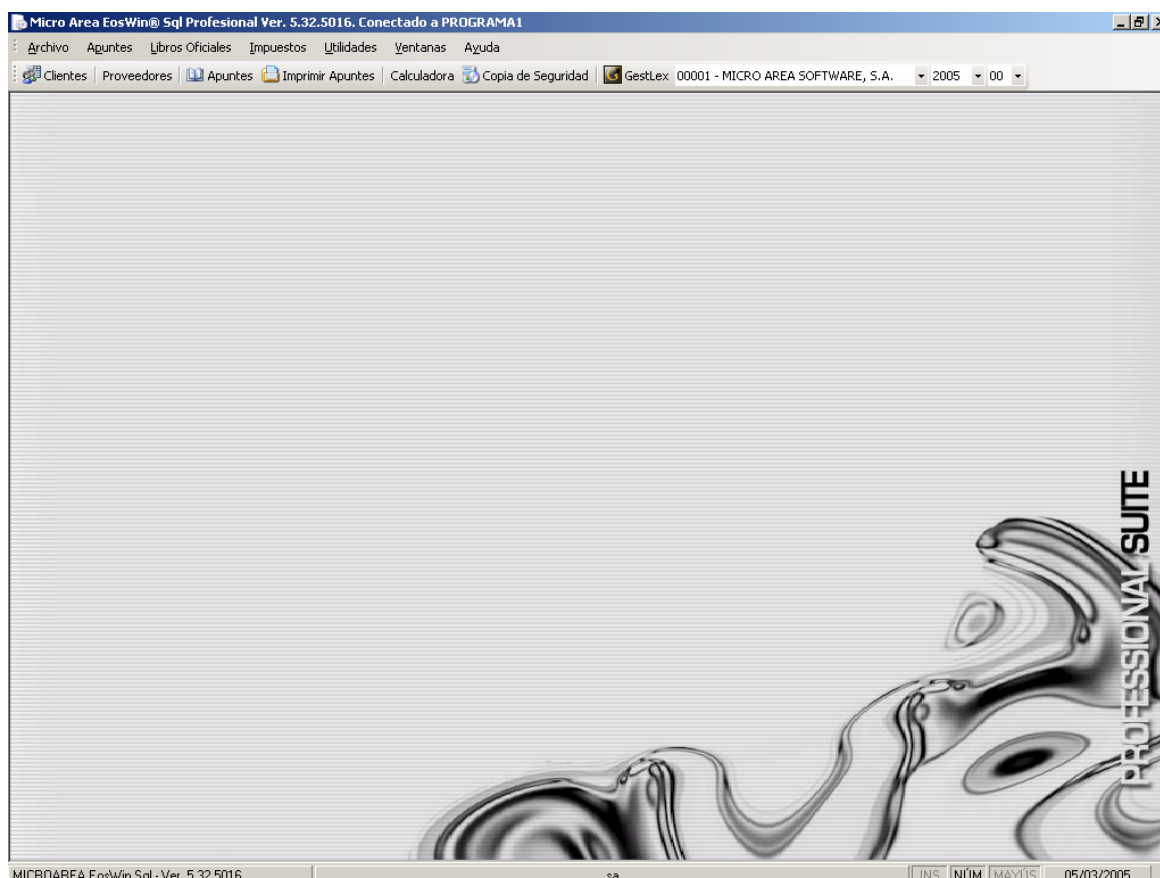
Al introducir la clave de usuario le aparecerá una ventana con mensaje de error sí:

- La clave es incorrecta.
- Ya se está utilizando ese nombre de usuario.
- Ya ha superado el N° de licencias contratadas.

Pantalla Principal de Eoswin

Para facilitar el manejo al usuario, se ha procurado configurar el proceso lógico de trabajo que se sigue en cualquier empresa, así como dotar al programa de unas herramientas de acceso rápido.

La ventana principal de Eoswin tiene el siguiente aspecto.



La Barra de Herramientas



Desde la barra de herramientas se manejan las opciones de configuración y facturación del programa.

Se encuentra compuesta por las siguientes opciones:

Archivo: En el menú archivo tenemos las opciones para introducir los datos de registro del programa, los datos de los despachos profesionales, abogados, clientes y aquellas tablas de datos de información de consulta, como la de las administraciones de hacienda o de códigos postales.

Apuntes: Mediante esta opción podremos realizar la introducción de apuntes, bienes de inversión, reparto de ventas, etc...

Libros Oficiales: Emisión de la totalidad de libros oficiales con formato oficial para la presentación en el registro mercantil.

Impuestos: Impresión y envío de forma telemática a la agencia tributaria de los impuestos oficiales.

Utilidades: Desde el menú de utilidades gestionaremos la configuración del programa.

Ventanas: En este menú nos aparecerán todas aquellas ventanas que tengamos abiertas a la vez.




Ayuda: Desde este menú podremos acceder a los servicios de información del programa (soporte, ayuda, páginas Web...).

Menú Archivo

Registro de Usuario

Registro de Usuario	
Titular del Programa	X
Razón Social	X
Domicilio	X
Código Postal	X
Localidad	X
Provincia	X
Teléfono	X
Fax	X
N.I.F.	X
Correo Electrónico	XX
Número de Licencia	123456MG-12345678-123404

Tareas

-  Grabar
-  Ayuda
-  Salir

MaGest 4 SQL

Registro de Usuario
Versión: 4.32.4087

En esta ventana se pueden consultar los datos de registro del programa. Los datos contenidos en él se deberán introducir únicamente la primera vez que entremos al programa en el momento de su instalación y nos permite configurar los datos del titular de la licencia de MaGest4 así

como su impresión.

Desde el momento en que reciba su licencia, dispone de 30 días de soporte gratuito. Una vez finalizado este período podrá suscribir el oportuno contrato de mantenimiento. En el paquete que ha recibido encontrará modelos de contrato de mantenimiento vigentes.

La suscripción del contrato de mantenimiento le dará derecho a:

- Recibir gratuitamente actualizaciones, mejoras de programa y nuevas versiones en las condiciones expresadas en el contrato mencionado.
- Hot Line con nuestro departamento técnico donde evaluarán aquellas consultas relacionadas con el manejo de la aplicación.

Desde este menú podremos ver los datos del registro de la aplicación y podremos modificar los datos relativos al NIF, dirección, población, etc., salvo los datos del titular del programa y la razón social.

Empresas.

En el submenú "Empresas" podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de una empresa.

Mantenimiento de Empresas
Datos generales y de configuración de la empresa

Selección de empresa
Código 00001 MICRO AREA SOFTWARE, S.A.

Datos Generales

CIF/NIF:	A96830351	CNAE:	845	Núm:	Esc:	Piso:	Pta:
Domicilio:	CL ALBORAYA			70		ENT	B
CP Localidad:	46010 VALENCIA						
Provincia:	VALENCIA						
Actividad:	Desarrollo de software						
E-Mail:	microarea@micro-area.com						
Teléfono:	902113625	Fax:	902157980				
A.E.A.T.:	46601 VALENCIA		VALENCIA-GRAD				

Control de numeración de Apuntes
00 No utiliza series Guardar

Apunte	Ventas	Compras
	33	23

Configuración
F. Jurídica Persona Física
Fecha Poder 01/01/2005
Notaría
F.SIMON SANTONJA

Actividades

Actividad	Domicilio	CP	Localidad	Provincia	Act.	Est.	IVA	Serie	Fecha Inicio	Fecha Fin
642.21	DESARROLLO DE SOFTWARE	ALBORAYA, 70	46010 VALENCIA	VALENCIA	1	3	3	00	01/01/2003	

Socios

Socio	N.I.F.	Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia	% Part.	AEAT
TORRUZ YUSTE, JOSE	52659944H	MARIA ROS, 20	46100 BURJASSOT	VALENCIA		50	46601
JIMENEZ ZAPRILLA, JOSE	22689105L	MARTINEZ, 5	46010 VALENCIA	VALENCIA		50	46601

MICROAREA EosWin Sql - Ver. 5.32.5016 Administrador INS NÚM MAYÚS 06/03/2005

IDENTIFICACIÓN

Núm. Empresa

Seleccione el número de empresa.

Nombre empresa

Nombre o razón social de la empresa. Este campo es obligatorio.

Selección de empresa
Código 00001 ECONLEX, S.L.

Datos Generales

CIF/NIF:	B96501648	CNAE:		Núm:	Esc:	Piso:	Pta:
Domicilio:	CL ALBORAYA			70	1	1	1
CP Localidad:	46010 VALENCIA						
Provincia:	VALENCIA						
Actividad:							
E-Mail:	microarea@micro-area.com						
Teléfono:	902113625	Fax:	902157980				
A.E.A.T.:	46602 VALENCIA		VALENCIA-NORTE				

CIF/NIF

Introduzca el CIF o NIF de la empresa. El número debe estar compuesto por 8 dígitos numéricos. De no ser así, complételo con ceros a la izquierda

Domicilio, Código Postal, Localidad, etc.

Introduzca la totalidad de los datos solicitados. Si omite algún campo, el dato sin codificar no aparecerá en los documentos ni impresos.

E-MAIL

Introduciremos el correo electrónico del despacho.

Teléfono y Fax

Introduciremos los números de teléfono y de fax de la empresa.

Delegación A.E.A.T.

Introduciremos el código de delegación de hacienda para la presentación de los impuestos.

Control de numeración de Apuntes		
00	No utiliza series	Guardar
	Ventas	Compras
Apunte	0	0
Configuración		
F. Jurídica	Persona Física	▼
Fecha Poder	05/03/2005	▼
Notaría		

Control de Numeración

En este apartado deberá codificar las distintas series de numeración que va a utilizar la empresa.

Para introducir una serie nueva introduzca el código y la descripción de la serie y haga clic en el icono de "Guardar".

Si no desea utilizar series, mantenga la opción que aparece por defecto de "No utilizar series"

En la reja inferior deberá introducir el primer código a partir del cual comenzará la numeración de los apuntes.

Forma jurídica

Seleccionaremos cual es la forma jurídica de nuestra empresa: Persona física, sociedad mercantil o comunidad de bienes.

Actividades										
Actividad	Domicilio	CP	Localidad	Provincia	Act.	Est.	IVA	Serie	Fecha Inicio	Fecha Fin
642.21	DESARROLLO DE SOFTWARE	ALBORAYA, 70	46010	VALENCIA	VALENCIA	1	3	3	00	01/01/2003

ACTIVIDADES

En la empresa de actividades seleccionaremos el epígrafe al cual pertenece la empresa

Socios							
Socio	N.I.F.	Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia	% Part.	AEAT
TORRUZ YUSTE, JOSE	52659944H	MARIA ROS, 20	46100	BURJASSOT	VALENCIA	50	46601
JIMENEZ ZAFRILLA, JOSE	22689105L	MARTINEZ, 5	46010	VALENCIA	VALENCIA	50	46601






Socios

Indicaremos los datos de los socios como su nombre, el NIF, su domicilio y el % de participación en la empresa.

TAREAS

En la parte izquierda de la ventana dispondremos de los siguientes comandos.

	El programa proporciona el siguiente número de cliente para introducir. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Almacena permanentemente el cliente seleccionado. Combinación de teclas ALT+G
	Elimina de la base de datos el cliente seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Pasa al siguiente cliente. Combinación de teclas ALT+A

	Pasa al anterior cliente. Combinación de teclas ALT+R
	Acceso al índice general de clientes. Combinación de teclas ALT+I
	Acceso al listado general de clientes. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana de cliente sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

Cientes.

En el sub-menú Clientes podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los clientes de una empresa.

Código

Introduzca el código para crear un nuevo cliente o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista un cliente ya grabado.

Nombre

Introduzca el nombre del cliente.

Esquema venta cliente, aquí tendrá un acceso directo a esta misma página con los apartados de cada una de las pestañas de la ficha del cliente.

Identificación	
..... *	Datos generales
..... *	Contabilidad
..... *	Representantes y Zonas
..... *	Tarifas de precios
..... *	Teléfonos y Direcciones de envío
Financiero	
..... **	Forma de Pago
..... **	Descuento y divisas
..... **	Condiciones especiales de facturación.
..... **	Entidades bancarias
Tarifas y promociones	
..... **	Tarifas de precios
..... **	Promociones
Conceptos periódicos	
Contabilidad	
Estadísticas	
Tareas	

IDENTIFICACIÓN

Datos Generales.

Aquí encontraremos los datos generales del cliente como la dirección, código postal, provincia, correo electrónico, país de residencia y el tipo de cliente.

Contabilidad.

Aquí codificaremos las cuenta contable del cliente (el programa la asigna automáticamente según el código de cliente) y también la cuenta predeterminada para las ventas del cliente, si codificamos esta cuenta, cualquier factura se contabilizará con esta cuenta de ventas.

Nº Proveedor

Indica cual es nuestro número de proveedor para este cliente, este campo tiene carácter informativo.

Tipo de IVA.

Seleccionaremos el régimen de IVA del cliente, general o recargo.

Exento

Marcaremos esta casilla si el cliente esta exento de IVA.

Intracomunitario.

Marcaremos esta casilla para indicar que el cliente es intracomunitario, para su posterior tratamiento fiscal.

Representantes y Zonas

Representante

Indicaremos el representante del cliente, pulsando sobre la lupa, recuerde que los representantes deberán esta previamente grabados desde el menú representantes

Zona.

Indicaremos la zona a la cual pertenece el cliente, seleccionando desde la lupa, para crear o modificar zonas remítase al menú [zonas](#).

Tarifa de precios predeterminada

Seleccione la tarifa predeterminada del cliente.

Actualizar tarifas de venta.

Esta opción almacenará en la pestaña de Tarifas y Promociones los precios de los artículos que se le facturen al cliente, y los recordará, de igual forma usted también podrá introducir tarifas especiales desde la pestaña de Tarifas y promociones.

Teléfonos.

En esta tabla introduciremos los teléfonos de contacto del cliente.

Direcciones de envío

En la siguiente tabla podremos codificar todas las direcciones de envío del cliente. Estas direcciones se podrán seleccionar a la hora de confeccionar un presupuesto, pedido, albarán y factura.

En la tabla deberá introducir, la dirección el código postal, localidad, el tipo de porte (Debidos, Pagados), el transportista y el nombre comercial de la dirección de envío.

