

Iniciación de una Base de datos.

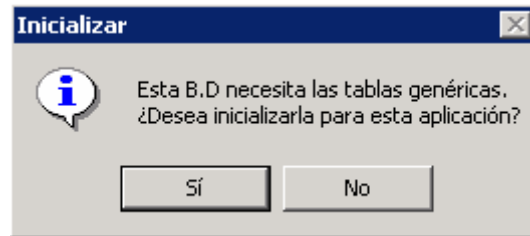


Figura 1 – Inicializar

La primera vez que se conecta a una base de datos, el programa necesita definir y establecer la estructura de la información dentro de ella, por ello aparece un mensaje (Figura 1) que nos pregunta si deseamos iniciar la base de datos. En caso de respuesta afirmativa, el programa se encarga de generar todas las tablas necesarias.

Creación de Empresa:

Zahen Gestión Laboral está organizado en empresas que comparten datos comunes. A su vez cada empresa puede tener varios tipos de gestión diferentes (comercial, laboral o financiera), por lo que es necesario crear en cada empresa una entidad donde guardar los datos de la gestión laboral, en este caso.

El procedimiento partiría de la creación de la ficha de empresa, para después pasar a la creación de la ficha de instancia:

1-Creación de empresa. Después de creada revisaremos la pantalla "Datos fiscales" y "Otros". El campo Tipo IPF se refiere al NIF de la empresa (que dimos al crear la empresa) (Figura 2).

Ficha de Empresas

Datos de Empresa Datos Fiscales Otros

Datos de Empresa

Conexión: Datos

Código: 0001

Nombre: EMPRESA MIPYME LABORAL

NIF: A04227755

Cargo 0	Ayte. Almacén	Cargo 5	Comercial
Cargo 1	Jefe Almacén	Cargo 6	Director Comercial
Cargo 2	Ayte. Administración	Cargo 7	Gerencia
Cargo 3	Jefe Administración	Cargo 8	Varios-1
Cargo 4	Director Compras	Cargo 9	Varios-2

Aceptar Cancelar

Documentos Vinculados

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

Figura 2 – Creación de Empresa

2-Creación de Instancia. Creamos una instancia para cada empresa. No tiene porqué tener el mismo código empresa e instancia y se aconseja utilizar 1 como código de instancia para todas las empresas. (Figura 4)

3-Abrir la instancia. Utilizaremos como usuario SUPERVISOR y clave SUPERVISOR. La fecha es por defecto la del día, y si así la dejamos, será la fecha de trabajo, con la cuál se grabarán datos como Bases de cotización, precios de salario,... razón por la que es tan importante.

Inicio de sesión

Usuario: SUPERVISOR

Clave: *****

Fecha: 15/01/2004

Aceptar Cancelar

Ficha de Instancias

Datos de Empresa

Conexión: Datos

Código: 0001

Nombre: EMPRESA UNO S.L.

NIF: B00000000

Datos Instancia

Código: 0001 Tipo: LABORAL

Nombre: EMPRESA UNO S.L.

Ejercicio: 2003 Fecha Inicio: 01/01/2002

Fecha Alta: 20/12/2001 Fecha Fin: 31/12/2020

Documentos Vinculados

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

Figura 4 - Creación de Instancia

Por estar vinculados a una empresa específica, primero crearemos:

1-Conceptos de Empresa. Cada empresa tiene una serie de conceptos propios para definir los salarios de los trabajadores.

Código	Descripción	Bloque	Exclusiones	Irpf	No GL	No Tope	Atrasos
16	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	No
17	BENEFICIOS	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
18	EN ESPECIE	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
19	DE RESIDENCIA	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
20	COTIZABLE 2% 1	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
21	COTIZABLE 2% 2	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
26	PROTECCION A LA FAMILIA	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
27	ASISTENCIA SUBNORMALIDAD	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
33	ANTICIPOS	DEDUCCION	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
35	HORAS EXTRAS NO ESTRUCTURALES	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
36	A CUENTA DE CONVENIO	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
37	PLUS DE TRANSPORTE	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
38	COMPLEMENTOS FAMILIARES	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
39	DIETAS	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Dietas	No	No	Si
49	BASE REGULADORA DIARIA	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
50	PLUS DE PRODUCTIVIDAD	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si
52	COMPLEMENTO	NO COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	No
53	VACACIONES	COTIZABLE	Sin Exclusión	Según perceptor	No	No	Si

2-Ramas. Son agrupaciones de contratos con características especiales en la gestión de pagas extras o complementos por IT.

Se podrán crear y personalizar tantas ramas como se quiera.

3-Centros de Trabajo y Departamentos. Se pedirán en la ficha del contrato.

Nombre	
AVDA PERU-C/ SANTIAGO	
CONTRUCCIONES ROMAL	
LA FUENSANTA	
LA GANGOSA	
OFICINAS	
PORTOALEGRE	
POZO DE LOS FRAILES	

Cód.	Nombre
2	OFICINAGGG
3	PORTOALEGRE
4	CONSTRUCCIONES ROMAL
5	LA FUENSANTA
6	POZO DE LOS FRAILES
7	PER-SANTIAGO
8	LA GANGOSA

4-Cuentas de Cotización (CCC). Crearemos las CCC necesarias para la edición de TC1, TC2,... Asociaremos más adelante cada contrato a cada una de las CCCs que creamos. Es importante el dato de Año y Mes de proceso, ya que es un control para la gestión de nóminas, evitando generarse nóminas en meses ya gestionados.

Cuentas de Cotización: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Empresa: 0001 EMPRESA MIPYME LABORAL

Código: 1 CCC: 04102673200 ACTIVO

Régimen: REGIMEN GENERAL/

Contratos especiales de Formación Epígrafes SIN reducción

SISTEMA RED CCC Principal: 04102673200 / Régimen General

Colaboración: Especial

Cta en RED: Sin Cuenta Ventanilla

Peticiones RED

Exclusiones

- Protección a la familia
- Jubilación e invalidez permanente y muerte y supervivencia, derivadas de enfermedad común o accidente no laboral
- IT derivada de enfermedad común y accidente no laboral
- Asistencia sanitaria por enfermedad común, accidente no laboral y maternidad
- Gastos derivados de la prestación farmacéutica

Cotización Adicional

Empresa: 0,0000

Empleado: 0,0000

Calificador: 0

Epígrafes

Primario: 000

Días: 0

Secund.: 000

Días: 0

Campaña

Inicio: / /

Fin: / /

En proceso

Año: 2004

Mes: Enero

Centro de Trabajo: ALMERIA

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar F10: Aceptar

El proceso Cierre de Mes comprueba, entre otras cosas, que cada contrato tiene su nómina generada en el mes a cerrar. Una vez comprobado, modifica el Año y Mes, avanzando un mes.

Cierre de Mes: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Enero 2004

Instancias disponibles:

- EMPRESA DOS 0002 [Datos]
- 0001-Instancia Empresa 2
- EMPRESA MIPYME LABORAL 0001 [I
- 0001-INSTANCIA MIPYME LABOR

Instancias a cerrar:

Detalles Cancelar

Datos Genéricos:

Una vez creada una instancia debemos abrirla para trabajar en sus datos. Estos datos pueden ser de carácter genérico (ej. Festivos) o particular de cada instancia (ej. Nóminas). Tanto empresas como instancias comparten datos comunes (o genéricos) a otras empresas, como son las Bases de Cotización, Festivos, **Empleados**, etc...

El procedimiento partiría de la revisión de los datos comunes (a fecha de trabajo de inicio de gestión, normalmente a primero de año). Como puntos importantes están (y en este orden):

1-Festivos anuales. Para empezar una gestión sencilla, basta con definir los festivos a nivel de país, es posible también hacerlo a nivel de comunidades autónomas y provincias.


Esta utilidad es utilizada para el descuento de festivos en el tratamiento de conceptos a nivel de días naturales y día laborales.

Mes	Dia
Mayo	01



Nota: Usted puede asociarle a cada año de gestión el correspondiente calendario laboral.

2-Entidades y Sucursales bancarias (si se utilizan transferencias).



