

NCS Scan: Guía de Puesta en Marcha

GUÍA NCS Scan

NCS Scan: Guía de Puesta en marcha

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA	3
2.1.- Tablas.	3
CASO PRÁCTICO 1. REVISAR TIPOS DE IVA/IGIC	3
CASO PRÁCTICO 2. REVISAR TIPOS DE OPERACIÓN	4
CASO PRÁCTICO 3. REVISAR CLAVES DE RETENCIÓN	4
CASO PRÁCTICO 4. REVISAR CONCEPTOS DE INGRESOS	5
CASO PRÁCTICO 5. REVISAR CONCEPTOS DE PAGOS	5
2.2- Parametrización de Empresas.	6
CASO PRÁCTICO 6. PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA	6
2.3- Actualización de Cuentas.	7
CASO PRÁCTICO 7. ACTUALIZAR CUENTAS	7
2.4- Mantenimiento de Cuentas.	8
CASO PRÁCTICO 8. REVISAR CUENTAS	8
CASO PRÁCTICO 9. ALTA DE UNA NUEVA CUENTA	8
3.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO	9
3.1.- Obtener Documentos.	9
CASO PRÁCTICO 10. OBTENER DESDE ESCANER	9
CASO PRÁCTICO 11. OBTENER DESDE ARCHIVOS	12
CASO PRÁCTICO 12. OBTENER DESDE CARPETAS	14
3.2.- Contabilizar Ventas.	15
CASO PRÁCTICO 13. IMPORTAR DOCUMENTOS	15
CASO PRÁCTICO 14. CONFECCIONAR PLANTILLAS	15
CASO PRÁCTICO 15. PROCESAR OCR	17
CASO PRÁCTICO 16. REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS	18
CASO PRÁCTICO 17. CONTABILIZAR	19
CASO PRÁCTICO 18. LISTADO	20
3.3.- Contabilizar Compras.	21
CASO PRÁCTICO 19. OBTENER DESDE ARCHIVOS E IMPORTAR	21
CASO PRÁCTICO 20. PROCESAR OCR E IDENTIFICAR	23
CASO PRÁCTICO 21. CONFECCIONAR PLANTILLAS	24
CASO PRÁCTICO 22. PROCESAR OCR	25
CASO PRÁCTICO 23. REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS	25
CASO PRÁCTICO 24. CONTABILIZAR	26
CASO PRÁCTICO 25. LISTADO	28
4.- PROCESOS ESPECIALES.	29
4.1.- Copias de Seguridad	29
CASO PRÁCTICO 26. REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD	29

1.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía no pretende ser un manual del programa, para ello ya están las ayudas, sólo intenta orientar al usuario sobre la puesta en marcha de la aplicación.

En cada una de las opciones de la aplicación, si se pulsa la tecla de función F1 se podrá acceder a la ayuda. En la misma se detalla el funcionamiento concreto y todas las utilidades de la pantalla de la aplicación en la que se encuentre.

En todas las opciones del programa se puede utilizar además del ratón la tecla "Alt" más la letra subrayada en cada botón.

2.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA

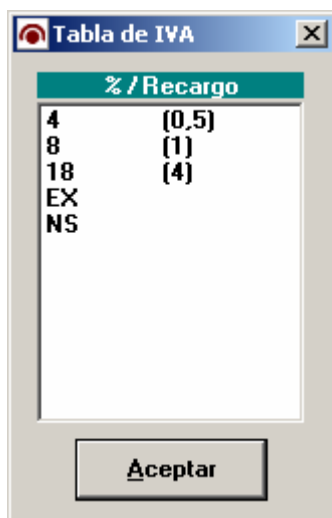
2.1.- Tablas.

Las tablas de la aplicación se crean con los valores por defecto en el momento de la instalación, durante los procesos de creación de las bases de datos. Si es necesario en algún momento se puede dar de alta, modificar o borrar los valores deseados.

CASO PRÁCTICO 1. REVISAR TIPOS DE IVA/IGIC

Enunciado: Revisar tabla de IVA

Solución: Entraremos en la Tabla de IVA (Opción 4 Tablas, 1 Tabla de IVA), en esta tabla nos aparecerán los siguiente valores: 4 (0,5), 8 (1), 18 (4), EX, NS, que corresponden a los distintos porcentajes de IVA disponibles y sus porcentajes de recargo. Una vez revisados estos valores pulsaremos el botón Aceptar (Alt+A).