Para dar de alta transportistas remítase al apartado [proveedores](#).

Financiero

Banco	Entidad	Sucursal	D.C.	Cuenta	Cuenta Contab.	Pred.
CAIXA BBA	1234	1234	12	1234567868	0	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Formas de pago

Código y nombre.

Seleccionaremos el código y el nombre de la forma de pago, recuerde que esta deberá estar previamente codificada en el programa.

Para crear o modificar formas de pago remítase al apartado [formas de pago](#)

Nº de Plazos, Días entre pagos, días desde fecha factura hasta primer pago, día 1er pago día 2do pago.

En estos campo indicaremos el número de vencimientos del cual dispondrá, la forma de pago, los días que hay entre cada uno de los plazos, los días que hay entre la factura y el primer pago y el primer día y segundo día de pago del cliente.

[Ver más información.](#)

Descuentos y divisas.

En este apartado introduciremos dos posibles descuentos comerciales, los cuales se aplicarán sobre las líneas de artículos de los documentos, un descuento generar sobre todo el documento y un porcentaje por gastos financieros.

Divisa.

Seleccionaremos la divisa con la cual trabaja el cliente y la clasificación de IVA de la divisa.

Condiciones adicionales para la facturación

Agrupar Albaranes

Esta opción le permitirá realizar una sola factura a partir de varios albaranes.

El intentamos procesar 5 albaranes de un mismo cliente el programa realizará una sola factura o 5 dependiendo de la codificación de este campo.

Pasa de punto Verde.

Indicaremos si incluiremos los importes de la tasa de punto verde a la hora de facturar al cliente.

Importe Máximo por factura.

En esta casilla introduciremos el importe máximo por factura para ventas al contado desde el Terminal punto de venta.

Vacaciones.

Indicaremos el periodo vacacional del cliente, este campo es informativo.

Entidades Bancarias.

En esta lista codificaremos los bancos del cliente para posteriormente poder generar un cargo a la cuenta seleccionada.

Nota. Estos datos deberán estar codificados antes de realizar la factura del cliente.

Tarifas y Promociones.

Tarifas de Precios.

En esta lista podremos incluir tarifas especiales para el cliente, estas tarifas el programa las recordará a la hora de generar cualquier documento (presupuesto, albarán, pedido o factura). o bien el programa las almacenará si tenemos activada la opción de **Actualizar tarifas de venta.** vista anteriormente en el apartado [Tarifas de venta predeterminada](#).

Promociones.

Se indicará la promoción a la cual esta acogido el cliente. Para mas información sobre las promociones viste el apartado [promociones](#).

Avisos en pedido.

Notas para incluir por defectos en los pedidos de este cliente.

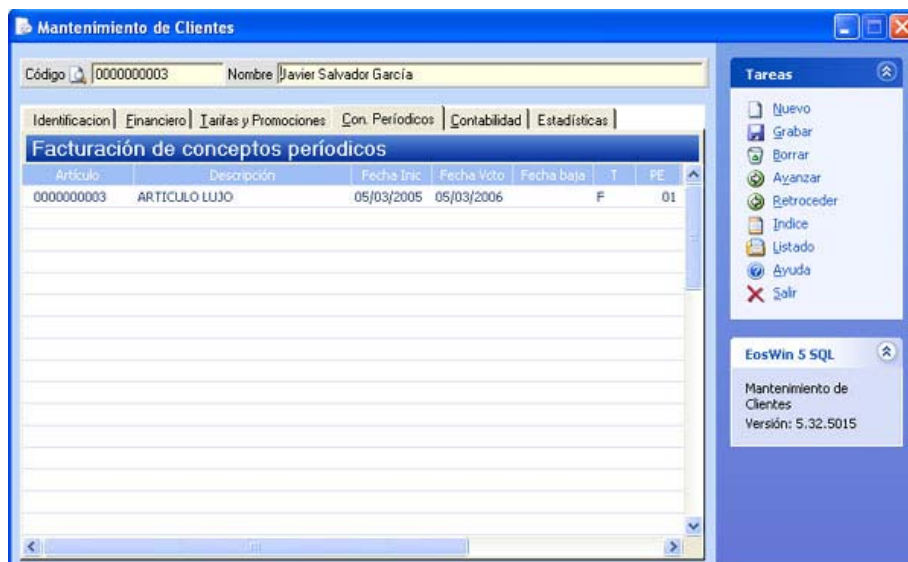
Notas.

Notas adicionales del cliente.

Idioma.

Indicaremos el idioma del cliente.

Conceptos Periódicos.



En esta pestaña introduciremos los conceptos periódicos para su facturación posterior de la facturación automática.

Campos de los conceptos periódicos.

Artículo.

Indicaremos el código del artículo o bien lo seleccionaremos desde la lupa.

Descripción.

Aquí aparecerá la descripción del artículo al seleccionarlo

Fecha Inicio.

Indicaremos la fecha de inicio de la facturación.

Fecha Vencimiento.

Indicaremos la fecha del primer vencimiento de la facturación.

Fecha Baja.

Codificaremos la fecha de baja del concepto.

T.

Indicaremos el tipo del concepto periódico, entre los siguientes valores.

F	El importe del concepto será siempre el mismo
R	Requiere una actualización por parte del usuario
V	El concepto desaparecerá tras realizar la primera facturación
T	Necesita de una tabla para calcular el importe- Futuro Uso

PE.

Indicaremos el periodo en meses de la facturación.

EM.

Indicaremos el mes en el cual se comenzará a facturar el concepto.

Unidades.

Indicaremos las unidades a facturar.

Precio.

El programa recuperará el precio codificado en el artículo pero se podrá modificar.

Dto

Indicaremos un porcentaje de descuento para el concepto.

IVA

Indicaremos el tipo de IVA del artículo.

IRPF

Indicaremos el tipo de irpf del artículo.

Nº Serie

Campo libre para cualquier anotación del concepto.

[Ejemplo de Facturación automática.](#)










Contabilidad.

En esta pestaña podrá ver todos los movimientos contables realizados para este cliente.

Estadísticas.

Aquí tendrá a tiempo real todas las ventas realizadas al cliente, con sus unidades, precio, coste y margen.

Tareas

	El programa proporciona el siguiente número de cliente para introducir. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Almacena permanentemente el cliente seleccionado. Combinación de teclas ALT+G
	Elimina de la base de datos el cliente seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Pasa al siguiente cliente. Combinación de teclas ALT+A
	Pasa al anterior cliente. Combinación de teclas ALT+R
	Acceso al índice de clientes. Combinación de teclas ALT+I
	Acceso al listado general de clientes. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana de cliente sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

Proveedores.

En el submenú Proveedores podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de los proveedores de una empresa.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Proveedores' window. At the top, there are fields for 'Código' (000000001) and 'Nombre' (PROVEEDOR VIEJO). Below this is a navigation bar with tabs: 'Identificación', 'Financiero', 'Tarifas/ISO', 'Contabilidad', and 'Compras'. The main form is divided into several sections:

- Datos Generales:** Includes fields for 'CIF' (44123698G), 'Dirección' (AVENIDA), 'C. Postal' (41550), 'Aguadulce', 'Provincia' (SEVILLA), and 'País' (ESPAÑA).
- Contabilidad:** Includes 'Cuenta P.G.C.' (400000001) and 'Número de cliente'.
- Info:** Contains a 'Nombre Comercial' field and several checkboxes: 'Enviar pedido para solicitar la mercancía.', 'El proveedor es un transportista.', 'Aplicar Tasa Punto Verde', and 'Agrupar Documentos'.
- Contacto:** Includes fields for 'Teléfono', 'Teléfono adicional', 'Fax', 'Fax para pedidos', 'Email', 'Web', and 'Va...'.
- Persona de contacto:** A field at the bottom left.

On the right side, there is a 'Tareas' sidebar with icons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Borrar', 'Avanzar', 'Retroceder', 'Índice', 'Listado', 'Ayuda', and 'Salir'. Below that is a version information box for 'EosWin 5 SQL' with the text 'Mantenimiento de Proveedores Versión: 5.32.5015'.

Código

Introduzca el código para crear un nuevo proveedor o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista un proveedor ya grabado.

Nombre

Introduzca el nombre del proveedor.

A continuación podrá ver un esquema de los apartados de la ficha del proveedor para acceder a ellos más rápidamente.

IDENTIFICACIÓN

Datos Generales

En este apartado encontraremos los datos generales de identificación del proveedor, como su Cif/Nif dirección, código postal, provincia, localidad y país.

Contabilidad

Cuenta Contable.

Introduzca el nº de cuenta contable. El programa al crear un nuevo proveedor genera un código de cuenta en función del código de proveedor, al guardar el proveedor esta cuenta pasará al plan general contable.

Número de Cliente

Introduzca el nº de cliente que tenemos asignado por el proveedor

Info.

Enviar Pedido.

Marcaremos esta casilla para indicar que debemos enviar un pedido para solicitarle la mercancía.

Transportista.

Indicaremos si el proveedor es un transportista, para poder seleccionarlo en las [direcciones de envío de clientes](#), facturas y albaranes.

Aplicar tasa de punto verde.

Indicaremos esta opción si el proveedor incrementa en el precio del artículo la pasa de punto verde.

Agrupar documentos.

Indicaremos esta opción para cuando existan varios albaranes, agruparlos todos en la misma factura.

Contacto**Teléfono**

Introduzca el nº de teléfono del proveedor.

Teléfono Adicional

Introduzca el nº de teléfono adicional del proveedor.

Fax

Introduzca el nº de fax del proveedor.

Fax de pedidos

Introduzca el nº de fax de pedidos del proveedor.

E-Mail

Introduzca la dirección de correo electrónico del proveedor.

Web

Introduzca la página web del proveedor.

Periodo vacacional.

Introduzca el periodo en que el proveedor se encuentra de vacaciones.

Persona de Contacto

Introduzca el nombre de la segunda persona de contacto.

Financiero***Entidades Bancarias***

Introduciremos los bancos con los cuales trabaja el proveedor, para poder realizar pago mediante transferencia.

Datos financieros.**Forma de Pago**

Seleccionaremos la forma de pago pulsando en el icono de la lista o bien podremos introducir directamente el código, recuerde que las formas de pago deberán estar previamente grabadas en el programa.

Nº de plazos, días entre plazos, días desde facturas hasta primer pago, día de 1^{er} pago y día 2º pago.

El programa recuperará estos campos de la forma de pago, pero los podrá personalizar para este proveedor.

Importe crédito concedido.

Aquí introduciremos el importe de crédito que tenemos concertado con el proveedor.

% Descuento Pronto Pago.

Indicaremos el porcentaje de descuento que nos aplica el proveedor.

Divisa.

Seleccionaremos la divisa con la cual trabaja el proveedor.

Clasificación de IVA para la divisa.

Seleccionaremos el tipo de IVA a aplicar para la divisa.

Tipo de IVA.

Seleccionaremos el tipo de IVA del proveedor.

Tipo de IRPF.

Indicaremos el Tipo de IRPF.

Sujeto a IRPF.

Indicaremos si el proveedor esta sujeto a irpf.

Intracomunitario.

Indicaremos si el proveedor se debe de tratar como intracomunitario.

Gatos financieros.

Indicaremos un porcentaje de gastos financieros que el proveedor nos aplique en sus facturas.

Tarifas/Iso.

Tarifas por artículos.

En esta tabla podremos introducir las tarifas de compra y el porcentaje de descuento de los artículos que adquirimos del proveedor. El programa recordará estos precios al generar posteriores pedidos, albaranes o facturas de compra.

De igual forma que en los clientes y marcamos la opción de **Actualizar tarifas sobre última compra**, el programa rellenará esta tabla automáticamente al guardar los albaranes de compra o factura de compra respectivamente.

Agrupar Documentos.

Esta opción indicara al programa que si procesamos varios albaranes, el programa únicamente generará una factura de compra.

Tarifas por familias.

Este apartado es similar al visto en tarifas por artículos.

Homologación ISO.

Aquí encontraremos datos relativos a la homologación de la norma ISO del proveedor.










Contabilidad.

En esta pestaña podrá consulta todos los movimientos contables del proveedor, pudiendo filtrar por fechas.

Compras.

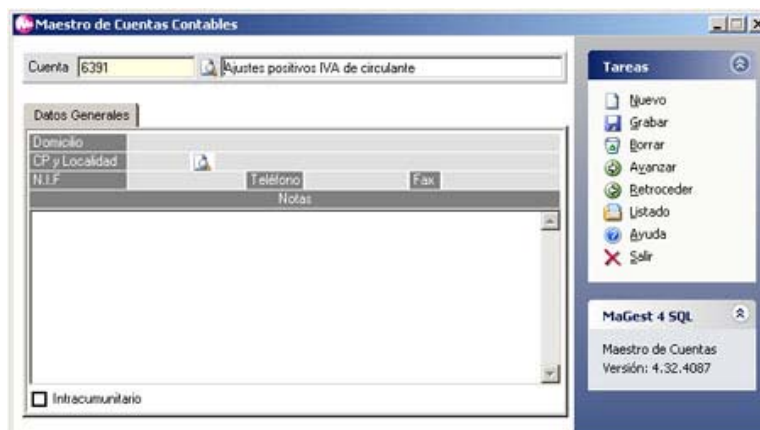
Aquí podremos ver una tabla con todas las compras realizadas a este proveedor. También podremos realizar un gráfico con los datos relativos a las compras.

TAREAS

	El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear un nuevo proveedor. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Guarda permanentemente el proveedor en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G.
	Elimina de la base de datos el proveedor seleccionado. Combinación de teclas ALT+B.
	Pasa al siguiente proveedor. Combinación de teclas ALT+A.
	Pasa al anterior proveedor. Combinación de teclas ALT+R.
	Acceso al índice de proveedores. Combinación de teclas ALT+I.
	Acceso al informe de proveedores. Combinación de teclas ALT+L.
	Abre la ayuda del programa. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S.

Maestro de Cuentas.

En el submenú Maestro de Cuentas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las cuentas contables de una empresa.



Cuenta

Introduzca el código para crear una nueva cuenta o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una cuenta ya grabada.

Descripción

Nombre de la cuenta contable

Datos Generales.