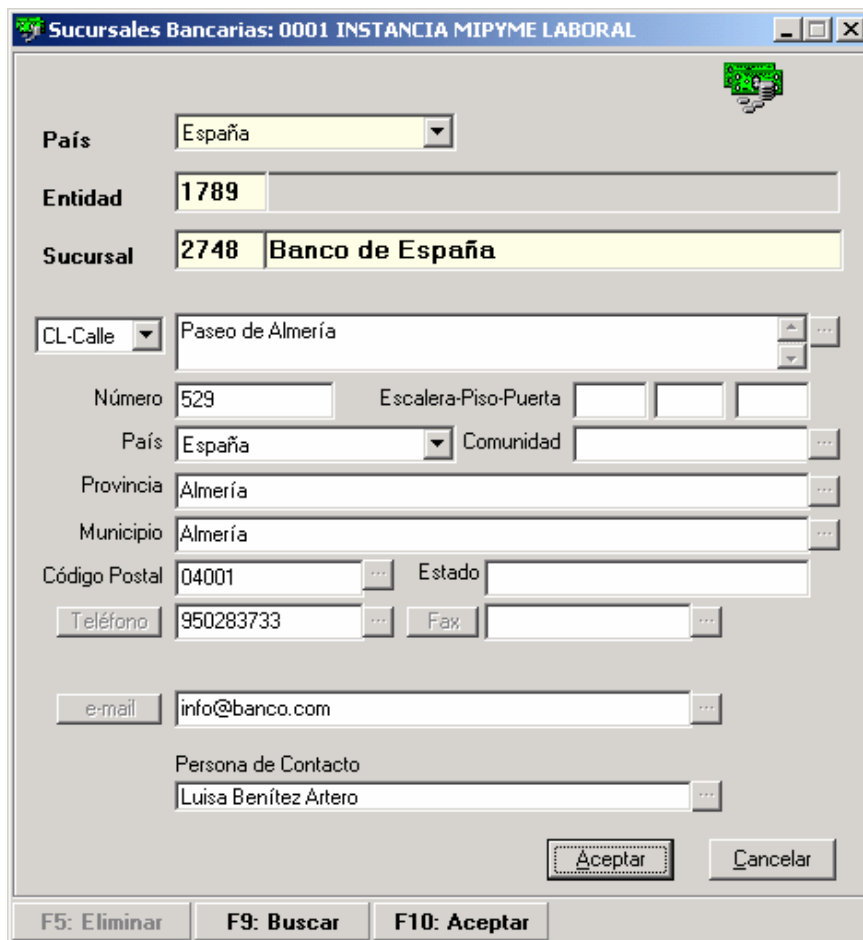
Entidades Bancarias: 0001 INSTANCIA MIPY...

Código País:

Código Entidad:

Nombre:

F5: Eliminar F10: Aceptar



Sucursales Bancarias: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

País

Entidad

Sucursal

CL-Calle

Número Escalera-Piso-Puerta

País Comunidad

Provincia

Municipio

Código Postal Estado

Teléfono Fax

e-mail

Persona de Contacto

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

3-Bases de cotización. Según el Régimen de la S. Social a tratar.

Régimen General. Bases de Cotización.: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Año: 2004 Mes: Febrero

	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
1 Ingenieros y Licenciados	799,8	2.731,50
2 Ingenieros Técnicos, Peritos...	663,60	2.731,50
3 Jefes Administrativos y de Taller	576,90	2.731,50
4 Ayudantes no Titulados	537,30	2.731,50
5 Oficiales Administrativos	537,30	2.731,50
6 Subalternos	537,30	2.731,50
7 Auxiliares Administrativos	537,30	2.731,50
	<i>Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
8 Oficiales de 1ª y 2ª	17,91	91,05
9 Oficiales de 3ª y Especialistas	17,91	91,05
10 Peones	17,91	91,05
11 Trabajadores menores de 18 años	17,91	91,05

Aceptar Cancelar

4-Situaciones de cotización. En estas pantallas definimos los diferentes tipos de porcentajes de cotización aplicables a cada tipo de contrato. Según normativa por ejemplo, definiremos como situaciones diferentes los contratos de carácter indefinido, la duración determinada y la duración determinada a tiempo parcial. En otro caso se pueden definir tantos como se quiera.

Este dato nos lo pedirá la ficha del contrato. Debe tener en cuenta que dicho dato no aparece relleno esto afectaría en la generación de la nómina a nivel de líneas de cotización.

También es de recordar que la situación de cotización que escojamos sea concordante con el código tipo de contrato que le asignemos al trabajador a efectos del cálculo del tipo y la posterior comunicación de la cotización.

Situaciones de Cotización: 0001 INSTANCIA MI...

Régimen: REGIMEN ESPECIAL AGRARIO/

Código: 1

Descripción: Indefinidos

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

5-Tipos de cotización. Para cada situación de cotización, especificaremos los porcentajes aplicables.

Régimen General. Tipos de Cotización.: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Año: 2004 Mes: Febrero

REGIMEN GENERAL/

DURACION DETERMINADA T. Parcial

	EMPRESA	TRABAJ.	TOTAL
CONTINGENCIAS COMUNES	23,60	4,70	28,30
HORAS EXTRAORDINARIAS			
- Horas extra fuerza mayor	12,00	2,00	14,00
- Resto horas	23,60	4,70	28,30
DESEMPLEO	6,00	1,55	7,55
FONDO DE GARANTIA SALARIAL	0,40	0,00	0,40
FORMACION PROFESIONAL	0,60	0,10	0,70

Aceptar Cancelar

6-Bonificaciones. Este dato nos lo pedirá la ficha del contrato y deberá estar previamente definido.

0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Código: 1 Código Admin.: 0001

Nombre: CONVERSION A INDEFINIDOS

Disposición: REAL DECRETO

Se **bonificará** la cuota **Empresarial**
 con porcentajes sobre **Contingencias Comunes**

Indefinido
 Excluir IT

	DIAS	%
Primer período:		25,00
Segundo período:		
Tercer período:		

Aceptar **Cancelar**

F5: Eliminar **F9: Buscar** **F10: Aceptar**

7-Dispositivos. Para cada terminal, definiremos una impresora por la que obtener los informes, contratos, nóminas...

Dispositivos : 0002 EMPRESA DOS

Equipo: <General>

Tipo Documento	Formato	Descripción
Todos	<Ninguno>	PANTALLA
Todos	<Ninguno>	IMPRESORA

Aceptar **Cancelar**

Ins: Añadir **F5: Eliminar** **F10: Aceptar**

8-Convenios.

Convenio. Sirve para obtener los precios de nómina según categoría. Utilice como código el código dado al convenio por la Administración.

Convenios: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Código: 0000001

Nombre: General

Publicación: .

Fecha Inicio: 13/10/2004

Fecha Publicación: 10/10/2004

Fecha Aplicación: 10/10/2004

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

Categorías. Categorías para cada convenio. Sirven para definir las tablas salariales.

Categorías: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Convenio: 0000000-General

Código	Descripción
1	Auxiliar Administrativo
2	Oficial 2º

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar

Tablas Salariales. Son los precios para cada concepto en cada una de las categorías de un convenio. Atención a la fecha de trabajo.

Tablas Salariales: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Año: 2003 Mes: Mayo

Convenio: 0000001-General

Categoría: GERENTE

Concepto	Descripción	Años	Fijo	Mensual	Día Natural	Día Laboral	Porcentaje	Incidencia
1	SALARIO BASE	0,00	0,00	374,44	0,00	0,00	0,00	0,00
2	ANTIGUEDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Botones: Aceptar, Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar F10: Aceptar

Pagas Extras. Definir las categorías para cada categoría de convenio.

Pagas Extraordinarias: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Año: 2003 Mes: Mayo

Convenio: 0000000-General

Categoría: GERENTE

Paga: VERANO

Concepto	Descripción	Unidad	Valor
1	SALARIO BASE	DIAS	30,00

Pagar el día:
 Día: 1 Mes: Enero

Prorratea

PERIODO DE DEVENGO:
 Beneficios

Desde Día: 1 Enero

Hasta Día: 31 Diciembre

Botones: Aceptar, Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar F10: Aceptar

9-Empleados. Crearemos la ficha de las personas físicas a las que hacer contratos de trabajo. Marcar como ACTIVO.

Empleados: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Código: 1 IPF: D.N.I.(NIF) 80068468V

1º Apellido: GARCIA 2º Apellido: CRESPO Nombre: ANTONIO

General Datos Complementarios Aeat Datos Cobros Otros

Dirección:

CL-Calle PASEO MALTA

Número 58 Escalera-Piso-Puerta 0

País España Comunidad Andalucía

Provincia ALMERIA

Municipio EL EJIDO

Código Postal 04700 Estado ESPAÑA

Teléfono 950574389 Fax

e-mail

Estado: ACTIVO

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenim. F9: Buscar F11: Más F10: Aceptar

Creación de Contratos y gestión de Nóminas:

Para llegar a crear una nómina, debemos de crear un contrato de trabajo y asociarlo a un empleado (o persona física). Puesto que podremos hacer varios contratos a una misma persona en su vida laboral, la codificación del fichero de contratos y de empleados es independiente. El contrato inicialmente debe de estar inactivo, para luego activarse automáticamente en la ficha de perfiles, al definirle los conceptos de su nómina. El proceso para poder realizar todo esto se describe a continuación.