Comentario:

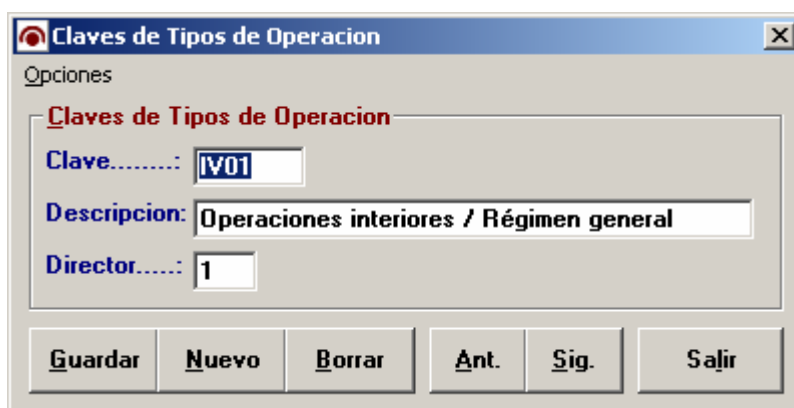
- La tabla de IVA/IGIC no se puede modificar, sus valores son fijos.

CASO PRÁCTICO 2. REVISAR TIPOS DE OPERACIÓN

Enunciado: Revisar tabla de Tipos de Operación.

Solución: Entraremos en el mttto. de la Tabla Tipos de Operación (Opción 4 Tablas, 2 Tipos de Operación), el programa se situará en el campo “Clave”, apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente y Salir). Para revisar la tabla podemos utilizar el botón Anterior (Alt + A) y botón Siguiente (Alt + S). Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de operación pulsaremos sobre el botón Nuevo y el cursor se situará sobre el campo “Clave” donde introduciremos la clave correspondiente a este nuevo tipo de operación, pulsando sucesivamente Intro pasaremos al campo “Descripción” y posteriormente al campo “Director” donde indicaremos la clave que se utiliza en Director. Para grabar pulsaremos sobre el botón Guardar (Alt + G).

En esta tabla nos aparecen los distintos Tipos de Operación de IVA/IGIC necesarios para realizar el enlace con la Contabilidad (Director o Director.Net). Esta tabla es común para las Ventas, Compras y Gastos.



Comentario:

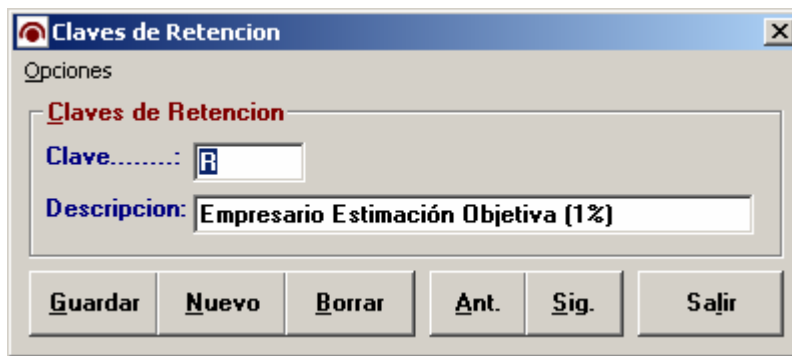
- Por defecto el tipo de operación utilizado es: IV01 / IG01 Operaciones interiores / Régimen general

CASO PRÁCTICO 3. REVISAR CLAVES DE RETENCIÓN

Enunciado: Revisar tabla de Claves de Retención

Solución: Entraremos en el mttto. de la Tabla Claves de Retención (Opción 4 Tablas, 3 Claves de Retención), el programa se situará en el campo “Clave”, apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente y Salir). Para revisar la tabla podemos utilizar el botón Anterior (Alt + A) y botón Siguiente (Alt + S). Si deseamos dar de alta una nueva clave de retención pulsaremos sobre el botón Nuevo y el cursor se situará sobre el campo “Clave” donde introduciremos la clave correspondiente, pulsando Intro pasaremos al campo “Descripción”. Para grabar pulsaremos sobre el botón Guardar (Alt + G).