Domicilio

Introduzca la dirección del cliente.

Cód. Postal y localidad

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

NIF

Introduzca el NIF.

Teléfono

Introduzca el número de teléfono.

Fax

Introduzca el nº de fax

Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.









Intracomunitario.

Marcaremos esta casilla para indicar que la cuenta contable pertenece a un proveedor/cliente de la comunidad económica europea para su posterior tratamiento fiscal.

TAREAS



El programa borra los datos de la ventana y proporciona el siguiente nuevo libre para crear una cuenta. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.

	Guarda permanentemente el maestro de cuentas. Combinación de teclas ALT+G.
	Elimina de la base de datos la cuenta seleccionada. Combinación de teclas ALT+B.
	Pasa a la siguiente cuenta. Combinación de teclas ALT+A.
	Pasa a la anterior cuenta. Combinación de teclas ALT+R.
	Acceso al índice de cuentas. Combinación de teclas ALT+I.
	Acceso al listado de cuentas. Combinación de teclas ALT+L.
	Abre la ayuda del programa. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S.

Conceptos Contables.

En el submenú Conceptos Contables podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir un listado de conceptos contables de una empresa. La información de los conceptos contables se encuentra en el servidor SQL.

Los conceptos contables nos servirán para introducir el concepto del apunte de una manera más rápida ya que, con solo introducir el código del concepto contable nos aparecerá el texto predefinido con la información de las variables sustituida.

Código

Introduzca el código para crear un nuevo concepto o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Descripción

Introduzca el nombre del concepto contable. Podrá seleccionar algunas de las variables disponibles para añadirlas al concepto. Estas variables tendrán el valor que le asigne el asiento que esté introduciendo.

VARIABLES

Las variables de los conceptos contables nos permiten definir conceptos que cambian en función de la información del asiento. Las variables disponibles las podemos ver en la siguiente imagen.

+DOC: Se sustituirá por el valor de la columna *Documento* del apunte.

+FEC: Se sustituirá por el valor de la fecha del apunte.

+MES: Se sustituirá por el el mes de la fecha del apunte.







+CTA: Se sustituirá por el valor de la columna cuenta del apunte.

+CDE: Se sustituirá por el valor de la columna título del apunte.

Para introducir cualquiera de estas variables en el concepto, se puede teclear el nombre o se puede pulsar sobre el nombre en la lista.

Ejemplo: Supongamos que tenemos un apunte de la fecha '25/10/2004', donde la cuenta contable es '4300000001 - Cliente al contado', y el número de documento es el '45'. Si nos definimos este concepto contable: 'Su Fcta. Nº +DOC del +FEC a la cuenta +CTA' y lo aplicamos a este apunte, nos resultará un concepto contable que será: 'Su Fcta. Nº 45 del 25/10/2004 a la cuenta 4300000001'. Se puede apreciar como el programa ha sustituido los valores del apunte en las variables.

TAREAS

	Limpia los campos para la introducción de nuevo Concepto contable. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Guarda permanentemente el concepto contable en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G.
	Elimina el concepto contable seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Acceso al informe de conceptos contables. Combinación de teclas ALT+L
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana sin validar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

Operaciones Contables.

En este sub-menú podrá codificar las operaciones contables.

Tareas

	El programa proporciona el siguiente número concepto contable para introducir. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Almacena permanentemente el concepto contable seleccionado. Combinación de teclas ALT+G
	Elimina de la base de datos el concepto contable seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Pasa al siguiente concepto contable. Combinación de teclas ALT+A
	Pasa al anterior concepto contable. Combinación de teclas ALT+R
	Acceso al índice de conceptos contables. Combinación de teclas ALT+I
	Acceso al listado general de conceptos contables. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana de cliente sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

Formas de Pago.

En el submenú Mantenimiento de Cartera podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las carteras de una empresa.



Código

Introduzca el código para crear una nueva forma de pago o cobro.

Descripción

Introduzca el nombre de la forma de pago/cobro






Notas

En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta en los clientes. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

Cobro/Pago

Seleccione de la lista desplegable la letra "C" o "P" según corresponda a Cobro o a Pago.

TAREAS

	Limpia la pantalla y asigna al siguiente número para la introducción de una nueva forma de pago/cobro, también podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Elimina la forma de pago/cobro de la base de datos. Combinación de teclas ALT+B
	Acceso al informe de las formas de pago/cobro. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

Entidades Bancarias.

En el submenú Entidades Bancarias podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de bancos de una empresa.

El programa por defecto crea una entidad bancaria en el código 9999 que se denomina Caja.

Código

Introduzca el código para crear una entidad bancaria o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una entidad ya grabada.

Nombre

Introduzca el nombre de la entidad bancaria.

General

Domicilio

Introduzca la dirección de la Entidad Bancaria.

Código Postal.

Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

Teléfono

Introduzca el teléfono de la Entidad Bancaria.

Fax

Introduzca el fax de la Entidad Bancaria.

CIF.

Introduzca el CIF de la Entidad Bancaria.

Apoderado

Introduzca el nombre del apoderado de la Entidad Bancaria.

Director

Introduzca el nombre del director de la Entidad Bancaria.

Cuentas

Introduzca el número de cuentas contable, ahorro, riesgo de cobro, riesgo descuento, riesgo pagarés, acreedores y gastos bancarios.

AMPLIADO

PRESENTADOR

NIF. Introduzca el NIF del presentador.

Apellidos y Nombre o Razón Social.

Introduzca el nombre o la razón social del presentador.

Entidad Receptora, D.C., Oficina.

Codifique los datos bancarios de Entidad, Dígito de Control y Oficina del presentador.

ORDENANTE

NIF.

Introduzca el NIF del ordenante.

Apellidos y Nombre o Razón Social.

Introduzca el nombre o la razón social del ordenante.










Entid./Ofic./D.C./Cta.

Codifique los datos bancarios del ordenante.

Estos campos son obligatorios si desea generar una remesa desde el programa.

Condiciones especiales.

En esta apartado podremos introducir los tramos de comisiones que el banco aplica por transferencias, comisiones por recibos devueltos y por pago mediante tarjeta.

	Limpia la pantalla y asigna al siguiente número para la introducción de una nueva entidad bancaria. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Guarda la entidad bancaria introducida en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G
	Elimina la entidad bancaria de la base de datos. Combinación de teclas ALT+B
	Avanza hacia la siguiente entidad bancaria. Combinación de teclas ALT+A
	Retrocede hacia la anterior entidad bancaria. Combinación de teclas ALT+R
	Acceso al índice de entidades bancarias. Combinación de teclas ALT+L
	Acceso al informe de listado de entidades bancarias. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ayuda del programa. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S









Modos de Tributación.


En este apartado estarán codificados los epígrafe de las actividades de módulos, estas son las actividades que seleccionaremos en la ficha de la empresa, apartado visto anteriormente.



Para seleccionar un epígrafe ya almacenado, deberemos que pinchar en la lupa o bien para crear uno nuevo deberemos pulsar el botón de grabar. Los datos de los epígrafes están divididos en dos ventanas, IVA y Estimación objetiva, en cada una de estas pestañas se encuentran los datos base del módulo.

Tareas






	El programa deja el epígrafe y la descripción en blanco para insertar uno nuevo. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Almacena permanentemente el modelo introducido. Combinación de teclas ALT+G
	Elimina de la base de datos el modelo seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Pasa al siguiente modelo. Combinación de teclas ALT+A
	Pasa al anterior modelo. Combinación de teclas ALT+R
	Acceso al índice de modelos. Combinación de teclas ALT+I
	Acceso al listado general de modelos. Combinación de teclas ALT+L
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y

	Cierra la ventana de cliente sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S
---	---

Indices y porcentajes de cálculo.

En esta ventana aparecerán los distintos índices correctores de actividad, así como el criterio de aplicación de cada uno.

TAREAS

	Limpia los campos para la introducción de nuevos porcentajes. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Guarda permanentemente los porcentajes en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G.
	Acceso al informe de índices y porcentajes. Combinación de teclas ALT+L
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana sin validar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

TIPO DE IVA

En este submenú podrá codificar los Tipos de IVA aplicables. El programa permite codificar hasta diez tipos de IVA diferentes. Posteriormente, cuando este introduciendo una factura, podremos utilizar estos tipos de IVA definidos. Por defecto el programa incluye los tres tipos de IVA aplicables: IVA General, IVA Reducido e IVA Súper reducido; junto con los recargos de estos.




Tipo	Descripción	% IVA	% RE	A
1	IVA General	16,00	00,00	1
2	IVA Reducido	07,00	00,00	2
3	IVA Super-Reducido	04,00	00,00	3
4	IVA General + Rec.Equivalencia	16,00	04,00	1
5	IVA Reducido + Rec.Equivalen.	07,00	01,00	2
6	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.	04,00	00,50	3
7	IVA Exento	00,00	00,00	4
8	IVA Inversion	16,00	00,00	4
9		00,00	00,00	
10	R.E. Agricultura G. y Pesca	05,00	00,00	4

DATOS

Para definirse un nuevo tipo de IVA debemos proporcionar al programa la siguiente información

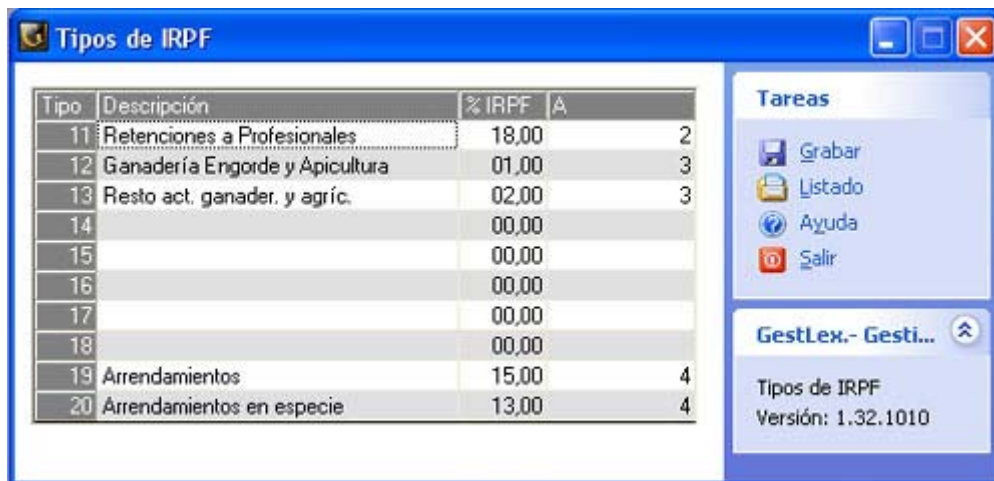
- **Descripción:** Breve descripción del tipo de IVA, como por ejemplo 'IVA general al 16%'.
- **Porcentaje de IVA:** Porcentaje que se aplica en este tipo de IVA.
- **Porcentaje de recargo:** En caso de llevar recargo, el porcentaje de éste.
- **Tipo (A):** Indica el tipo de IVA.

TAREAS

	Almacena el cliente en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G.
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana de la aplicación. Combinación de teclas ALT+S.

TIPO DE IRPF

En este submenú podrá codificar los Tipos de IRPF aplicables. El programa permite codificar hasta diez tipos de IRPF diferentes. Los tipos de IRPF se utilizarán cuando definamos un apunte contable que tenga la cuenta de IRPF.






DATOS

Para definirse un nuevo tipo de IRPF debemos proporcionar al programa la siguiente información

- **Descripción:** Breve descripción del tipo de IRPF, por ejemplo 'Retenciones a profesionales'.
- **Porcentaje de IRPF:** Porcentaje de retención aplicado es este tipo de IRPF.
- **Tipo (A):** Indica el tipo de IRPF.

TAREAS






	Almacena el cliente en la base de datos. Combinación de teclas ALT+G.
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana de la aplicación. Combinación de teclas ALT+S.

ADMINISTRACIONES A.E.A.T.

En el submenú Administraciones A.E.A.T. podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de Administraciones de Hacienda.

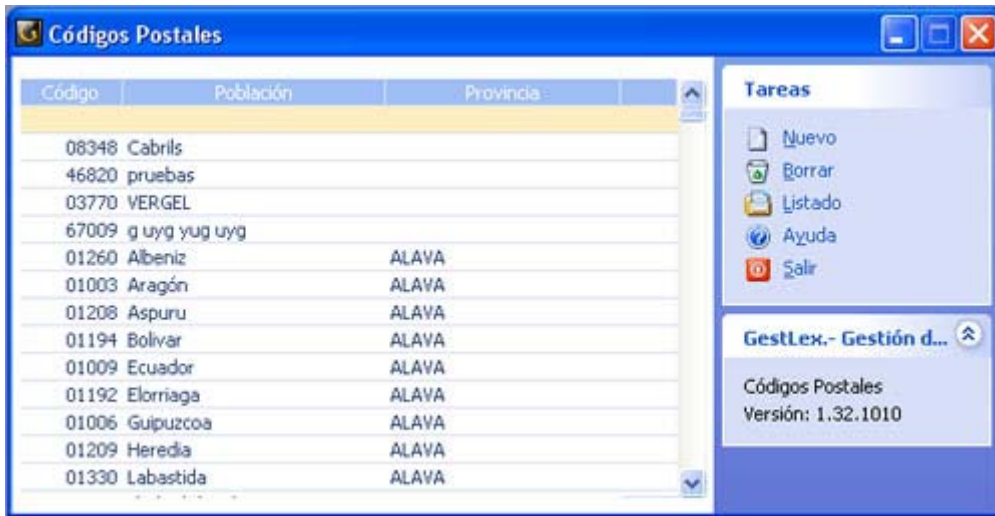


TAREAS

	Limpia los campos para la introducción de una nueva Administración. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Elimina la Administración seleccionada. Combinación de teclas ALT+B
	Acceso al informe de Administraciones. Combinación de teclas ALT+L
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana sin validar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

CÓDIGOS POSTALES

En este submenú podrá consultar, insertar y eliminar códigos postales de las localidades Españoles. El programa ya incorpora todos los códigos existentes en el momento de la creación. Para localizar un código, debemos escribir el número en la primera fila, si éste ya existe, el programa nos traerá dicho código a la segunda fila. Si por el contrario, no existe, el programa nos sitúa el cursor en la segunda columna. Para grabar un código postal nuevo, simplemente hay que rellenar los datos y pulsar al icono del disco situado en la primera fila.