1-Creación de contrato. Podemos introducir cualquier código a nuestra elección o hacer que el programa nos de el último disponible pulsando *Intro*. Seleccionamos el código de empleado (persona física) a la que asociar a este contrato, fecha de inicio de contrato, si cotiza y a que CCC se asocia en caso afirmativo, su situación de cotización, etc...

Contratos: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Empresa: 0001 EMPRESA MIPYME LABORAL

Código: 000001

Empleado: 000001 D.N.I.(NIF) 80068468V

1º Apellido: GARCIA 2º Apellido: CRESPO Nombre: ANTONIO

General IGSS Inem Datos Cobros Jornada **ACTIVO**

Fecha Inicio: 25/07/2000 Fecha Vencimiento: //

Fecha Baja: // Causa Alta/Baja:

Centro: FRANCISCO PALENZUELA

Departamento: 02 - INGENIERIA Puesto:

Antigüedad: 25/07/2000 Reconocimiento de Antigüedad: 25/07/2000

Convenio: 0400145-0400145 CONSTRUCCION

Categoría: APAREJADOR 1ª

Antigüedad: 25/07/2000 Fecha Vencimiento: 25/07/2000

Códigos Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar F11: Contratos F10: Aceptar

2-Creación del perfil. Definiremos los conceptos de la empresa que conforman el perfil de nómina de cada contrato (siempre a la fecha de trabajo en la que nos encontremos). Para contratos inactivos, estará habilitada la tecla "Sinónimos", con la que copiaremos perfiles de otros contratos de la empresa que tengan su misma

categoría. Una vez grabado el perfil pulsando "Aceptar", podemos "Generar la Nómina" (aparecerá en pantalla con un botón para poder imprimirla). También se pueden generar nóminas de contratos para bloques de empresas, cuentas de cotización o grupos de contratos desde la opción "Gestión de Nóminas".

Perfiles: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Empresa: 0001 EMPRESA MIPYME LABORAL
 Contrato: 000001 Empleado: 000001 80068468V ACTIVO
 Fecha: 13/04/2004 Antigüedad: 25/07/2000 APAREJADOR 1ª
 GARCIA CRESPO ANTONIO % IRPF 7,00
 Sinónimo

Código	Descripción	Modalidad	Sobre	Calificación	Precio	Unidad
1	SALARIO BASE	Cantidad Mensue		Categoría	Precio	850 Moneda
37	PLUS DE TRANSPORTE	Día Laboral		Categoría	Precio	4,35 Moneda
50	PLUS DE PRODUCTIVIDAD	Día Laboral		Categoría	Precio	7,09 Moneda
		Cantidad Fija		Categoría	Precio	0 Moneda

Configuración de pagas extraordinarias y complemento de la incapacidad temporal:
 Convenio 0400145-0400145 CONSTRUCCION
 Rama APAREJADOR1

% IRPF: 7,00
 Genera Nómina
 Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F4: Mantenimiento F9: Buscar F10: Aceptar



Configuración de la empresa

En este capítulo conoceremos cómo crear, modificar y eliminar tanto empresas como instancias.

Creación de empresas

La primera acción a realizar para la creación de una empresa es conectar con un DSN. Seleccione Conectar en el menú **Archivo** o pulse el icono con lo que aparece el formulario de la figura:



Elija el origen de datos, e introduzca su nombre de usuario y clave, si la base de datos lo requiere. (si su origen de datos es contra ACCESS no es necesario). Una vez conectados a la base de datos ya podemos crear empresas. Nos iremos a la opción de menú Archivo opción Empresas (*Figura 1-3*)

- Pestaña “Datos de la empresa”

El usuario tiene que indicar la conexión, es decir, la base de datos donde quiere crear la empresa, datos generales de la empresa y una serie de nombres de

cargos que permitirán después limitar el acceso al programa a los distintos usuarios según su cargo.

- Pestaña “Datos Fiscales”

Esta pestaña no está disponible mientras no se seleccione una empresa, tampoco lo está al crear una empresa, hasta que se pulse el botón de *Guardar*.

En la segunda solapa del formulario se indicarán los datos fiscales de la empresa. Los datos mínimos son los del domicilio de la empresa.

Estos datos aparecerán en los documentos que se obtengan del programa, por ello es interesante que el usuario indique estos aunque no son obligatorios.

Datos de Empresa	Datos Fiscales	Otros
Datos Fiscales de la Empresa EMPRESA MIPYME LABORAL		
Fecha	23/01/2004	CNAE 45 Código Administración 04600
Domicilio	PADILLA	
Sigla Domicilio	CL-Calle Núm. 13	Escalera
Piso	0	Puerta 0
Población	ALMERIA	C. P. 04120
Provincia	ALMERIA	
País	España	Comunidad Andalucía
Estado	ESPAÑA	
Actividad Principal	CONSTRUCCION	
Epígrafe Principal	5	
Descripción Epígrafe		
<input type="button" value="Aceptar"/>		

Los datos fiscales son históricos, si la información fiscal cambia en el transcurso de la actividad empresarial, podemos tener distintos datos fiscales para cada fecha que introduzcamos. Así el programa entenderá que los datos fiscales que debe usar son los anteriores inmediatos que existan.

Por ejemplo podemos tener una empresa que tenga un determinado domicilio fiscal hasta el 01/05/2004 y que a partir de esa fecha tenga otro distinto, pues bien, cuando la fecha de trabajo de dicha empresa se establezca en fechas anteriores a dicho día el programa toma el primer domicilio, y a partir de esa fecha el segundo especificado.

Con F9 accedemos a la tabla de empresas creadas.

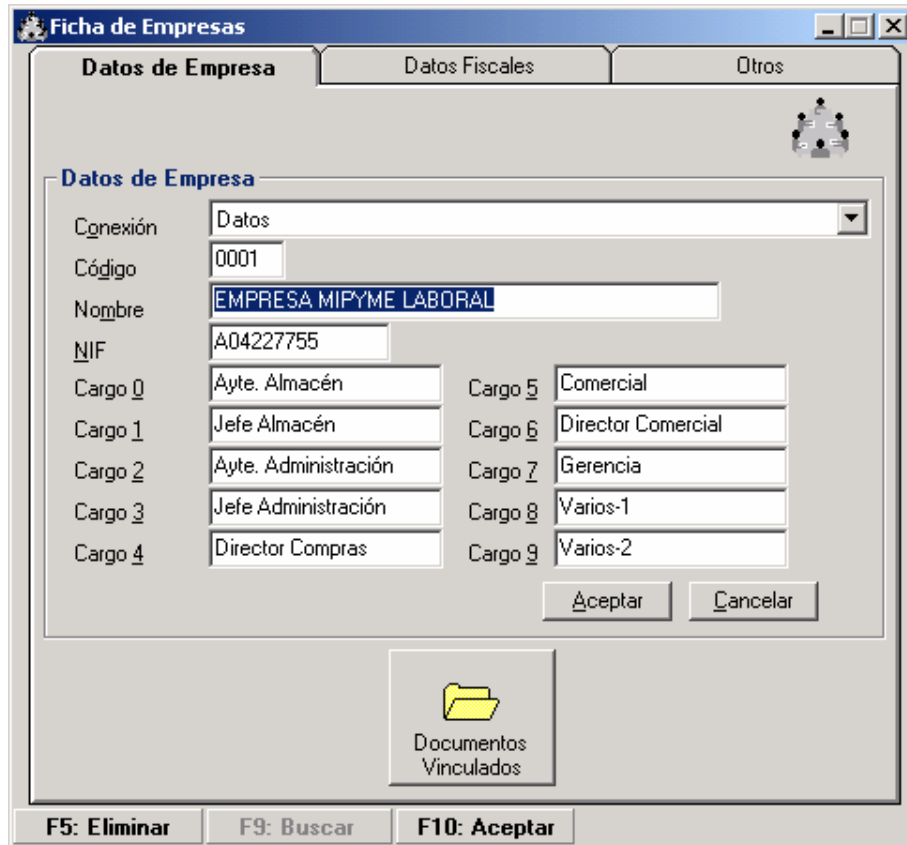


Figura 1-3. Ficha de Empresas

- Pestaña “Otros”

Ficha de Empresas

Datos de Empresa Datos Fiscales **Otros**

Fecha: 23/12/2003

Ent.Acc.: 275 FRATERNIDAD

TITULAR

Nombre: NOMBRE TITULAR

IPF: D.N.I.(NIF) 000000000

Cargo: Gerente

Estado: ACTIVO

Cuenta: 3058.0001.00.0000000000

Tipo IPF: D.N.I.(NIF) Tipo Empresario: Individual

Aceptar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

En esta solapa del formulario se indicarán básicamente datos referentes al titular de la empresa.