En esta tabla nos aparecen las distintas Claves de Retención utilizadas tanto en los enlaces de Contabilidad (Director o Director.Net) como en los enlaces con la Gestión de Libros. Esta tabla es común para las Ventas, Compras y Gastos.

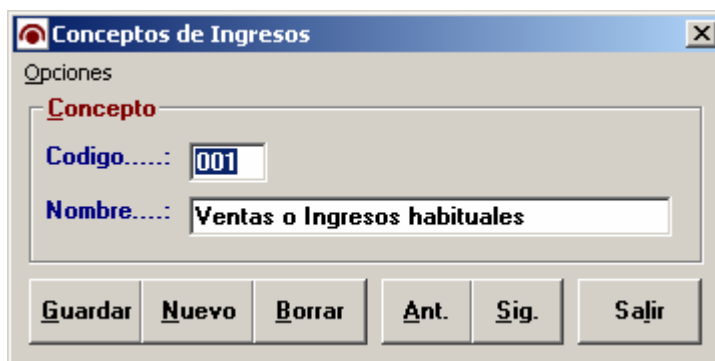


CASO PRÁCTICO 4. REVISAR CONCEPTOS DE INGRESOS

Enunciado: Revisar tabla de Conceptos de Ingresos.

Solución: Entraremos en el mto. de la Tabla Conceptos de Ingresos (Opción 4 Tablas, 4 Conceptos de Ingresos), el programa se situará en el campo "Código", apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente y Salir). Para revisar la tabla podemos utilizar el botón Anterior (Alt + A) y botón Siguiente (Alt + S). Si deseamos dar de alta un nuevo concepto pulsaremos sobre el botón Nuevo y el cursor se situará sobre el campo "Nombre" donde introduciremos el nombre del nuevo concepto. Para grabar pulsaremos sobre el botón Guardar (Alt + G).

En esta tabla nos aparecen los distintos Conceptos de Ingresos utilizados en los enlaces con la Gestión de Libros. Esta tabla solo se utiliza para Ventas.



Comentario:

- Por defecto el concepto utilizado en ventas es: 001 Ventas e Ingresos habituales.

CASO PRÁCTICO 5. REVISAR CONCEPTOS DE PAGOS

Enunciado: Revisar tabla de Conceptos de Pagos.

Solución: Entraremos en el mto. de la Tabla Conceptos de Pagos (Opción 4 Tablas, 5 Conceptos de Pagos), el programa se situará en el campo "Código", apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente y Salir). Para revisar la tabla podemos utilizar el botón Anterior (Alt + A) y botón Siguiente (Alt + S). Si deseamos dar de alta un nuevo concepto pulsaremos sobre el botón Nuevo y el cursor se situará sobre el campo "Nombre" donde introduciremos el nombre del nuevo concepto. Para grabar pulsaremos sobre el botón Guardar (Alt + G).

En esta tabla nos aparecen los distintos Conceptos de Pagos utilizados en los enlaces con la Gestión de Libros. Esta tabla solo se utiliza para Compras y Gastos.



Comentario:

- Por defecto el concepto utilizado en compras es: 002 Compras.

2.2- Parametrización de Empresas.

Esta opción nos permite parametrizar como deseamos que funcione y se comporte la aplicación, así como establecer los valores por defecto que se utilizarán en los correspondientes enlaces con Contabilidad (Director y Director.Net) y la Gestión de Libros.

En las parametrizaciones podemos definir:

- La aplicación con la que deseamos realizar los enlaces: Director, Director.Net y Gestión de libros.
- Si trabajamos con IVA o IGIC.
- Decimales para la Ventas, Compras y Gastos.
- Claves y Conceptos utilizados en los enlaces de Ventas, Compras y Gastos
- Cuentas para Ventas, Compras y Gastos.
- Asiento, CL / Observación para Ventas, Compras y Gastos.
- Serie de Documento para Ventas, Compras y Gastos.

CASO PRÁCTICO 6.PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA

Enunciado: Parametrizar nuestra empresa con las siguientes características.

- Aplicación: Director
- Ruta: C:\DIRECTOR\
- Empresa: 0
- Plan de Cuentas: Cuentas de Detalle
- Tipo: IVA
- Decimales Ventas: 2
- Decimales Compras y Gastos: 2

Solución: Entraremos en la Parametrización de Empresas (Opción 7 Configurar, 3 Parametrización), el programa se situará en la parametrización de la empresa actual. A continuación revisaremos y realizaremos las modificaciones necesarias.