DATOS

Los datos que se nos muestran en pantalla son

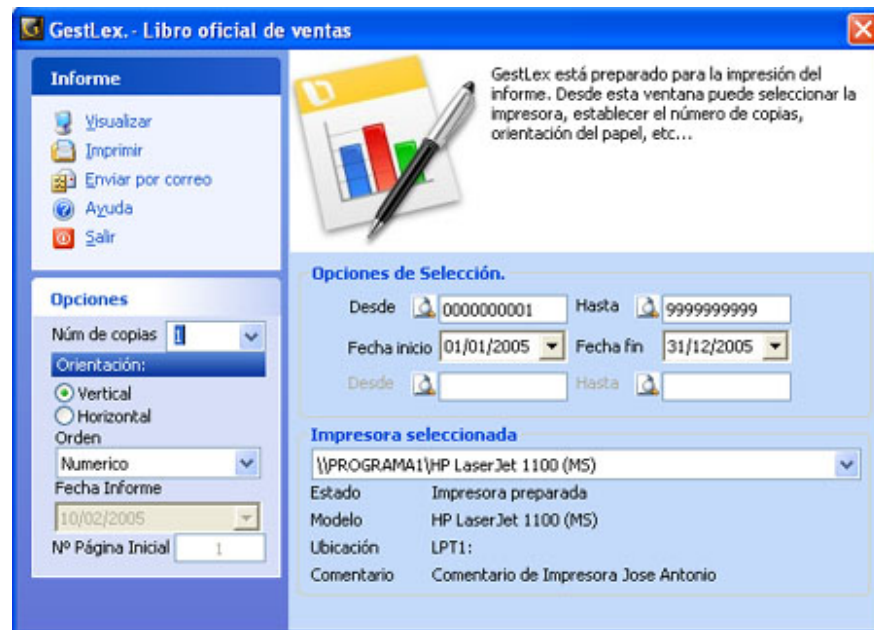
- **Código:** Número que identifica a la localidad.
- **Localidad:** Población asociada al código postal.
- **Provincia:** Provincia donde se encuentra la localidad.

TAREAS

	Nos sitúa el cursor en la primera fila para introducir un nuevo código postal. Combinación de teclas ALT+N.
	Elimina el código postal en el cual nos encontramos. Combinación de teclas ALT+B.
	Listado de todos los código postales almacenados. Combinación de teclas ALT+L.
	Muestra la pantalla de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana de códigos postales. Combinación de teclas ALT+S.

Libros Oficiales

Desde esta pantalla podremos obtener los libros oficiales.



En este apartado debemos seleccionar las fechas de las que deseamos que se nos muestre el cálculo.

Seguidamente deberemos elegir las opciones de impresión.

En la parte izquierda de la ventana podrá elegir el número de copias de los documentos que desea, la orientación del papel con la que desea imprimir los documentos (vertical, horizontal) y el orden por el cual se mostrarán los documentos (numérico, alfabético).

A modo de información se muestra igualmente la fecha de obtención del informe y el número de la página inicial.

Menú Apuntes

Introducción de Asientos

La pantalla de introducción de apuntes es, tal vez, una de las más visitadas por el usuario de Eoswin5. Podrá controlar la totalidad de los registros contables.

OP	Apuntes	Docum	Fecha	T	CIF/NIF	Bases	IVA	CTA IVA	R.E.	IRPF	CTA IRPF	Totales	CC	Descripción	G
02	0000012	1	30/06/2005	2	B23234512	1.840,65		0,00	0,00		0,00	0,00	0001	Amortización FURGONETA	
02	0000009	1	30/06/2005	2	B23234512	1.840,65		0,00	0,00		0,00	0,00		Amortización FURGONETA	
02	0000008	1	30/06/2005	2	B23234512	1.840,65		0,00	0,00		0,00	0,00		Amortización FURGONETA	
02	0000007	1	30/06/2005	2	B23234512	1.840,65		0,00	0,00		0,00	0,00		Amortización FURGONETA	
09	0000006	1	30/06/2005	2	B23234512	1.840,65		0,00	0,00		0,00	0,00		Amortización FURGONETA	
01	0000009	0000004	16/03/2005	1	B78129525	600,00	04	69,00	12,00			681,00			
02	0000014	2	02/03/2005	1	B23234512	1.160,00		0,00	0,00		0,00	0,00		Amortización	
01	0000033	0000033	28/02/2005	1	B97085906	402,10	01	64,34	0,00	11	60,32	406,12	0001	Caja, recaudación diaria	
01	0000032	0000032	27/02/2005	1	B97085906	400,53	01	64,08	0,00	11	60,08	404,53	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000031	0000031	25/02/2005	1	B97085906	1.395,55	01	223,29	0,00	11	209,33	1.409,51	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000030	0000030	24/02/2005	1	B97085906	741,27	01	118,60	0,00	11	111,19	748,68	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000029	0000029	23/02/2005	1	B97085906	364,90	01	58,38	0,00	11	54,74	368,54	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000028	0000028	22/02/2005	1	B97085906	409,56	01	65,53	0,00	11	61,43	413,66	01	Caja, recaudación diaria	
09	0000004	0000008	22/02/2005	1	B50671163	14.253,15	01	2.280,50	0,00		0,00	16.533,65			
09	0000003	0000001	22/02/2005	1	B23234512	12.547,14	01	2.007,54	0,00		0,00	14.554,68		Prueba	
01	0000027	0000027	21/02/2005	1	B97085906	394,40	01	63,10	0,00	11	59,16	398,34	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000008	0000019	21/02/2005	1	B96830880	125,15	01	20,02	0,00		0,00	145,17			
01	0000026	0000026	20/02/2005	1	B97085906	384,34	01	61,49	0,00	11	57,65	388,18	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000025	0000025	18/02/2005	1	B97085906	1.292,30	01	206,77	0,00	11	193,85	1.305,22	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000024	0000024	17/02/2005	1	B97085906	776,19	01	124,19	0,00	11	116,43	783,95	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000023	0000023	16/02/2005	1	B97085906	421,76	01	67,48	0,00	11	63,26	425,98	01	Caja, recaudación diaria	
01	0000007	0000018	16/02/2005	1	G50990035	45,30	01	7,25	0,00		0,00	52,55			
01	0000006	0000016	16/02/2005	1	B334647625	4.500,00	01	720,00	0,00		0,00	5.220,00			

Hemos procurado que el sistema de entrada de apuntes sea rápido e intuitivo, a la vez que mostramos por pantalla todos los datos necesarios para que el usuario no tenga que efectuar consultas de códigos u operaciones.

En primer lugar seleccione en qué actividad de la empresa desea introducir las anotaciones contables. Le aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

Una vez efectuada la selección vaya cumplimentando las diferentes casillas del modo que sigue:

Tipo de Operación: Eoswin ha codificado las operaciones más usuales, asociándolas a un apunte contable. De este modo Vd. no tendrá que recordar cómo efectuar cada movimiento de apunte. Introduzca el número de operación a realizar, en el caso de no conocerla, aparecerá una lista en la cual se incluyen las distintas operaciones disponibles.

Si precisa crear nuevos tipos de operación no contemplados en la relación que se despliega en pantalla, deberá introducirlos en la ventana de **"Definición de P.G.C."**.

En este mismo capítulo describiremos cómo crear un nuevo apunte y, si fuera necesario, asociarlo a un asiento con formato de plan general de contabilidad.

Nº de Apunte: El programa automáticamente mostrará el número de apunte, el cual será posterior al último introducido. En el caso de querer introducir un apunte con número concreto hágalo, la aplicación lo respetará. Eoswin5 se inicia por defecto con una numeración común a todas las actividades y empezando por el apunte número 1. Si precisa modificar dicha numeración, utilizar series o bien numerar independientemente cada actividad de la empresa, deberá activar la opción de **“Control de número de apunte”** de este menú.

Nº de Documento: Número de documento, al igual que en el apartado anterior el programa asignará el mismo número que el de apunte. El usuario puede variarlo con la numeración o codificación que desee. No afecta a la gestión de apuntes.

Fecha: Por defecto el programa mostrará la fecha del sistema, podrá introducir una fecha en formato dd/mm/aaaa. Pulsando **“Enter”** sobre esta casilla el programa asignará a este campo la fecha del sistema.

Trimestre: Según la fecha el programa asigna el número de trimestre al que pertenece el apunte. Ponga especial atención en esta casilla, puesto que el programa la utiliza para seleccionar el trimestre en que ha de insertar la factura a efectos de liquidaciones.

NIF/CIF cliente o proveedor: Aquí tendrá que seleccionar el cliente o el proveedor. Puede seleccionarlo pinchando en el botón que aparece y se le desplegará la lista con todos los clientes / proveedores que tenga creados.

En el caso de que el cliente o proveedor no existan, el programa mostrará automáticamente la pantalla de datos de los mismos, pudiendo añadirlos automáticamente.

Bases: Eoswin permite especificar hasta tres bases sujetas a distintos tipos de I.V.A. e I.R.P.F. Para seleccionar el número de bases, despliegue la pestaña situada en la parte superior de la ventana de apuntes, junto a la leyenda **“Bases por Factura”**. En el momento en que introduzca un nuevo apunte observará que puede introducir el número de bases seleccionadas.



IVA	CTA IVA	R.E.	IRPF	CTA IRPF
10	48,00	12,00		0,00
1	IVA General		16	0
2	IVA Reducido		7	0
3	IVA Super-Reducido		4	0
4	IVA General + Rec.Equivalencia		16	4
5	IVA Reducido + Rec.Equivalen.		7	1
6	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.		4	0,5
7	IVA Especial Agencias de viaje		16	0
8	IVA Exento		0	0
9	IVA IMPORTACIONES		16	0
10	R.E. Agricultura G. y Pesca		5	0

Tipo de I.V.A.: Aparecerá una lista con los distintos tipos de I.V.A. y Rec. de Equivalencia, ordenadas por códigos. En esta casilla no deberemos poner los porcentajes, sino el código que pertenece a cada tipo.

Únicamente indicaremos el tipo y desecharemos los porcentajes.

Cuota I.V.A.: Será el resultado de la base imponible aplicando el porcentaje de I.V.A. seleccionado.

Cuota Recargo de Equivalencia: Si hubiese recargo de equivalencia en esta casilla aparecería la cuota.

Porcentaje Retención a cuenta I.R.P.F. Realizando el mismo proceso que en el tipo de I.V.A., nos aparecería una lista con los distintos porcentajes de retención.

Cuota de I.R.P.F.: Será el resultado de la base imponible aplicando el porcentaje de I.R.P.F. seleccionado.

Totales: Es el resultado de la suma de la Base Imponible aplicando el I.V.A. o I.R.P.F. que usted ha seleccionado.

Códigos de cobro: Pulse el código correspondiente al cobro o pulse **"Enter"** para seleccionarlo de una lista. Si la factura no ha sido pagada este campo se puede dejar en blanco o indicar 00. Esta casilla tiene por objeto asignar una contra-partida de cobro o pago a un apunte. Es aconsejable para la información de mayores de cuentas e imprescindible si elegimos enlazar con una gestión contable.

Descripción: Aquí puede incluir una breve descripción del apunte.

Validar un apunte: Para guardar un apunte basta con llegar al botón representado por un disquete al final de la línea del apunte y pulsar sobre él.

Existen determinados tipos de operación que requieren de una codificación especial o introducción de datos adicionales, para ello disponemos de un panel de operaciones. Pinchando sobre la opción deseada codificaremos:

Opciones	
<input type="checkbox"/>	Importaciones
<input type="checkbox"/>	Exportaciones
<input type="checkbox"/>	Entregas Intracomunitarias
<input type="checkbox"/>	No tener en cuenta en IRPF
<input type="checkbox"/>	Bien de inversión
<input type="checkbox"/>	Entrega a cuenta
<input type="checkbox"/>	Suplidos

-Bien de inversión: Nos dará acceso al registro de bienes, pudiendo desglosar el plan de amortización para el bien relacionado.

-Importación: Marca cómo una operación derivada de una importación el apunte contable.

-Entrega a Cta.: Introducción de descripción e importe de provisiones de fondos.

-Suplidos: Conceptos y cantidades pagadas para terceros.

-Exportación: Exportaciones.

-Entregas Intracomunitarias: Introducción de facturas de operaciones intracomunitarias.

-No tener en cuenta en IRPF: Marque esta opción si quiere que el apunte no se tenga en cuenta para el calculo de IRPF.

Provisión de Fondos y Suplidos.		
	Descripción	Importe
Provisión	Provisión	80
Suplidos	Suplidos	30

Si en las operaciones vistas indicamos que se trata de una provisión de fondos, entrega a cuenta o suplido aparecerá la siguiente pantalla, en la cual le

indicamos la descripción de la operación y el importe.

Si le indicamos que se trata de un bien de inversión podremos elaborar el cuadro de amortización correspondiente e incluirlo en los libros.

Tenga presente cuando introduzca un nuevo apunte y quiera utilizar alguna de las operaciones vistas, que para ejecutarlas, es necesario llegar hasta el campo de "Base".