Con F9 desde Ent. Acc. podemos seleccionar las entidades precargadas.

Cuenta: Es la cuenta bancaria seleccionada para operar con la Agencia Tributaria en el Modelo 110, aunque deben estar definidas el resto de cuentas con las que trabaja la empresa, p.e., a nivel de transferencias bancarias.

Tipo IPF y Tipo Empresario: Datos requeridos en la gestión en el Sistema RED de la TGSS. Normalmente el Tipo de Empresario es individual.

Creación de Instancias

A esta opción se tendrá acceso desde la opción de menú **Archivo** opción *Empresas Instancias*. Para crear una instancia previamente se ha tenido que crear una empresa.

Ficha de Instancias

Datos de Empresa

Conexión: Datos

Código: 0001

Nombre: EMPRESA MIPYME LABORAL

NIF: A04227755

Datos Instancia

Código: 0001 Tipo: LABORAL

Nombre: INSTANCIA MIPYME LABORAL

Ejercicio: 2003 Fecha Inicio: 01/01/2002

Fecha Alta: 20/12/2001 Fecha Fin: 31/12/2020

Documentos Vinculados

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar



Sugerencia: Es aconsejable poner en *fecha de inicio* la de inicio del año, aunque se empiece a tratar en otro mes.

La instancia se identifica con el ejercicio. Normalmente será un año natural que comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año, pudiendo también empezar o finalizar en fechas distintas a éstas. Se recomienda introducir una fecha fin que abarque varios años, ya que la gestión laboral no precisa un cierre de año.

Estas instancias pueden referirse a ejercicios presentes, pasados o futuros.

El formulario en el que se crean, consultan y modifican los datos de una instancia es el que se observa en la figura. Éste se encuentra dividido en dos regiones, la primera se refiere a los datos de la empresa y la segunda a los datos de la instancia.

El primer paso en la creación de una instancia es determinar la empresa a la que va a pertenecer. Esto se hará en la primera región del formulario.

Una vez que se ha introducido el código de la empresa entramos en la segunda región para introducir los datos de la instancia. En esta región se pueden crear todas las instancias deseadas, **siempre referidas a la misma empresa. Se recomienda utilizar UNA INSTANCIA POR EMPRESA, siendo el código de instancia en número 1.**

Para cambiar de empresa se debe pulsar el botón *Cambiar de Empresa*, lo que permite acceder a la primera región.

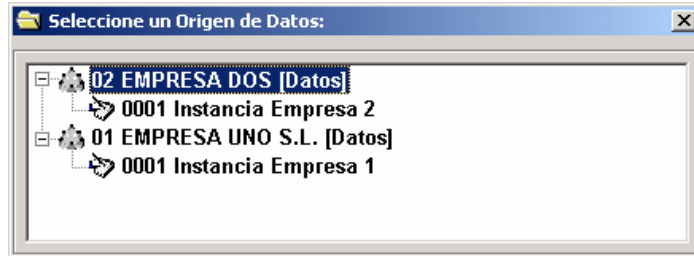
Debido a la problemática del EURO, en el período de tiempo comprendido en el intervalo 01/01/1999 - 31/12/2001 coexisten la peseta y el euro. Esto queda solucionado en la aplicación mediante el empleo de la *Moneda Base* y la *Moneda Alternativa*. La *Moneda Base* es aquella que decide la empresa usar al inicio de su ejercicio contable (Ej. Peseta), mientras que la *Moneda Alternativa* es utilizada para operaciones en esta otra divisa (Ej. Euro). De este modo, una instancia podrá tener la peseta como *Moneda Base* y el euro como alternativa o viceversa.

Abrir una Instancia

Después de la creación de instancias, se pueden abrir las instancias que se Para gestionar el cambio entre la *Moneda Base* y la *Moneda Alternativa* existen los campos *Cambio Moneda Base* y *cambio Moneda Alternativa*. El cambio existente entre la *Moneda Base* y la *Moneda Alternativa* se indica en el *cambio*, y el campo *cada* se refiere al número de unidades que representa el campo cambio en la *Moneda Alternativa*.

Para ello es necesario seleccionar la conexión a usar.

Una vez que se ha seleccionado la conexión aparece esta ventana, o si desea abrir otra instancia de la conexión activa se puede acceder en la opción del menú principal **Archivo/Abrir**.



Una vez elegida la instancia con la que se va a trabajar, aparece esta ventana que permite introducir el usuario y la clave de éste a utilizar en esa instancia.

Configuración de Instancias

Una vez se han creado la empresa y la instancia puede cambiar la configuración por defecto. Cada configuración vendrá determinada por una fecha de trabajo. Cambiando ésta se obtendrá la configuración inmediatamente anterior o igual a esa fecha.

En esta configuración se tratará la problemática del EURO. Para esto se mantendrán dos monedas: *Moneda Base* y *Moneda Alternativa*. En cualquier momento el usuario podrá cambiar a la moneda alternativa, aunque a partir del año 2002 será obligatorio trabajar con euros y la peseta desaparecerá.

El usuario accederá a este formulario desde el menú **Configuración** en la opción *Configuración*, y en él realizará la configuración general de la instancia.

Esta configuración dependerá de la fecha, es decir, si se quiere establecer una nueva configuración el usuario accederá a este formulario, realizará los cambios deseados y los guardará. De este modo se activará esta nueva configuración a partir de la *Fecha de configuración*.

En este formulario se introducirán los datos propios de esta instancia y una configuración particular de ella con unas características particulares, en las que se determinará la forma de trabajar con esa instancia.

Desde el año 2002 en adelante se trabajará como *Moneda Base* el Euro y la alternativa desaparecerá.

Para gestionar el cambio entre la *Moneda Base* y la *Moneda Alternativa* existen los campos *Cambio Moneda Base* y *cambio Moneda Alternativa*. El cambio existente entre la *Moneda Base* y la *Moneda Alternativa* se indica en el *cambio*, y el campo *cada* se refiere al número de unidades que representa el campo cambio en la *Moneda Alternativa*.

Configuración: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Empresa: 0001 EMPRESA MIPYME LABORAL

Fecha: 31/01/2002

General RED Reloj Otros Relaciones Instancias

Ejercicio: 2002

Nombre: MIPYME LABORAL

UR-Urban: PADILLA

Número: 13 Escalera-Piso-Puerta: 0 0

País: España Comunidad: Andalucía

Provincia: ALMERIA

Municipio: ALMERIA

Código Postal: 04120 Estado: ESPAÑA

Teléfono: Fax: e-mail:

Fechas Inicio: 31/01/2002 Fin: 31/12/2020 Bloqueo: 31/12/2000

Monedas Base: Peseta Alternativa: Euro

Cambio: 166.386,000 Cada: 1.000,000

Aceptar Cancelar

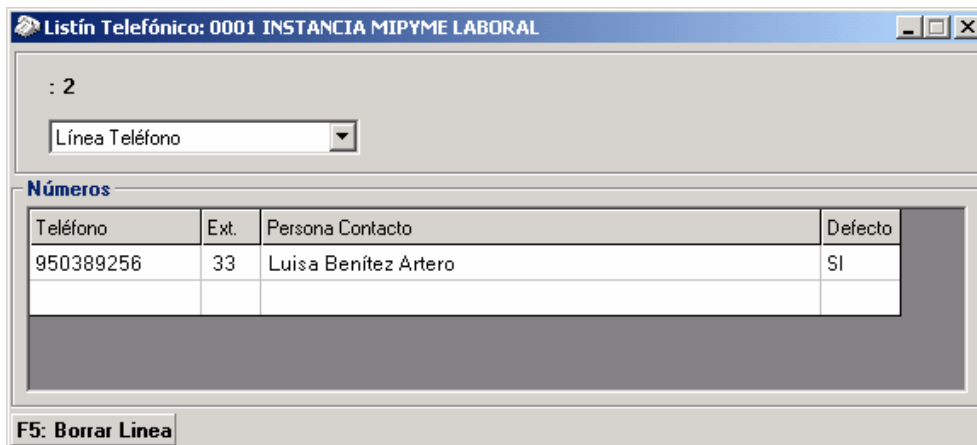
F5: Eliminar F10: Aceptar

Como ya se ha explicado anteriormente en el apartado de introducción de este capítulo, la problemática del EURO queda solucionada en esta aplicación mediante el empleo de una *Moneda Alternativa*.

A partir del 1/1/1999 comienza el período de transición en el que se puede optar trabajar en euros o pesetas como *Moneda Base*.