Parametrización: 001 - NCS, S.L.

Opciones

Enlace Contabilidad / Libros

Aplicación: **Director** Ruta: C:\DIRECTOR\

Empresa: Plan de Cuentas: Cuentas de Detalle

Tipo

☒ IVA ☐ IGIC

Decimales

Ventas: 2

Compras y Gastos: 2

Ventas

Claves y Conceptos

Clave Ret.: SIN CLAVE DE RETENCION

Tipo Oper.: SIN TIPO DE OPERACION

Concepto: SIN CONCEPTO DE INGRESO

Recargo: No

Cuentas

Venta	Devolucion	Caja	Dcto.P.P.
7000000001	7080000001	5700000001	7060000001
IVA/IGIC	IVA/IGIC Anul.	Recargo	Recargo Anul.
4770000001	4770000002	4770000003	4770000004
Retencion	Suplidos	CC	
4730000001	5550000001	07	

Enlace Contabilidad

NºAsiento: CL / Observacion

Serie Docum.

Guardar

Compras y Gastos

Claves y Conceptos

Clave Ret.: SIN CLAVE DE RETENCION

Tipo Oper.: SIN TIPO DE OPERACION

Concepto: SIN CONCEPTO DE PAGO

Recargo: No

Cuentas

Compra/Gasto	Devolucion	Caja	Dcto.P.P.
6000000001	6080000001	5700000001	6060000001
IVA/IGIC	IVA/IGIC Anul.	Recargo	Recargo Anul.
4720000001	4720000002	4720000003	4770000004
Retencion	Suplidos	CC	
4751000001	5550000001	07	

Enlace Contabilidad

NºAsiento: CL / Observacion

Serie Docum.

Salir

2.3- Actualización de Cuentas.

Esta opción nos permite actualizar nuestro plan de cuentas o plan de terceros, la importación de las cuentas se puede realizar desde Director (Desde Director, Comunicaciones o DATOSGES), Director. Net (Desde Director.Net, XML o DATOSGES) y Libros (Plan General o Plan Particular).

CASO PRÁCTICO 7. ACTUALIZAR CUENTAS

Enunciado: Actualizar Cuentas.

Solución: Entraremos en la Actualización de Cuentas (Opción 8 Actualizar, 1 Actualización de Cuentas), el programa se situará en el botón "Actualizar" (Alt + A), pulsando intro la aplicación nos preguntará ¿CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN?, confirmaremos pulsando intro o pulsando el botón "Si" (activado por defecto). Tras realizar el proceso de actualización aparecerá el mensaje "ACTUALIZACIÓN FINALIZADA".

Actualizar Cuentas

Origen de la Importacion

Desde Director

Actualizar

Salir

Comentario:

- El proceso de actualización genera los catálogos necesarios para el proceso de identificación de los distintos documentos.
- La actualización de cuentas se puede automatizar para que se realice antes de procesar los documentos. Para ello debe activar el Parámetro Especial: "Actualizar: Actualización Automática de Cuentas antes del Proceso OCR" (7 Configurar, 4 Parámetros Especiales).

2.4- Mantenimiento de Cuentas.

Esta opción nos permite crear, modificar, borrar y consultar las cuentas de Ingresos y Gastos. Así como especificar por cada cuenta: Claves y Conceptos, Cuentas Contables, Nº de Asiento y CL/Observación que serán utilizados en los distintos enlaces. Además se puede especificar si la cuenta tiene recargo e indicar un aviso que se mostrará cuando se procesen los documentos.

CASO PRÁCTICO 8. REVISAR CUENTAS

Enunciado: Revisar cuentas.