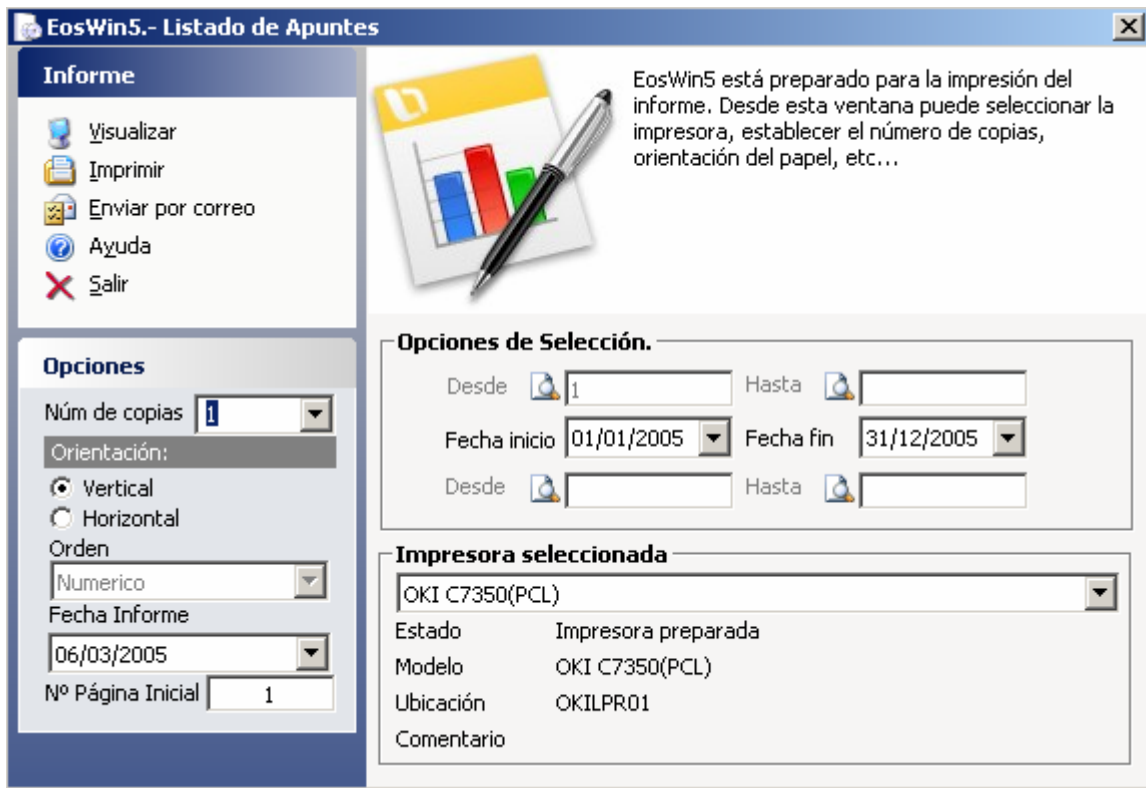
Restaurar reja: Utilice esta opción cuando se encuentre introduciendo un apunte y desee cancelar el mismo sin llegar a grabarlo.

Bloquear: Agiliza el proceso de introducción de apuntes estableciendo como fijos una serie de campos escogidos por el usuario, de modo que se evite él tener que introducir manualmente los mismos datos a uno o a varios clientes / proveedores.

Recuerde que si seleccionó en la ventana de control del número de apunte que el programa realice una facturación diferenciada para las distintas actividades llevadas a cabo por la empresa, deberá seleccionar previamente la actividad a la que quiere asociar el apunte.

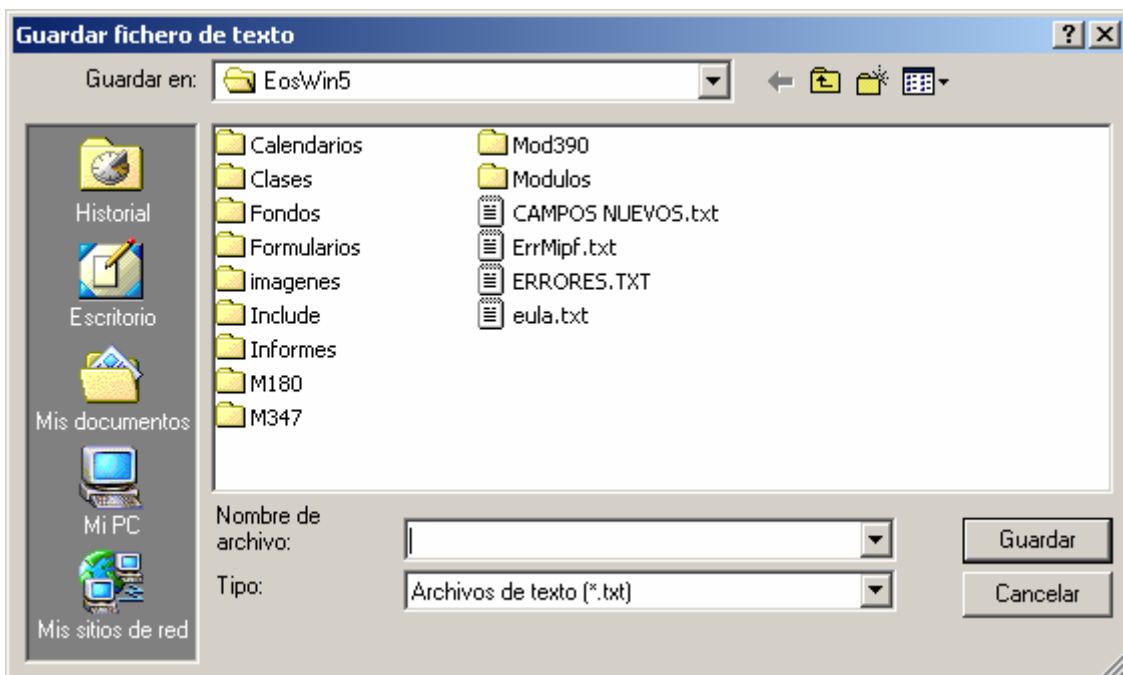
Si desea modificar un apunte de los ya introducidos bastará con localizarlo en la reja de apuntes y hacer doble clic sobre el campo de número de apunte o número de documento, o bien introducir directamente el número de apunte.

Imprimir Diario



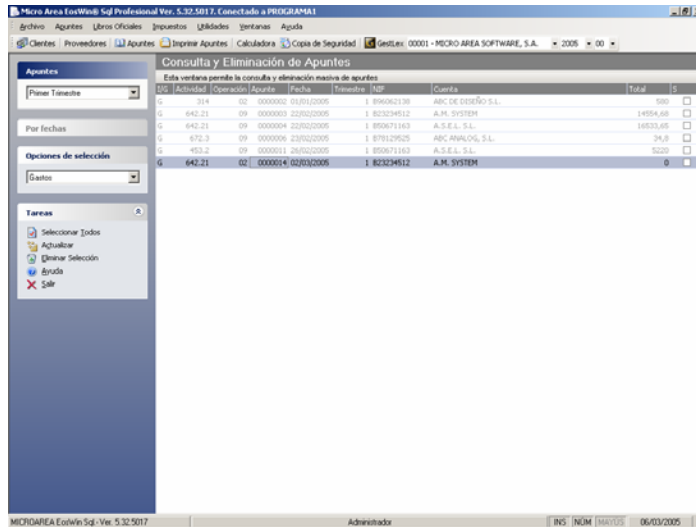
Desde esta opción podremos emitir el listado general de apuntes contables completo y también podremos realizar la depuración por fechas.

Guardar Diario en Archivo



Permite la grabación del diario completo en un fichero de texto separado por tabuladores. Seleccione la ubicación donde quedará almacenado el fichero.

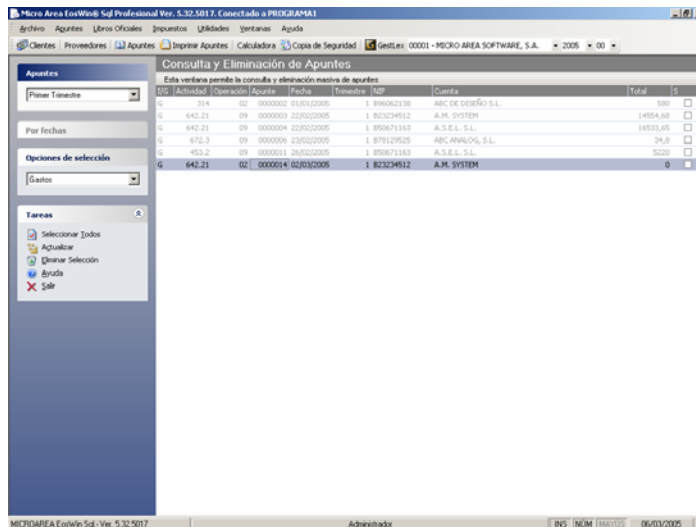
Consulta y Borrado de Apuntes



En esta pantalla podrá hacer comprobaciones del diario contable. En el se detallan la totalidad de los apuntes contables.

En esta pantalla se especifican la totalidad de los campos introducidos en la pantalla de apuntes. Recuerde que únicamente se utilizará para la consulta de apuntes. Si desea efectuar búsquedas con selección es conveniente que lo haga desde la propia pantalla de introducción de apuntes. También podrá realizar el borrado de apuntes.

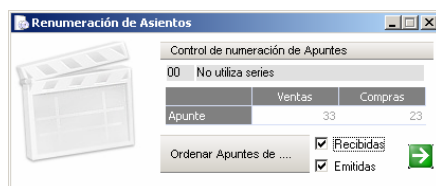
Bienes de Inversión



Desde esta ventana grabaremos los bienes de inversión para posteriormente poder realizar las amortizaciones. Al tratarse de una aplicación de EO el programa solo permite la introducción de amortizaciones de forma lineal.

Renumeración de asientos

Esta ventana ordena los asientos de forma cronológica.



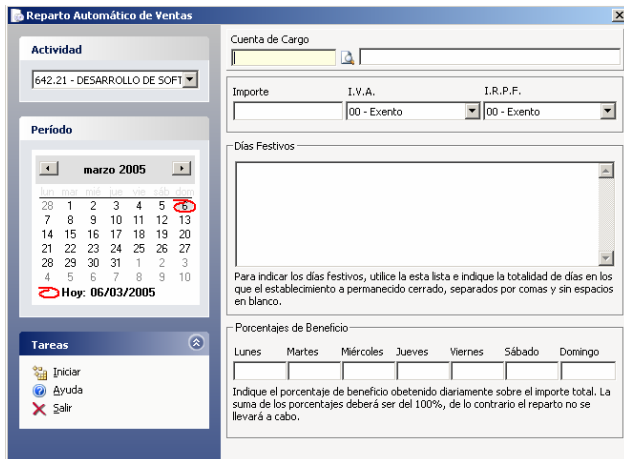
Emitidas

Primer registro para las facturas emitidas.

Recibidas

Primer registro para las facturas recibidas.

Reparto Automático de Ventas



El programa inserta automáticamente los apuntes en los registros contables.

En primer lugar seleccione el tipo de actividad de la empresa. Seleccione un año comprendido entre el 1901 y 2100 y el mes entre 1 y 12 en el que se tiene que realizar el reparto automático. El programa mostrará el calendario del mes y año que ha seleccionado anteriormente.

Introduzca la base imponible a repartir entre los porcentajes que especificaremos más adelante y el tipo de I.V.A. e I.R.P.F.

Posteriormente deberá realizar el reparto. Indique el porcentaje diario de reparto. La suma de los siete días repartidos debe ser igual al 100 %, de lo contrario el programa rechazará la selección.

A continuación introduzca los días festivos (separados por comas) en los que no se efectúe reparto. La ordenación de estos deberá quedar de la siguiente forma:

Ejemplo: 1,5,6 .Con lo cual tomará como festivos los días 1, 5 y 6 del mes.

Por último indicaremos al programa que inicie el reparto automático. El ordenador le indicará los registros donde han sido insertados los apuntes.

Impuestos

Histórico de IRPF

En esta pantalla podremos observar todos los asientos del diario que tengan alguna retención. Podremos acotar la muestra con la opción de muestra entre fechas.

Igual que en la consulta de IVA, aquí también podremos modificar o eliminar cualquier línea.


Histórico de I.R.P.F.

Esta ventana permite la consulta y modificación del histórico de I.R.P.F.

Modelo 110/ 111

En esta pantalla podremos imprimir el modelo 110. El programa automáticamente calcula el modelo de la empresa activa y según los datos que haya introducido. MaConta cumplimentará los datos de identificación del declarante tomando los datos introducidos en la ficha de la empresa. Recuerde que si modifica algún dato y vuelve a recalcular el modelo estos datos no se le guardarán.

Tendrá que seleccionar el trimestre del que quiere realizar el cálculo. Podremos modificar cualquiera de los datos que aparecen en pantalla para su impresión así como imprimir una copia adicional.

 Ministerio de Economía y Hacienda	Agencia Tributaria Delegación:	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	Modelo 110
	Administración		

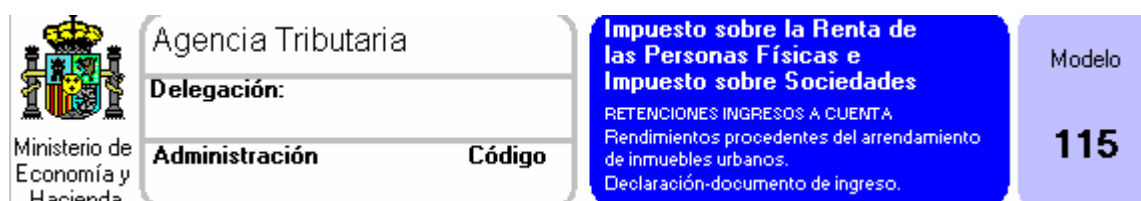
Liquidación modelo 115

Desde esta opción se podrá imprimir el modelo de arrendamientos modelo 115.

MaConta cumplimentará los datos de identificación del declarante tomando los datos introducidos en la ficha de la empresa. Solo se deberá cumplimentar la entidad bancaria si el modelo se pagará a través de una entidad bancaria. Igual que en

cualquier modelo que calcule MaConta podrá modificar los datos del modelo en pantalla.

Por último en la parte inferior de la pantalla tendremos la barra de herramientas. En esta lista podrá seleccionar la impresora por la que se imprimirá el modelo. Aquí le aparecerán las impresoras que tenga configuradas en el equipo, seleccionará el periodo de liquidación, el formato de impresión en continuo o papel en blanco y podrá recalcular la liquidación, grabar la liquidación, realizar una nueva liquidación, calcularla y salir de esta pantalla.



Liquidación modelo 180

El modelo 180 nos presentará la relación de los arrendamientos de bienes urbanos soportado durante todo un año. Este modelo se compone de tres partes:

Identificación. Recoge los datos referentes a los datos identificativos de la empresa, el ejercicio y el tipo de declaración.

Resumen/ Pie. Contará el número de arrendadores y el total de los importes de los arrendamientos tanto dinerarios como en especie.

Páginas interiores. Aquí aparecerán los datos referentes a los perceptores de los arrendamientos, los importes de los arrendamientos y sus cuotas de IRPF agrupados por retenciones en especie y dinerarias.