La *Fecha de Inicio* y *Fecha de Fin* se refieren a la fecha de comienzo y fin del periodo de la instancia que se está configurando, y con el campo *Fecha Bloqueo* se indicará la fecha HASTA la cual el usuario no podrá introducir ni modificar datos. Es la fecha se usa para controlar el bloqueo de una instancia. Se recomienda una Fecha Fin que comprenda varios años.

Esta pestaña General, estarán datos referentes a la instancia que estamos trabajando. Los botones de enlace a la derecha de algunos campos como en Calle, enlaza a la agenda de direcciones, donde podremos codificar 3 tipos de direcciones: Postal, Envío, Fiscal, para tener una codificación de direcciones. En otros campos como Comunidad, Provincia, Municipio y Código postal aparece un botón de acceso a los formularios de búsquedas rápidas para una introducción rápida de estos campos.



En los campos Teléfono y Fax, se muestra una agenda telefónica con distintos tipos de líneas: Teléfono, Móvil, Fax, Módem, Vídeo conferencia, otras para tener una agenda completa con todos los teléfonos y/o líneas para posteriores búsquedas rápidas de dicha agenda.

Cuando el usuario introduce los datos en la pestaña de general automáticamente se crean los datos de las agendas correspondientes a dicha pantalla determinadas como general y establecidas como *por defecto*.

Si se introduce una dirección nueva, y le asignamos la opción de *por defecto*, ésta pasará a los datos de la *pestaña general*, mostrando estos datos siempre se que entre en dicha pestaña.

- Pestaña RED

El Sistema Red es la *Remisión Electrónica de Datos* por la que se posibilita el envío de los datos relativos a la inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores, así como de cotización y recaudación a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, de acuerdo con las disposiciones establecidas al efecto. Con este sistema la Tesorería General de la Seguridad Social pretende la comunicación directa de datos entre los ordenadores de empresas y profesionales colegiados y la de la Seguridad Social.

Dicho sistema permite el intercambio de información en dos ámbitos:

- Cotización: presentación de documentos de la serie TC2 y su resumen. También es posible la obtención de Certificados de Cotización.
- Afiliación: altas, bajas, modificaciones de datos de trabajadores y consultas de trabajadores y empresas.

Para más información consultar la página Web de la Tesorería General de la Seguridad Social, Sistema RED.

- Pestaña Reloj

Esta opción va dirigida para empresas que tiene un sistema de control de presencia implementado. Se utilizan los tiempos capturados por el sistema de control de presencia para aplicarlos al cálculo de la nómina, a través de la asociación de estos tiempos a un concepto, que a su vez tiene asociado un precio.

El campo directorio de datos se reflejará la ruta del fichero donde están los datos del control de presencia.

El campo máximo para concepto 1 será la cantidad máxima para el salario base. El 2º concepto será el concepto al que se le cargará el resto de las horas en el

caso que supere el máximo para el concepto 1, además se pondrá un máximo para el concepto 2. Y así sucesivamente con el resto de campos.

- Pestaña Otros

En esta pestaña se insertarán más datos necesarios para la configuración de la instancia.

Asiento Contable	Detalle por departamento	Detalle por contrato
Cta. BRUTO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cta. LIQUIDO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cta. IRPF:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cta. Seg. Social:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cta. GASTOS S.S.:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cta. DEDUCCIONES:		

En el campo tope no cotizable insertaremos la cantidad para ese tope, de igual forma insertaremos la cantidad para el campo salario mínimo interprofesional.

Mínimo garantía: Número mínimo de días necesarios para retribución de garantías por IT por parte de la TGSS. Si es cero, siempre garantiza.

Cotizar días REA especificados: Para contratos en REA, los días a cotizar se especificarán en la pantalla INCIDENCIAS.

Descontar días de vacaciones de laborables, si procede.

También especificaremos el sistema de cotización:

Mensual: La cotización se calcula en base a 30 días.

Diario: La cotización se calcula en base a los días naturales del mes.

Por defecto: Si el grupo de cotización es menor que 8 y la modalidad del Salario Base es una cantidad mensual o una cantidad fija, el sistema es mensual. En caso contrario, diario.

Grupo: Si el grupo de cotización es menor que 8, mensual, si no diario.

Mensual si cantidad fija o cantidad mensual: El grupo es menor que 8 ó la modalidad del Salario Base es una cantidad mensual o una cantidad fija.

Ninguno: Las bases de cotización son la suma de las remuneraciones.

Para realizar una correcta contabilización de los distintos documentos que se gestionan en el programa, es necesaria la definición contable. Para ello está la parte de asiento contable, son datos necesarios para hacer el paso a contabilidad. Indicaremos el número de cuenta contable para cada concepto y además la información del asiento se podrá presentar de forma global, o por detalle de departamentos o detalle por contratos.

por defecto se establecen los siguientes códigos:

6400 SUELDOS Y SALARIOS
4650 REMUNERACIONES PDTES.DE PAGO
4751 HCDA.PUBLICA, ACREE.RETENC.
4760 ORG.SEG.SOCIAL, ACREEDORES
6420 SEG.SOCIAL A CARGO EMPRESA
5550 PARTIDAS PDTES.de APLICACION

El campo Imagen Logotipo, pondremos la ruta donde se encuentre la imagen del logotipo de la empresa. Especificando la ruta, en los informes aparecerá el logotipo, para aquellos formularios que se impriman en formato tinta o láser, para cada empresa.

- Pestaña Relaciones de instancias

Se insertarán las relaciones existentes entre instancias. Esto será útil por ejemplo para hacer la contabilización de la nómina. Pulsamos el botón añadir:

En esta pantalla indicaremos la ubicación de los datos de la gestión financiera.

En el campo Conexión podremos indicarle la conexión con la que estamos actualmente, o bien una distinta que acceda a la bases de datos de la contabilidad. Si dicha conexión necesita usuario y contraseña para validarse dentro de contabilidad, le indicaremos estos datos en los campos Usuario Conex. y Clave Conex. respectivamente.



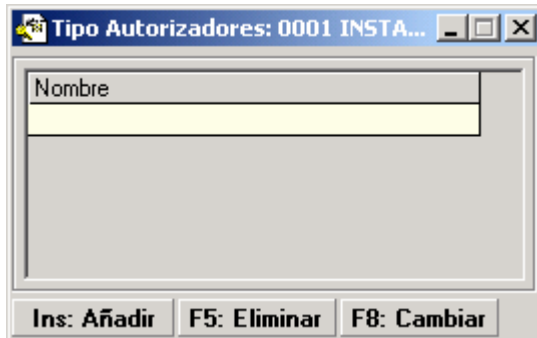
Una vez indicados estos datos, procederemos a pulsar el botón

Si la conexión contable, dispone de empresas creadas, éstas aparecerán en el campo Empresa, pudiendo seleccionar esta con la que deseemos realizar dicha conexión, indicándole que el tipo de instancia es Contable.

Aparecerán entonces en el campo Instancia, todas las instancias laborales que tenga dicha empresa, pudiendo seleccionar una de ellas, y al igual que explicábamos anteriormente, si dicha instancia, necesita de un usuario y contraseña para poder validarse, se indicarán en los campos Usuario Dest. y Clave Dest. respectivamente.

Configuración de Tipos de autorizadores

Esta opción la podremos ver en el menú **Configuración** opción Tipos autorizadores:



Pulsaremos el botón añadir para definir un tipo de autorizador, nos saldrá una pantalla para introducir un código y un nombre, a continuación aceptaremos. Aquí tendremos definido tantos tipos de autorizadores como necesitemos.

Configuración de usuarios

Utilizaremos esta opción para dar de alta distintos usuarios de acceso al programa (*Figura 1-12*).

Introduciremos información general referente al usuario y especificaremos una clave de acceso en caso de crear necesario.

Configuración de terminales

En esta opción especificaremos datos de los terminales que disponemos en la empresa (*Figura 1-13*).

Esta información se utiliza a fin de asociar dispositivos a los convenientes equipos de la instalación.

Usuarios: 0001 INSTANCIA MIPYME LABORAL

Datos Usuario

Nombre: Luisa Benítez Artero

Clave: *****

Confirmar: *****

Id. Usuario: []

Descripción: Directora Analisis Estadísticos

E-Mail: luisa.benitez@mipyme.com

Fecha Alta: 15/01/2004 Activo

Fecha Baja: 15/09/2004 Recibe Mensajes

Cargos

<input type="checkbox"/> Ayte. Almacén	<input type="checkbox"/> Director Compras	<input type="checkbox"/> Varios-1
<input type="checkbox"/> Jefe Almacén	<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Varios-2
<input type="checkbox"/> Ayte. Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Director Comercial	<input type="checkbox"/> Administrador
<input type="checkbox"/> Jefe Administración	<input type="checkbox"/> Gerencia	<input type="checkbox"/> Supervisor

Aceptar Cancelar

F5: Eliminar F9: Buscar F10: Aceptar

Figura 1-12. Configuración de Usuarios

Terminal: 0001 INSTANCIA MIPYM...