IDENTIFICACION

MaConta rellenará los datos referentes a los datos de la empresa. Únicamente se deberá complementar el número identificativo de la liquidación anterior y si es una liquidación complementaria los datos referentes para la exportación al programa de Hacienda para la presentación en soporte del mismo.

PAGINAS INTERIORES

Aquí aparecerán los perceptores con las cantidades retenidas y con todos sus datos.

RESUMEN/ PIE

Aquí se rellenarán el número total de arrendadores y las cantidades totales de los rendimientos y retenciones dinerarias y en especie. También se deberá cumplimentar para la presentación en soporte el número de entidades retenedoras para la presentación individual y el número de personal o entidades para el colectivo. Y el número identificativo de la hoja resumen. Por último tendremos que indicar la fecha en la que se presentará la declaración y la persona o entidad que lo presenta es el retenedor o presentador. Con la botonera de la parte inferior de la pantalla podremos grabar la declaración, imprimir la carátula, imprimir las páginas interiores, calcular el modelo o salir de la pantalla del modelo 180.



Agencia Tributaria Delegación: <input type="text"/> Adm./Cod: <input type="text"/>	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Imp. Socied. Resumen Anual Arrendamientos	Modelo 180
--	--	----------------------

Liquidación modelo 300

En esta liquidación el programa calcula e imprime el modelo 300 en función de las facturas de ventas, compras y gastos que estén introducidas.

En la parte de Identificación aparecerán los datos introducidos en la ficha de la empresa y podremos seleccionar la entidad bancaria por la que se realizará la transferencia del pago o cobro de la liquidación.

En el siguiente apartado aparecerán los datos relativos a la declaración, las cantidades soportadas y repercutidas de IVA cuando calculemos el modelo. Para calcular el modelo deberemos primeramente seleccionar el periodo, seleccionaremos el trimestre o el mes si deseamos realizar la liquidación mensual y posteriormente pulsaremos sobre el icono de calcular. En el último apartado aparecerá el total, aquí se reflejará el total de la liquidación y podremos seleccionar si el pago se realizará por transferencia o en efectivo.

Si el impreso resulta negativo por defecto se entiende que se realizará la devolución en efectivo de lo contrario deberemos marcar la opción de "Devolución por Tránsito".

Por último aparecerá una barra en la parte inferior donde podremos seleccionar la impresora por la que se imprimirá el modelo, el periodo y el formato de la impresión.

En el formato podremos seleccionar imprimir sobre papel continuo sobre el impreso oficial o en formato PDF que imprimirá el formato del impreso. También podremos recalcular el modelo, grabar el modelo, realizar un nuevo modelo, calcularlo y salir de la pantalla de liquidación modelo 300.



Agencia Tributaria Delegación: <input type="text"/> Administración <input type="text"/> Código <input type="text"/>	Impuesto Sobre el Valor Añadido DECLARACION TRIMESTRAL	Modelo 300
---	---	----------------------

Liquidación trimestral modelo 310/311

Desde esta opción obtendremos el modelo 310 de para la liquidación de impuestos correspondientes a los 3 primeros trimestres y el modelo 311 del último trimestre.



Ministerio de Economía y Hacienda

Agencia Tributaria

Delegación: VALENCIA

Administración: VALENCIA-GRAD Código: 46601

Impuesto Sobre el Valor Añadido

DECLARACION TRIMESTRAL

Modelo 310/311

Identific.

N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social	C. Postal	Teléfono	Entidad Bancaria
A96830351	MICRO AREA SOFTWARE, S.A.	46010	902113625	
Vía	Vía Pública.	Núm.	Esc.	Piso Pta. Municipio
CL	ALBORAYA	70		ENT B Valencia
				Provincia VALENCIA

Liquidación

Act. Régimen Simplificado.

[Ver detalle modulos.](#)

Epigrafe	Cuota Trim	Gastos	Cta Min	Derivada
90	314.1	0,00	30	
90	505.7	0,00	48	

Cuotas devengadas.

Suma de cuotas.	0,00
Suma de Ingresos a cuenta realizados en el ejercicio.	0
Total régimen simplificado.	0,00
Adquisición intracomunitarias de bienes	0
Entregas de activos fijos.	0
Iva devengado inversión sujeto pasivo	0
Total cuota devengada	0

I.V.A. Deducible

Adquisición o importación de activos fijos.	0,00
Regularización inversiones	0
Total iva deducible	0,00
Entregas Intracomunitarias	0,00
Diferencia	0
Cuotas a compensar de periodos anteriores	0
Resultado	0,00

Dev.

Sin actividad

Copia adicional

Devolver por transferencia. C/D 0

Ingreso

En efectivo

Adeudo en cuenta

Domiciliar resto de ingresos. I 0


Seleccionar Impresora | Periodo 1T

Imprimir Enviar

Calculadora Salir

Liquidación trimestral modelo 130

El programa calcula de forma automática la liquidación del modelo 130. Leerá los gastos e ingresos computables de los apuntes introducidos.

	Agencia Tributaria Delegación: VALENCIA		Impuesto Sobre la Renta de las personas físicas DECLARACION TRIMESTRAL		Modelo 130		
	Administración: VALENCIA-GRAD		Código: 46601				
Identific.	N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social		C. Postal	Teléfono	Entidad Bancaria	
	A96830351	MICRO AREA SOFTWARE, S.A.		46010	902113625		
Liquidación	Vía	Vía Pública.	Núm.	Esc.	Piso Pta.	Municipio	Provincia
	CL	ALBORAYA	70		ENT B	Valencia	VALENCIA
Liquidación	I. Actividades económicas en estimación directa, modalidad normal o simplificada (excepto actividades agrícolas, ganaderas, forestales o pesqueras).						
		Ingresos computables.	01				92,80
		Gastos fiscalmente deducibles.	02				4537,70
		Rendimiento neto (01-02).	03				-4444,90
		20 por 100 del importe positivo de la casilla 04.	04				0,00
		Suma de las pagos fraccionados anteriores al ejercicio.	05				0,00
		Retenciones e ingresos a cuenta correspondientes al periodo.	06				1,60
		Pago fraccionado(04-05-06).	07				0,00
	II. Actividades agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras en estimación directa, modalidad normal o simplificada.						
		Volúmen de ingresos.	08				0,00
		2 por 100 sobre casilla 08.	09				0,00
		Retenciones e ingresos a cuenta correspondientes al periodo.	10				0,00
		Pago fraccionado(09-10).	11				0,00
	III.Total liquidación.						
	Suma de pagos fraccionados(07+11).	12				0,00	
	Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto.	13				0,00	
	Cuota a ingresar (12-13).	14				0,00	
Fecha	Fecha de la declaración.		20/04/2005		Ingreso		
			<input type="checkbox"/> En efectivo		<input type="checkbox"/> Copia adicional.		
		<input type="checkbox"/> Adeudo en cuenta		0			
Seleccionar Impresora Periodo 1T Imprimir Enviar Calculadora Salir							

Liquidación anual modelo 131

Liquidación trimestral de módulos.

	Agencia Tributaria Delegación: VALENCIA		Impuesto Sobre la Renta de las personas físicas DECLARACION TRIMESTRAL		Modelo 131																					
	Administración: VALENCIA-GRAD		Código: 46601																							
Identific.	N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social		C. Postal	Teléfono	Entidad Bancaria																				
	A96830351	MICRO AREA SOFTWARE, S.A.		46010	902113625																					
Liquidación	Vía	Vía Pública.	Núm.	Esc.	Piso Pta.	Municipio	Provincia																			
	CL	ALBORAYA	70		ENT B	Valencia	VALENCIA																			
Liquidación	I. Actividades económicas en estimación objetiva.																									
	314.1 - Carpintería metálica y fabricación																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modulo</th> <th>Importe modulo</th> <th>Batos base</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal asalariado</td> <td>3577,61</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal no asalariado</td> <td>17044,03</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consumo de energía eléctrica</td> <td>61,1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Potencia fiscal vehículo</td> <td>170,06</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Modulo	Importe modulo	Batos base	Importe	Personal asalariado	3577,61			Personal no asalariado	17044,03			Consumo de energía eléctrica	61,1			Potencia fiscal vehículo	170,06						
	Modulo	Importe modulo	Batos base	Importe																						
	Personal asalariado	3577,61																								
	Personal no asalariado	17044,03																								
	Consumo de energía eléctrica	61,1																								
	Potencia fiscal vehículo	170,06																								
	Actividades		314.1 - Carpintería metálica y fabri...		505.7 - Trabajos en yeso y escayola y d...																					
	Suma de las pagos fraccionados anteriores al ejercicio.		01	0,00																						
Retenciones e ingresos a cuenta correspondientes al periodo.		02	0																							
Pago fraccionado(01-02).		03	0,00																							
II. Actividades agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueras en estimación objetiva.																										
Volúmen de ingresos.		04	0																							
2 por 100 sobre casilla 04.		05	0,00																							
Retenciones e ingresos a cuenta correspondientes al periodo.		06	0,00																							
Pago fraccionado(05-06).		07	0,00																							
III.Total liquidación.																										
Suma de pagos fraccionados(03+07).		08	0,00																							
Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto.		09	0,00																							
Cuota a ingresar (08-09).		10	0,00																							
Fecha	Fecha de la declaración.		20/04/2005		Ingreso																					
					<input type="checkbox"/> En efectivo <input type="checkbox"/> Copia adicional. <input type="checkbox"/> Adeudo en cuenta <input type="checkbox"/> Domiciliar resto pagos.																					
				0,00																						
Seleccionar Impresora Periodo 1T Imprimir Enviar Calculador Salir																										

Liquidación anual modelo 390

En esta liquidación, el programa calcula e imprime el modelo 390 en función de las facturas de ventas, compras y gastos que estén introducidas.

El programa calcula el modelo 390 de la empresa que esté activa en el momento de entrar en esta ventana. Dicho modelo está dividido en 3 páginas. En la primera están los datos identificativos que estén guardados en la ficha de la empresa. Aparecerá el epígrafe principal así como los secundarios en el caso de que los tuviese.

Con la barra de la derecha podrá bajar para comprobar que le aparecen todos los demás datos como los del representante, los de las personas jurídicas así como los de la declaración conjunta. En las páginas 2 y 3 aparecerán los importes correspondientes a las bases, cuotas y totales. Aquí podrá comprobar que los datos son correctos y modificarlos si fuese necesario. En la parte de abajo le aparecerá la botonera para recalcular el modelo e imprimirlo. También tiene la opción de imprimir una copia adicional.

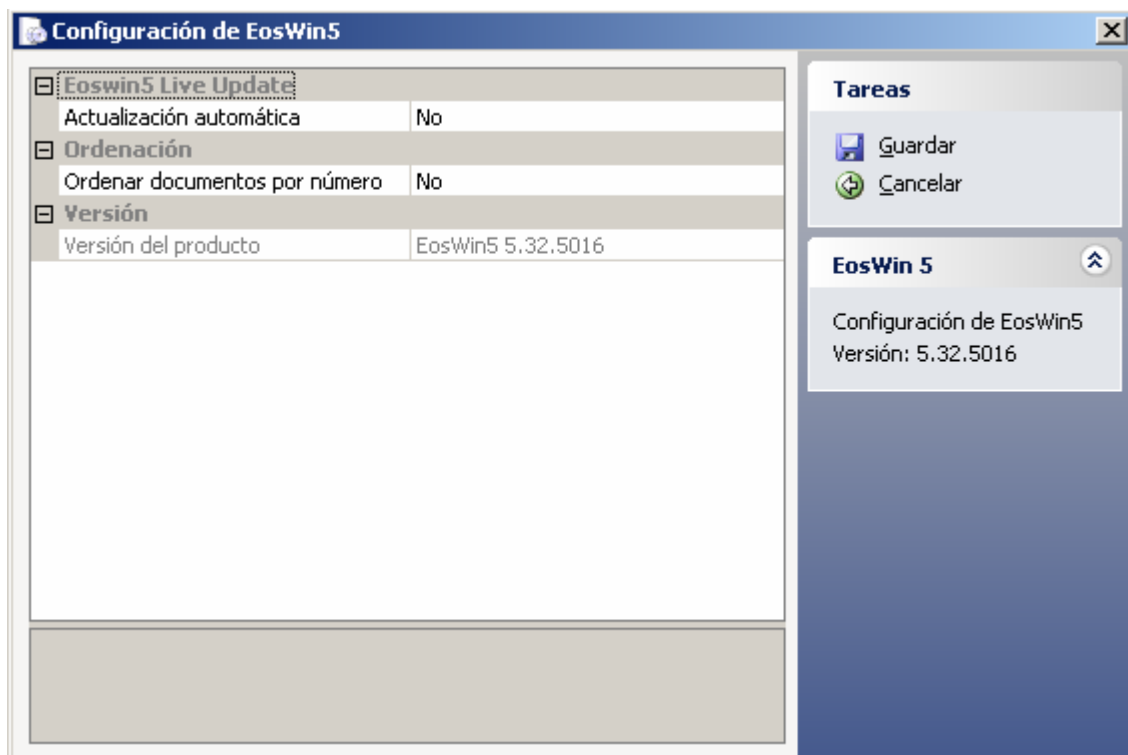
Resumen anual de operaciones modelo 347

En esta liquidación podremos procesar el modelo 347 de todas aquellas operaciones que hayan superado la cantidad de 3005,06 €.

En la primera pestaña nos aparecerán los datos indentificativos de la empresa. En la pestaña "Resumen/ Pie" nos aparecen los importes totales separados por claves mientras que en la pestaña "Paginas interiores" nos aparecen los importes separados por claves y por entidades. Podremos observar, moviéndonos por las diferentes pestañas, todas las operaciones ordenadas por las diferentes claves. Al presionar en imprimir el programa nos imprimirá el modelo en PDF. También tenemos las opciones de "Nuevo", "Recalcular", "guardar" o "Listado".

Configuración

En este menú podremos modificar las opciones de configuración de Eoswin.



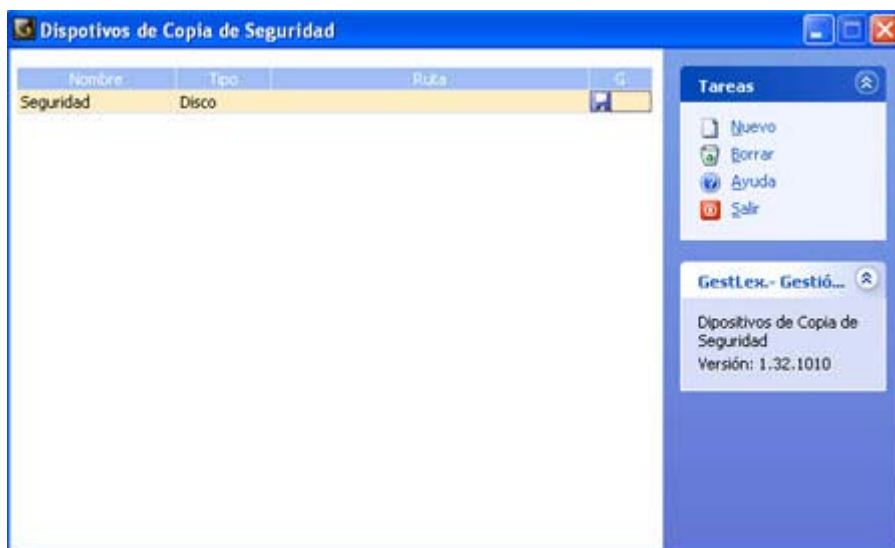
Las opciones que nos aparecen en la ventana de configuración tienen las siguientes aplicaciones:

Eoswin Live Update: Actualización automática: Si selecciona que si en esta opción el programa le avisará cuando exista una actualización de Eoswin.

Versión: Nos indicará la versión de Eoswin de la cual disponemos.

DISPOSITIVOS DE COPIA

Mediante esta opción podremos seleccionar los dispositivos de copia del programa. Estos dispositivos de copia será la ubicación donde generaremos las copias de seguridad.




Esta ventana se compone los siguientes campos:





Nombre: Introduciremos un nombre para el dispositivo de copia.

Tipo: Seleccionaremos si es disco o cinta.

Ruta: Seleccionaremos la ruta donde vamos a generar el fichero.

Grabar: Pulsaremos en el icono  para guardar este dispositivo de copia.

TAREAS

	Selecciona una nueva ruta donde crear un dispositivo de copia de seguridad. También podrá ejecutar este comando mediante la combinación de teclas ALT+N.
	Elimina de la base de datos el archivo seleccionado. Combinación de teclas ALT+B
	Abre la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y.
	Cierra la ventana de la aplicación. Combinación de teclas ALT+S.

COPIA DE SEGURIDAD

Mediante esta utilidad podrá realizar una copia de seguridad o una restauración de los datos del programa.

Al seleccionar la utilidad de Copia de Seguridad aparecerá la siguiente ventana, que nos indicará que para realizar la copia de seguridad se debe de cerrar la aplicación.



Cuando se nos cierre la aplicación, se nos abrirá la ventana del asistente para la copia y restauración de datos.

Pulsaremos siguiente para continuar.



El asistente se compone de dos partes, [realizar una copia de seguridad](#) y [restaurar una copia de seguridad](#):

Realizar una copia de seguridad.

1 Para comenzar la copia de seguridad seleccionaremos la opción de "Realizar una copia de seguridad" y pulsaremos en siguiente.



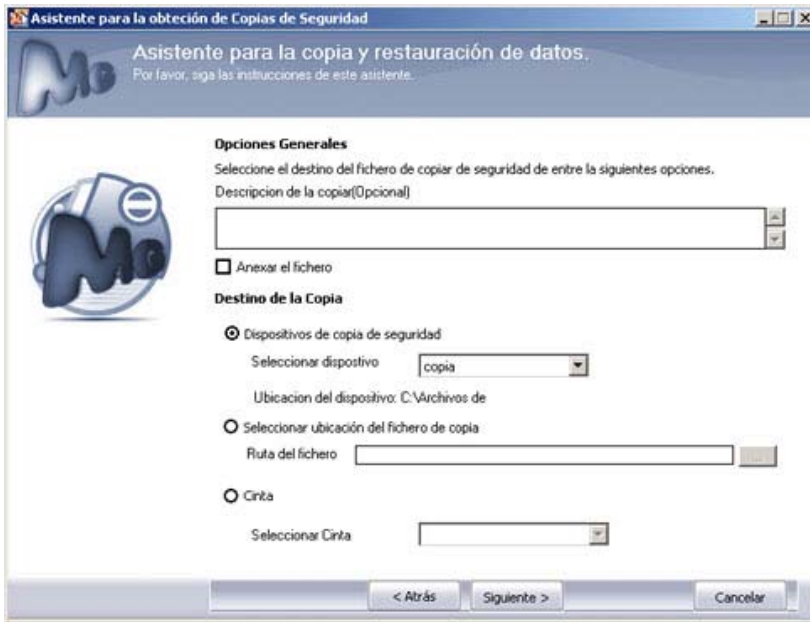
2 Aparecerá una ventana como la que hay a continuación, donde deberemos seleccionar las bases de datos que deseamos agregar a la copia de seguridad. Mientras se realiza el proceso de la copia de seguridad ningún otro usuario debe de tener el programa abierto. Solo aparecerán las empresas en las que el usuario tenga acceso y permisos para copiarlas. Seleccionaremos las empresas que queremos introducir en la copia de seguridad seleccionando la S.

Pulsaremos en siguiente para continuar.



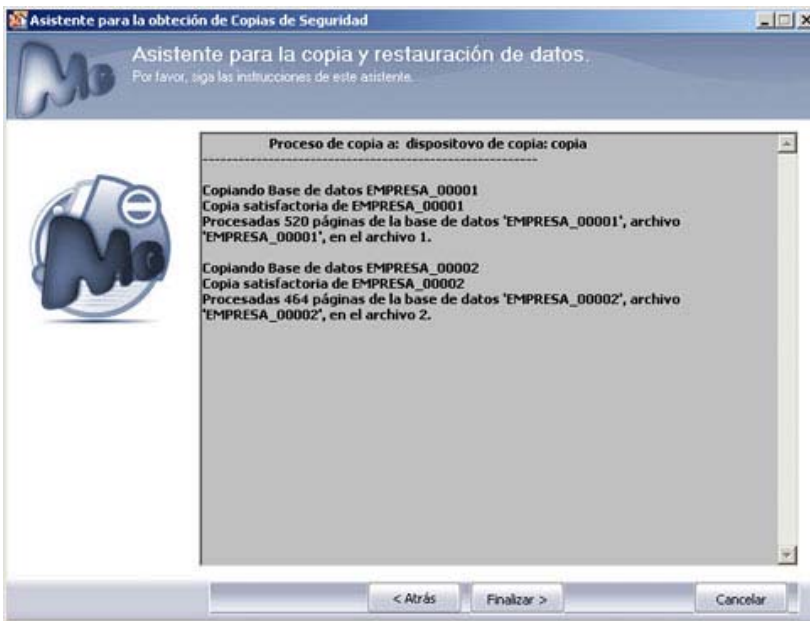
3 En la siguiente ventana introduciremos una Descripción de la copia (estos datos son opcionales) y seleccionaremos el dispositivo en el cual se va a realizar la copia de seguridad y la ruta de destino donde se guardará.

Pulsaremos en siguiente para continuar.



4 En la siguiente ventana se nos mostrará un informe con los datos que han sido incluidos dentro de la copia de seguridad.

Pulsaremos finalizar para salir del asistente.



Restaurar una copia de seguridad.

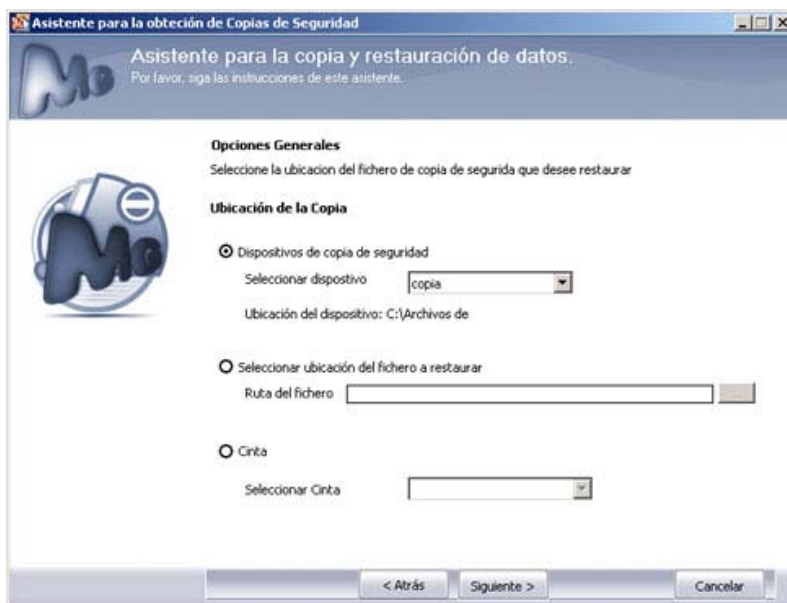
1 Este proceso sirve para restaurar una copia de seguridad que ha sido creada anteriormente con el programa.

Para comenzar la restauración de una copia de seguridad seccionaremos en la siguiente pantalla la opción "Restaurar una copia de seguridad" y pulsaremos en siguiente.



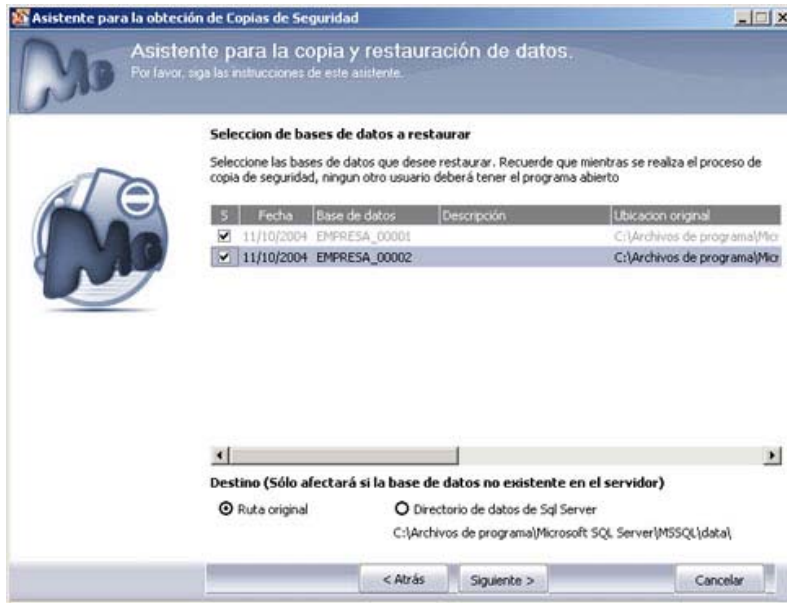
2 En la siguiente pantalla se nos pedirá que seleccionemos el dispositivo o la ruta en la cual se encuentra la copia de seguridad que habíamos realizado anteriormente.

Pulsaremos siguiente para continuar.



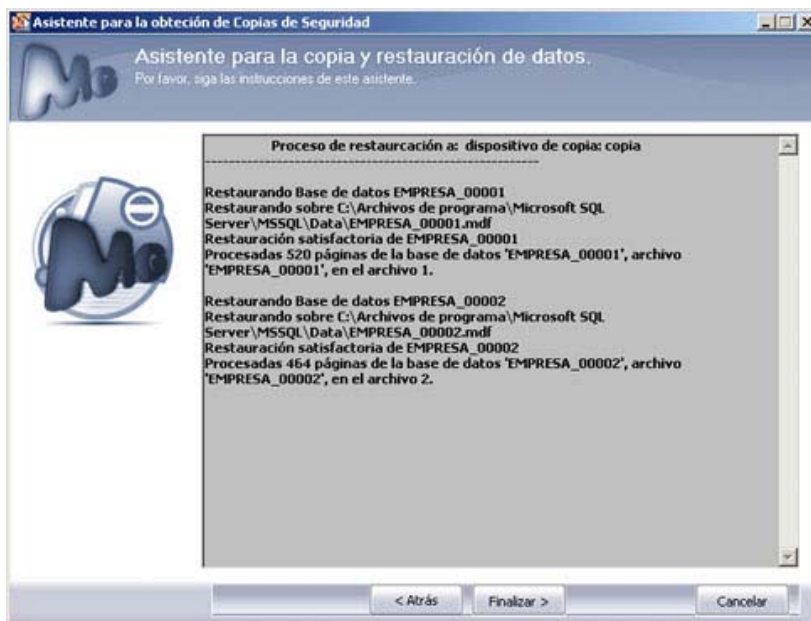
3 En la siguiente ventana nos aparecerán las empresas que se encuentran en el archivo de la copia de seguridad, y seleccionando la S marcaremos aquellas que deseamos restaurar. Si en el equipo existen datos de esa empresa serán reemplazados por los datos de la restauración de la copia.

Pulsaremos siguiente para continuar.



4 En la siguiente ventana nos aparecerá un informe con los datos del proceso de restauración que se está realizando en el equipo.

Pulsaremos finalizar para salir del asistente.