Id. PC: 3

Nombre PC: PCCALIDAD

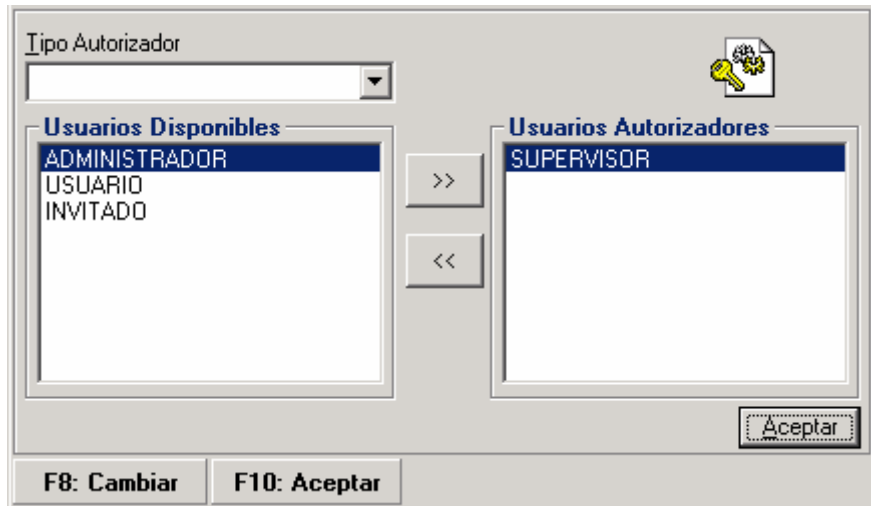
Modelo: Pentium IV

Aceptar Cancelar

Figura 1-13. Configuración de Terminales

Configuración de autorizadores

En esta pantalla relacionaremos los usuarios (ver Configuración de usuarios, *pág. 44*) con el tipo de autorizador definido (ver Configuración de tipos de autorizadores, *pág. 44*), con el fin de tener una relación de usuarios autorizadores.



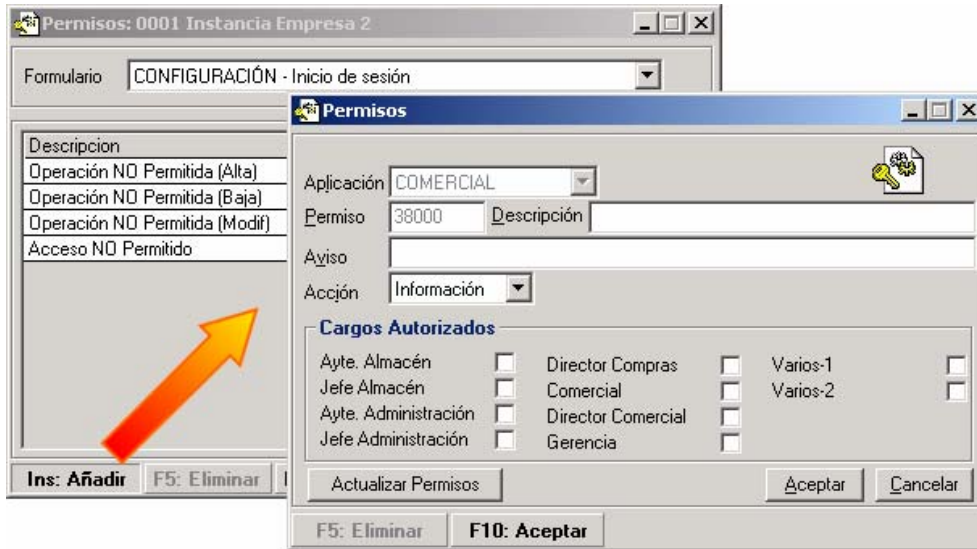
Configuración de Permisos

En esta opción de menú tendremos la posibilidad de restringir las operaciones a distintos usuarios.

También se pueden limitar accesos mediante el Editor de menú, configurando un menú personalizado a cada usuario.

Si entramos en la opción de menú **Configuración permisos**,

Una vez tengamos definidos los tipos de autorizadores si pulsamos el botón añadir nos saldrá esta pantalla:



Para crear un tipo de permiso se elegirá el tipo de aplicación, en segundo lugar se le asignará un código al tipo permiso y una descripción. A más pondremos una descripción del aviso, especificaremos el tipo de acción. A continuación marcaremos los cargos autorizados para este permiso.

Actualizar permisos: en caso de cambios en el sistema de permisos, esta opción actualizará a la nueva versión.

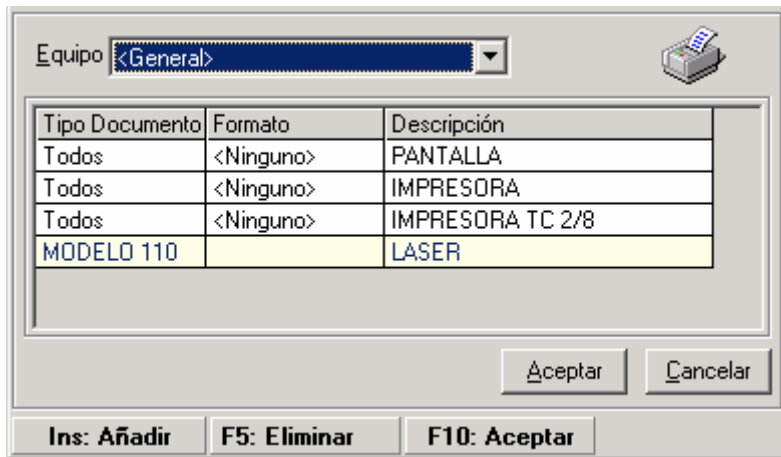
Configuración de eventos

Esta opción queda desactivada en favor de "Evaluaciones programadas" (Módulo de Gestión CRM). Actualmente está en desarrollo.

Configuración de dispositivos

Existe la posibilidad de a cada informe, indicarle el/los dispositivo/s por los que se desea emitir dicho informe. Existe también la posibilidad de asignar para cada informe una impresora distinta, así como un formato de impresión distinto. Para todas estas especificaciones se utilizará la opción de Dispositivos.

A esta opción se accede a través del menú de **configuración**, *dispositivos*.



Al entrar en esta opción aparecerá esta pantalla.

En el campo Equipo, especificaremos el equipo al que serán asignados la relación entre informes y dispositivos.

Solamente se podrán Añadir, Eliminar o Modificar dichas asignaciones en el equipo en el que nos encontremos en el momento del mantenimiento.

Cuando entramos en la opción de añadir, o en modificación de una relación, aparece la pantalla:

En esta pantalla nos informa del equipo que tiene o vamos a establecer la relación. Los campos que aparecen y que podremos introducir/modificar son:

T.Doc.: Tipo de Documento. Indicaremos el tipo de documento al que queremos establecer la relación con el dispositivo o medio. Un mismo documento puede tener varias relaciones creadas; cuando *Zahen Gestión Laboral* va a emitir dicho documento, si éste tiene solamente una relación asociada, *Zahen Gestión Laboral* no hará ninguna pregunta, y lanzará directamente el informe por el medio asociado, si tiene varios, mostrará una ventana solicitando por qué medio deseamos emitir dicho informe. Del mismo modo podremos tener para un mismo informe un mismo medio y varios dispositivos distintos, es decir podremos asignar al informe de nóminas los medios, vista previa, y de impresoras, y a cada medio de impresora un dispositivo distinto, p.ej. Láser y general, si deseamos que *Zahen Gestión Laboral* nos solicite además de si deseamos visualizarlo, por que impresora deseamos emitir dicho informe.



Formato: Seleccionaremos el formato deseado de la lista de formatos creados para la aplicación. Será posible crear y/o modificar dichos formatos para adaptarlos a los que tenga actualmente el usuario. (Para ver como se crean/editan los formatos.

Medio: Es el medio por el que deseamos asignar la salida. Los medios posibles son: Impresora, E-Mail, Fax, Vista previa (Pantalla), Disco.

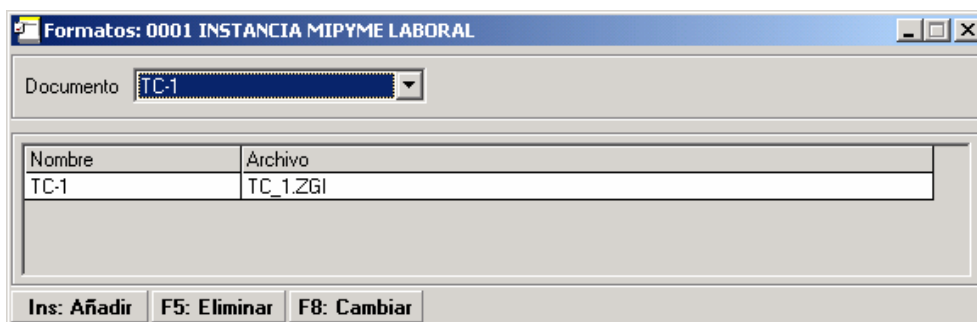
Dispositivo: En el caso de que el medio sea Impresora o Fax, seleccionaremos el dispositivo físico por el que saldrá el informe, pudiendo seleccionar cualquiera de las impresoras o fax que tengamos instalados en nuestro ordenador, tanto locales como de red.

Configuración de formatos informes

El diseñador de formularios se utilizará para personalizar y/o crear los formularios específicos de cada empresa. Esta opción está disponible en el menú de **Configuración** opción Formatos de informes.

Este proceso permitirá asignar distintos formularios a un mismo documento, y personalizar los documentos con el formato de la empresa.

Una vez en esta opción el programa nos mostrará la siguiente pantalla:

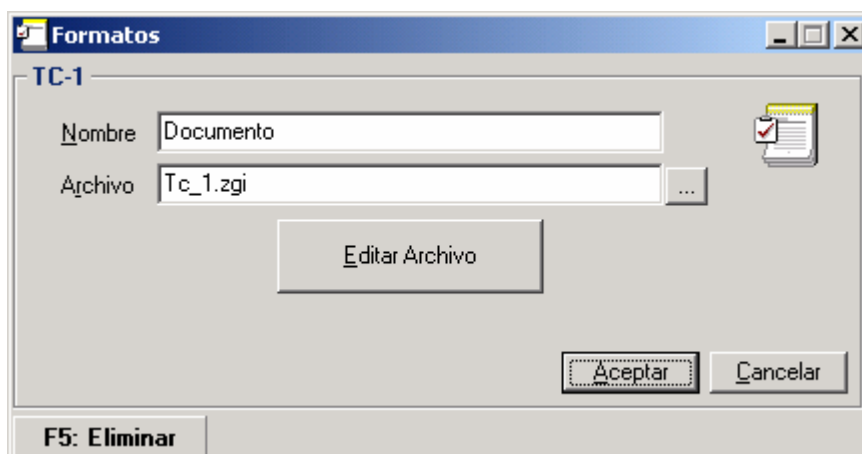


En esta pantalla es donde relacionaremos los distintos documentos que existen en la aplicación (Informe TC1, TC2, TC1/8,...), con el formato o archivo definido para tal efecto.

Esta pantalla se trabajará como si de un mantenimiento se tratase, permitiendo Añadir, Eliminar, Modificar, etc. registros para dicho fichero.

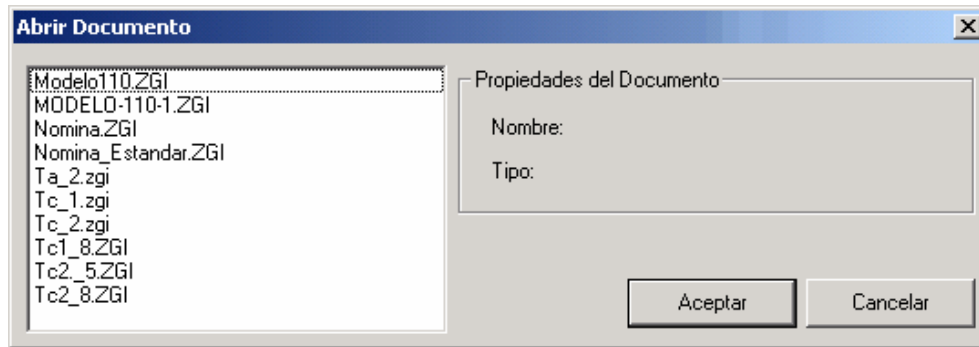
Una vez especificado el tipo de documento, en la rejilla de registros, aparecerán todos y cada uno de los distintos formularios asociados a este documento.

En la inserción y/o modificación de una relación, aparece la pantalla:



En dicha pantalla, indicaremos un nombre para una posterior identificación del documento, (el tamaño del papel, tipo de papel, si es preimpreso o en hojas en blanco, etc.), y el archivo donde se encuentra la configuración del documento.

Dicho archivo lo podremos localizar pulsando el botón de despliegue que para su efecto aparece a la derecha del campo archivo, el cual nos mostrará todos los documentos que tenemos creados para nuestra aplicación.



Nota: A tener en cuenta hacer una copia de los ZGI personalizados de interés para los casos en que se actualice o reinstale la aplicación.

Una vez seleccionado el documento que queremos relacionar, pulsamos el botón de Aceptar, con lo que quedará realizada relación.

Cuando hemos seleccionado un documento; este lo podremos editar, para realizar las modificaciones deseadas en el cuadro del/los documento/s.

Esta edición se realizará simplemente con pulsar el botón de Editar Archivo.

Al pulsar este botón nos aparece entonces la pantalla de creación/edición de formularios (*Figura 1-21*).

La ventana del generador de documentos se divide en tres secciones:

Ajustes página: Desde esta sección (accesible sólo si se ha cargado un documento o se ha definido uno nuevo) se puede navegar entre las distintas páginas definidas, establecer las propiedades del documento, previsualizar los datos del documento e imprimir el documento.

Campos del Documento: Permite crear nuevos campos o acceder a las propiedades de un campo.

Documento: Desde esta sección se puede cargar una imagen de guía, posicionar y mover a voluntad los campos del documento. Este a su vez se compone también de 3 secciones:

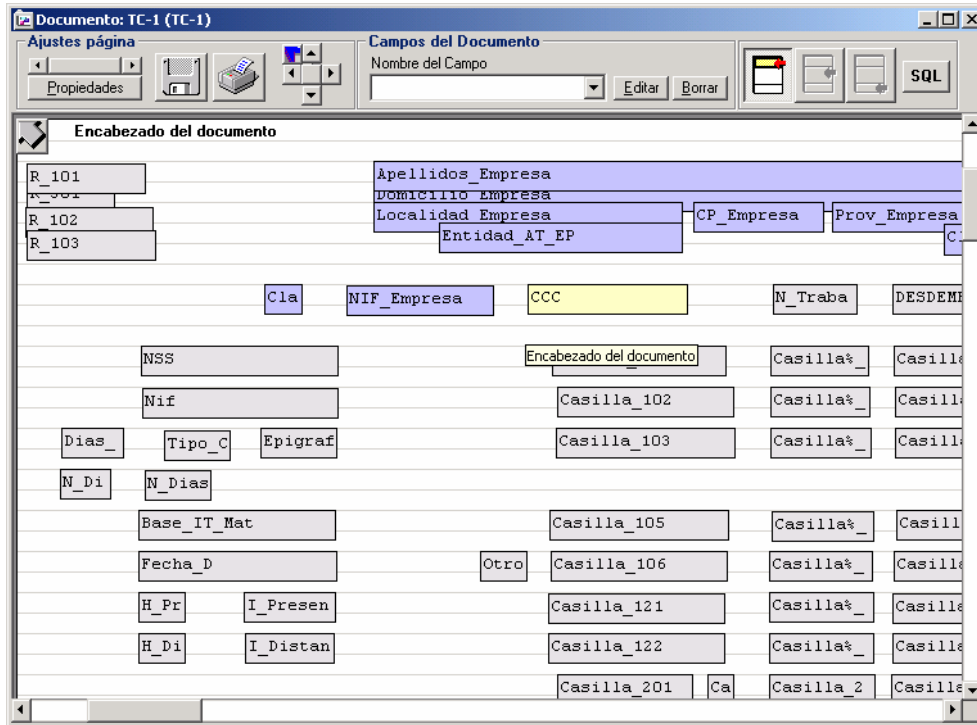


Figura 1-21. Creación y Edición de Informes

Encabezado de Documento: En esta sección se especificarán los datos relativos a la cabecera del documento, Nombre, Dirección, etc.

Sección: Utilizada para las distintas líneas que componen un documento, y en la que aparecerán datos como, el código del artículo, la descripción, precio, cantidad, etc.

Pie del documento: Generalmente para los datos de los totales. Total de Base recargo, total a ingresar, etc.

Para definir los aspectos generales del documento pulsaremos el botón de Propiedades en la sección de Ajustes página. Al pulsar dicho botón aparece la pantalla:

Desde esta ventana se pueden definir las propiedades del documento. Estas son el título del documento, el tipo de documento, el tamaño de cada página, número de páginas que componen el documento, y el paso de interlineado. (Separación que dejará la impresora entre líneas).