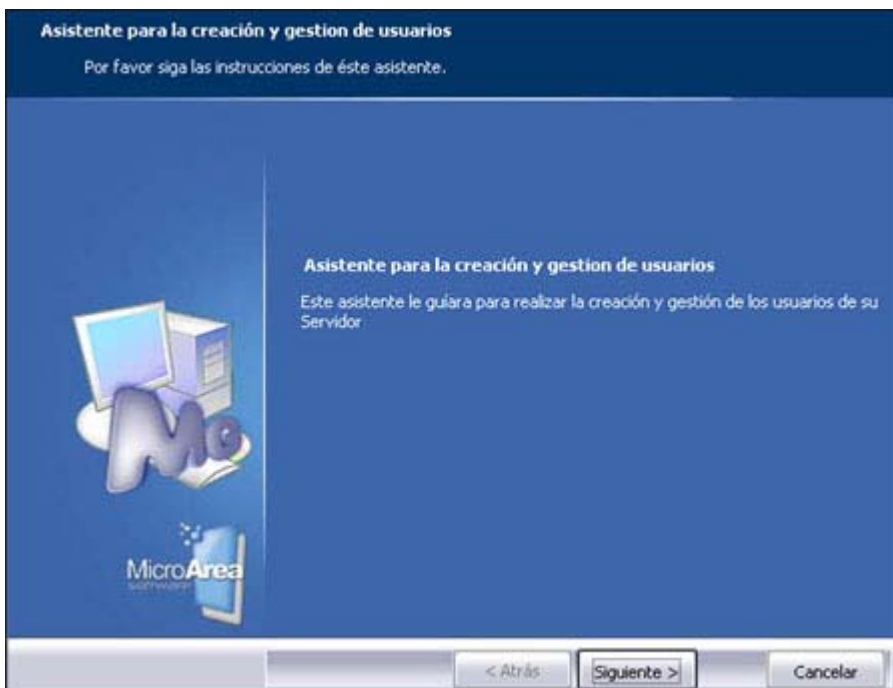
CONTROL DE USUARIOS PERMISOS

En el submenú "Control de usuarios" podrá crear y eliminar a los usuarios del programa




Cuando seleccione la opción de control de usuarios en el menú de utilidades le aparecerá una ventana como la siguiente.

Si no dispone de privilegios de administrador no podrá modificar, crear o borrar usuarios, y los usuarios Administrador y sa no podrán ser eliminados.



Crear Un Nuevo Usuario.

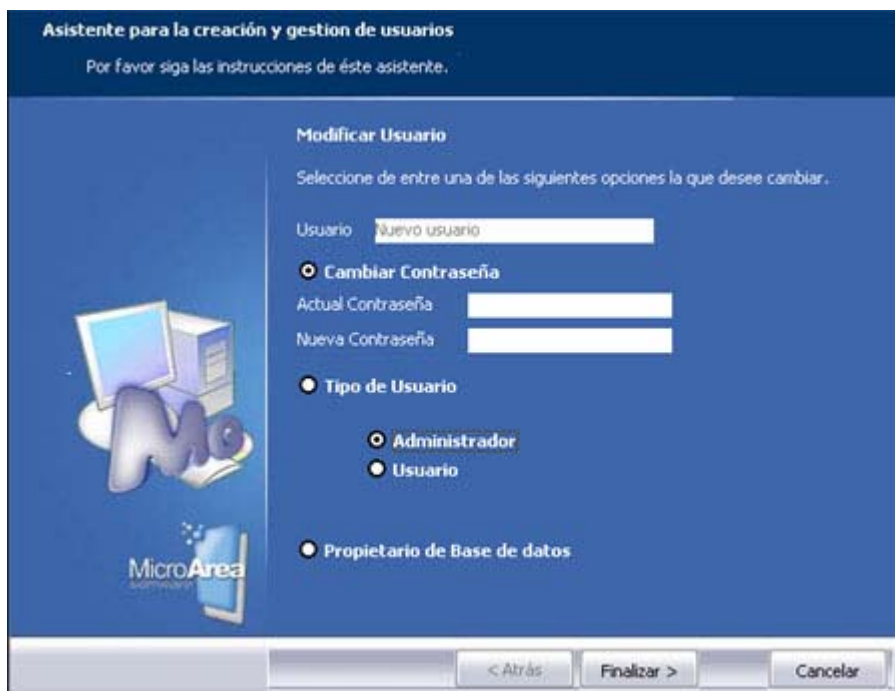


El nuevo usuario que se creará podrá ser un usuario de Windows (esta opción únicamente estará activa si trabajamos desde el propio servidor) o bien un usuario de Sql Server.

Y seleccionaremos el perfil del usuario, Administrador o Usuario.

Al marcar la opción de Usuario el programa mostrará la lista de empresa a la cuales tendrá acceso sus tablas para poder asignar permisos especiales.

Modificación de un Usuario.



Si pulsamos dos veces sobre un usuario ya creado o pulsamos la opción de modificar del menú de Tareas se nos abrirá una ventana como la siguiente. En ella podremos modificar las contraseñas de los usuarios, modificar el tipo de usuario del que se trata o asignarle una base de datos.

Si deseamos modificar la contraseña, se debe de introducir la contraseña actual que tiene el usuario, y introducir la nueva contraseña que desearemos utilizar a partir de ese momento.

También podremos cambiar el tipo de usuario, si marcamos usuario aparecerá la ventana de selección de empresa y permisos de las tablas.

Por último en esta ventana podremos cambiar de propietarios a los objetos del servidor de los cuales el usuario seleccionado es propietario.






Tenga en cuenta que si un usuario el propietario de una base de datos, dispondrá de todos los privilegios sobre esa base de datos, normalmente se el propietario cuando el usuario crea el objeto.

VISOR DE USUARIOS ACTIVOS

En este submenú, podrá visualizar todos los usuarios que estén trabajando con la aplicación, así como el proceso que están realizando, que bases de datos tienen abierta y desde que ordenador están trabajando.



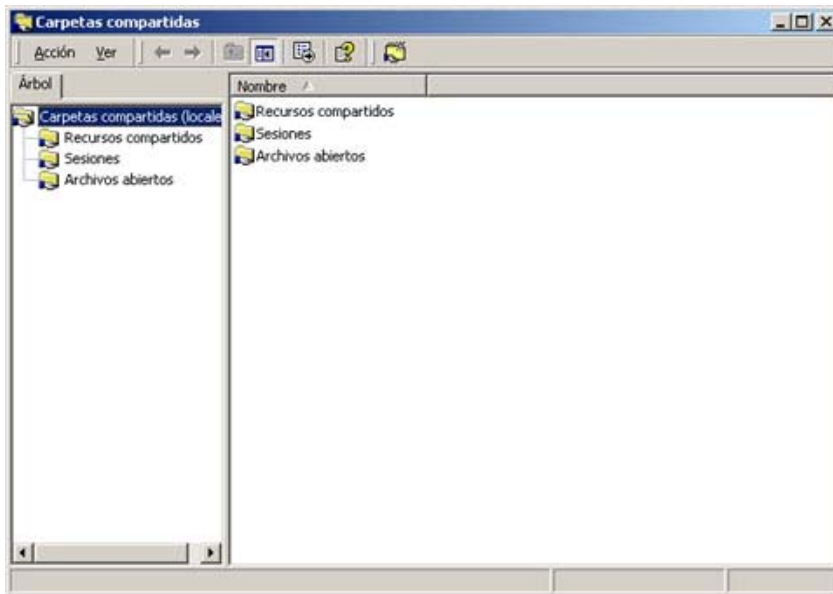
Tareas

	Actualiza el visor. Combinación de teclas ALT+A
	Cierra el proceso seleccionado. Combinación de teclas ALT+T
	Envía un mensaje al usuario seleccionado. Combinación de teclas ALT+E
	Muestra la ventana de ayuda. Combinación de teclas ALT+Y
	Cierra la ventana de escandallo sin guardar los cambios. Combinación de teclas ALT+S

MONITOR DE RED

Desde este submenú tiene acceso al programa "Monitor de Red de Windows".

Mediante la utilidad "Monitor de Red" podrá ver los usuarios que están conectados a su ordenador.



ADMINISTRADOR DE DATOS




Con este programa podrá mantener en buen estado las bases de datos de su ordenador, evitando así los posibles problemas que puedan surgir cuando ejecutándose la aplicación se realizan operaciones incorrectas tales como reiniciar el equipo con el programa activo, desconectar el servidor cuando se trabaja en un Terminal, los recursos del sistema son excesivamente bajos, etc.

Menú Ayuda.

Acerca de Eoswin.

El submenú Acerca de EOSWIN muestra una ventana con información del nombre del usuario que ha registrado el programa, su número de licencia y el contrato de licencia que ha aceptado.



	Abre la ayuda del programa. Combinación de teclas ALT+A.
	Abrirá la Información del sistema de Windows.
	Sale de Acerca de Eoswin. Combinación de teclas ALT+S

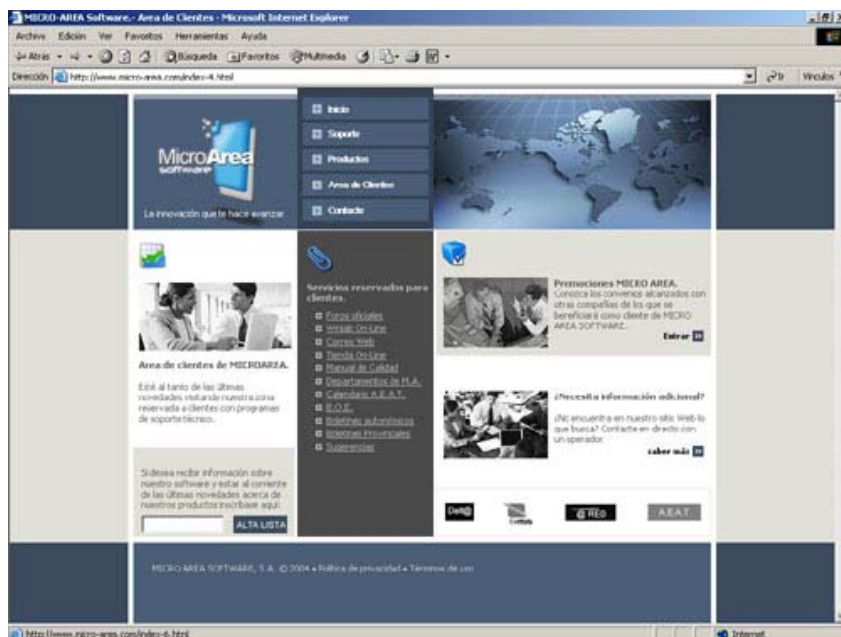
Sitio Web de Micro Área.

Desde la página principal podrá acceder a los distintos servicios que Micro-Area ofrece en Internet, tales como la consulta de información jurídica, descarga de actualizaciones, acceso a las consultas y dudas más frecuentes, etc...



Consultas por Internet.

Micro-Area dispone de un servicio de soporte técnico a través de Internet. Si Vd. tiene conexión a Internet, es usuario de EOSWIN y tiene alguna duda o consulta que realizar no se lo piense más para utilizar este medio de comunicación. Ganará en economía y en rapidez.



Lista de Noticias.

Inscríbase en nuestra lista de noticias y recibirá diariamente información de interés para su empresa, así como una selección de las disposiciones publicadas en el B.O.E. A petición de los usuarios se irán añadiendo nuevas opciones. Este servicio es **gratuito**, no recibirá cargo alguno por realizar el alta ni por participar en los mensajes

Eoswin Live Update.

Con esta utilidad tendremos la facilidad de descargar de Internet cualquier actualización referente al programa.

Live Update comprobará la versión actual del programa y actualizará automáticamente si existe algún módulo o versión posterior.

Al pulsar sobre Live Update nos pedirá primeramente conformidad para empezar la actualización.

Una vez cerradas todas las bases de datos y comprobadas las versiones de Live Update con la ya instaladas, si existe alguna versión posterior, nos mostrará una pantalla con una relación de posibles módulos o actualizaciones.



Para que el programa busque, descargue e instale las posibles actualizaciones, sólo deberemos pinchar en el botón de iniciar.

Hot line

Este submenú muestra información de los números de teléfono y fax para contactar con el departamento de Soporte Técnico.



Ayuda de Eoswin.

Eoswin dispone de un sistema de ayuda en línea basado en hipertexto. Vd. podrá acceder al mismo pulsando la tecla F1 desde cualquier ventana del programa, visualizando un extracto de este manual. También puede activarlo desde esta opción del menú principal.

Imprimir un tema de ayuda

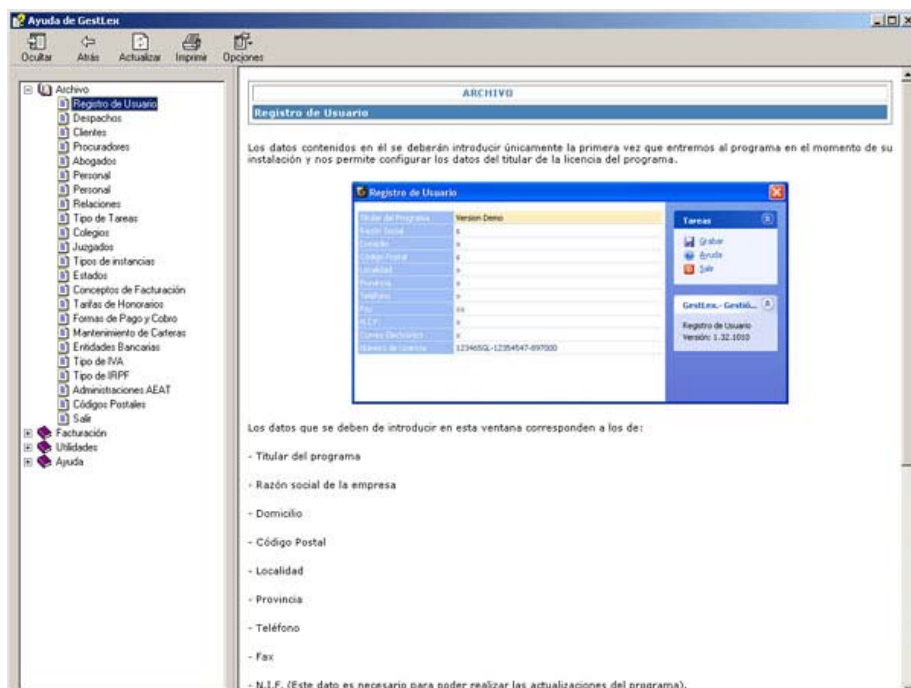
En el tema de ayuda que desee imprimir, haga click en el botón "Imprimir" o en el botón "Opciones" y después, en Imprimir tema.

También puede utilizar el botón principal del ratón para hacer click dentro de la ventana Ayuda y, después, en Imprimir tema.

Sugerencias

Puede imprimir un grupo de temas relacionados si hace click en un libro de Contenidos de Ayuda y, después en "Imprimir"

Para imprimir Ayuda en una ventana emergente, utilice el botón secundario del ratón y haga click en el interior de la ventana emergente, después haga click en imprimir tema.



Activar producto.

Desde esta opción podremos activar la clave del producto.

Windows Update.

Desde aquí podrá acceder al servicio de actualización automática de Windows.