Aparecen también las 3 secciones que especificábamos anteriormente, pudiendo decirle al documento si se van a utilizar o no dichas secciones, simplemente con activar o no la casilla de chequeo de cada una de las secciones.

En cada una de estas secciones aparece el campo altura, en el que indicaremos la altura de cada uno de las secciones en décimas de milímetro.

Aparece también un botón de SQL. Dicho botón es una sentencia SQL (Structured Query Language, Lenguaje de búsquedas estructuradas), con la que realizaremos la búsqueda de los registros y los ficheros que deseamos que formen parte del documento.

Observaremos que existen campos distintos para cada sección como:

Encabezado:

- **Primera página:** Indicaremos que el documento tenga solamente encabezado en la 1ª página. Es decir si queremos un documento de facturas, en las que los datos de la factura y el cliente aparece solamente en la 1ª hoja, pero no en las demás.

- **Todas páginas:** Indicaremos que el encabezado se va a repetir en todas las páginas del documento, es decir si tenemos una factura que ocupa varias páginas, este encabezado aparecerá en todas y cada una de ellas.

Sección:

- **Encabezado de sección:** Especificará que la sección, contendrá a su vez una nueva sección de encabezado. P.ej.: si tenemos una factura que se compone de albaranes, y deseamos imprimir en el encabezado de cada grupo de líneas, el albarán al que pertenecen.

- **Pie sección:** Especificará que la sección, contendrá a su vez una nueva sección de pie. P.ej.: si en la factura que comentábamos anteriormente, deseamos también imprimir el número total de artículos que intervienen en cada albarán.

Pie:

- **Última página:** Indicaremos que el documento tenga el pie de página solamente en la última página.

- **Todas páginas:** Indicaremos que el pie se va a repetir en todas las páginas del documento

Después de rellenar estos datos quedan habilitadas las tres secciones (si se han seleccionado las tres) de la ventana del documento, pudiéndose volver a cambiar las propiedades de éste pulsando el botón **Propiedades**.

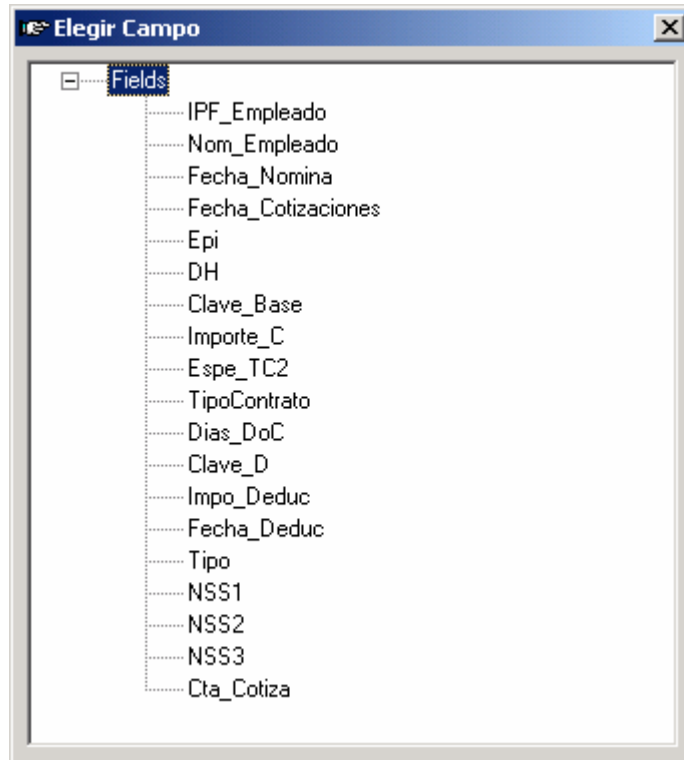
Una vez definidas las propiedades de un documento se pueden introducir los campos que lo forman. Un campo es un objeto que tiene una serie de propiedades y que permite imprimir o almacenar información.

Para definir campos es necesario rellenar el campo **Nombre del Campo** en la sección **Campos del documento** y pulsar el botón **Editar**. Con esto aparece la ventana de propiedades del campo.

La primera sección de la ventana **Tipo de campo** y permite especificar el tipo de campo; estos pueden ser:

- **Tabla:** Este tipo de campo permite leer directamente información de la base de datos. Al seleccionarlos se habilita la sección **Campo de tipo Tabla** (que normalmente estará deshabilitado en los otros tipos de campos), con lo que se puede seleccionar (pulsando el botón **Seleccionar**) un campo de la ventana Elegir Campo.
- **Texto:** Permite rellenar un campo con un texto fijo. El Valor del campo se introduce en el campo **Texto** de la sección **Fórmula**.

- **Fórmula:** Es un tipo de campo especial que permite tanto realizar cálculos como llamar a funciones que el programa pone a disposición del usuario; por ejemplo se puede llamar a la función. El campo **Tipo** permite especificar el tipo de resultado para, por ejemplo, si se usa una *función*



que devuelve una fecha, poder especificarlo, ya que si se especifica que una función que devuelve una fecha, es de tipo numérico, el valor devuelto se confunde con una operación matemática. Esto es por ejemplo, 01/12/2000 lo toma como 'divide 1 entre 12 y el resultado entre 2000'. El campo **Máscara** permite definir la máscara que se utilizará para la impresión de la fórmula, así por ejemplo si definimos una máscara de fecha del tipo 31/12/00 imprimirá la fecha en el formato de 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año, o 31/12/2000, imprimirá la fecha en el formato de 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, o si la definimos "Jueves 31 de Diciembre de 2000" imprimirá la fecha en este formato, indicando el día de la semana en letras, y el mes en letras también.

- **Pregunta:** Este tipo de campos provoca que el usuario tenga que introducir un dato. Lo que se introduzca en el campo **Texto Pregunta** aparecerá en la ventana de introducción de datos que saldrá al imprimir. Por ejemplo, se puede crear un campo de tipo pregunta para preguntar al usuario el número de copias que se quieren imprimir del documento, en este caso se rellenarían los campos con los siguientes valores (como ejemplo) Texto Pregunta = 'Introduzca el nº de copias a imprimir', Tipo Valor = 'Entero', mascara = '##0', con esto se especifica que se podrán introducir hasta 3 dígitos.
- **Valor:** Este tipo de dato, se utiliza para mostrar valores del documento que se está configurando en este momento, si posibilidad de realizarle cálculos. (Para realizarle cálculos se podrán realizar campos de tipo fórmula). P.ej. si deseamos mostrar el Total de la base imponible seleccionaríamos el campo Total Base.
- **Variable:** Es un tipo especial que no se imprime, sino que sirve para almacenar valores intermedios al realizar operaciones matemáticas.

The image shows a 'Propiedades Visuales' (Visual Properties) dialog box with the following settings:

- Posición X: 118,50
- Ancho: 74,00
- Fuente Letra: Arial
- Posición Y: 38,10
- Alto: 6,00
- Tamaño Letra: 10,00
- Visible:
- Alineación: Izquierda Derecha
- Estilos: Negrita, Itálica, Subrayada

En la sección **Propiedades Visuales** se puede establecer por un lado la situación dentro del documento y por otro, el tipo de fuente, tamaño y el estilo de fuente, que saldrá luego impreso, así como si deseamos que el campo sea visible o no y la alineación que deseamos que muestre (Izquierda para textos, fechas, etc., Derecha para números).

Cuando se crea un nuevo campo aparece siempre un cuadrado de color en la esquina superior izquierda del documento. Este cuadrado representa la posición y el tamaño en el que se situará el texto del campo. La posición se puede cambiar pulsando con el ratón sobre el cuadrado y, sin soltar el botón, desplazar el campo a voluntad. Para modificar el tamaño de un campo se utiliza la tecla 'May' + las teclas de movimiento.

Para borrar un campo se pulsa el botón derecho del ratón sobre él y se selecciona **Borrar**.

Los colores que pueden aparecer en este cuadrado son los siguientes:

Amarillo: Para un campo de tipo tabla.

Gris: Para un campo de tipo Texto.

Blanco: Para un tipo Fórmula.

Naranja: Para una pregunta.

Lila: Para un valor.

Los campos tipo Variable, no aparecen en el diseño del documento.

Una vez abierto un documento se puede cargar una imagen de guía para colocar los campos en el sitio adecuado. Esta imagen se abre pulsando sobre el documento con el botón derecho del ratón, con lo que aparece un cuadro de diálogo que permite elegir un archivo de tipo gráfico.

Explorador de informes

Se accede a ellos con doble click. Se puede cambiar de empresa y de impresora.