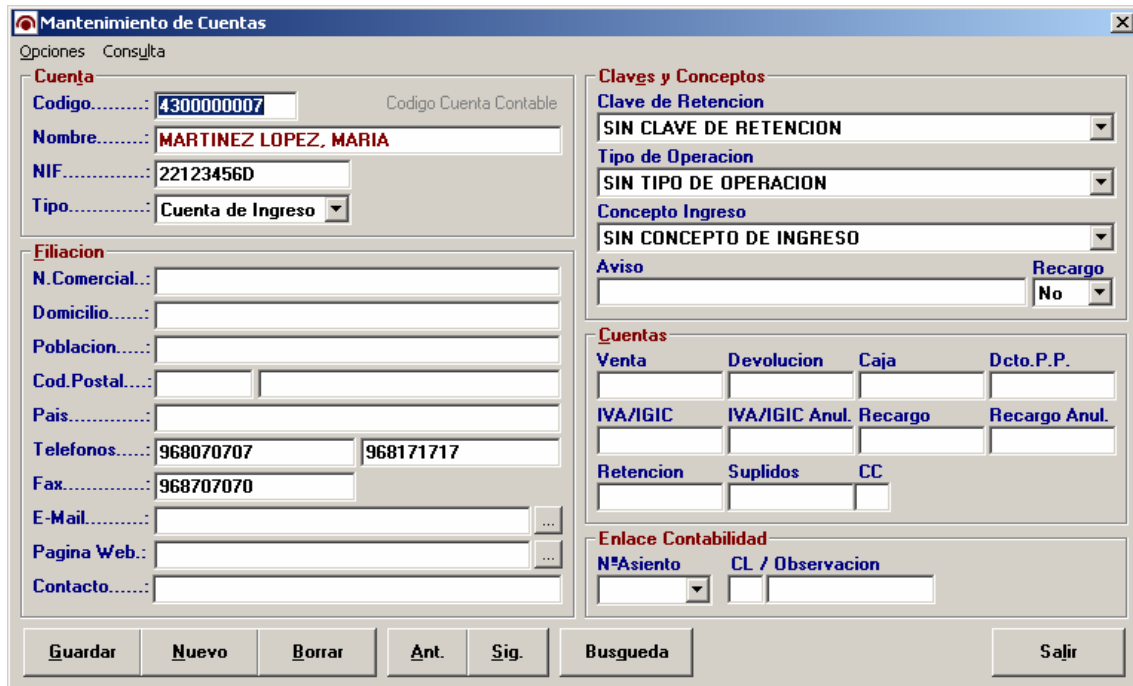
Solución: Entraremos en el Mantenimiento de Cuentas (Opción 3 Cuentas, 1 Mantenimiento de Cuentas), el programa se situará en el campo "Código", apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente, Búsqueda y Salir). Para revisar las cuentas podemos utilizar el botón Anterior (Alt + A) y botón Siguiente (Alt + S).

CASO PRÁCTICO 9. ALTA DE UNA NUEVA CUENTA

Enunciado: Dar de Alta la cuenta 43000000007

- Código: 43000000007
- Nombre: MARTINEZ LOPEZ, MARIA
- NIF: 22123456D
- Tipo: Cuenta de ingreso
- Teléfonos: 968070707, 968161616
- Fax: 968707070
- Aviso: Revisar Recargo
- Recargo: Si
- Cuentas: Dejar en Blanco.
- Enlace Contabilidad: Dejar en Blanco

Solución: Entraremos en el Mantenimiento de Cuentas (Opción 3 Cuentas, 1 Mantenimiento de Cuentas), el programa se situará en el campo "Código", apareciendo al pie del formulario las distintas opciones (Guardar, Nuevo, Borrar, Anterior, Siguiente, Búsqueda y Salir). Para dar de alta una nueva cuenta pulsaremos el botón Nuevo y el cursor se situará sobre el campo "Código" donde introduciremos 43000 al pulsar intro el programa nos preguntara ¿BUSCAR SIGUIENTE CUENTA?, pulsaremos intro o sobre el botón "Si" para que nos busque el siguiente código de cuenta, continuaremos pulsando sucesivamente intro para pasar al siguiente campo y completar el resto de los datos. Por último para guardar pulsaremos sobre el botón Guardar (Alt + G).



Comentario:

- Los campos que se utilizan para identificar un documento son en primer lugar el NIF y en el caso de no encontrarlo se utilizan los teléfonos y fax. Por lo tanto es importante que estos campos estén completados correctamente.
- Tanto las Claves y Conceptos, Cuentas Contables, Nº de Asiento y CL/Observación que se indican en la cuenta tendrán preferencia a los indicados en Parametrizaciones.
- Por si fuera necesario realizar alguna modificación o dar de alta una nueva cuenta se puede acceder al "Mantenimiento de Cuentas" desde la opción "Contabilizar".

3.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO.

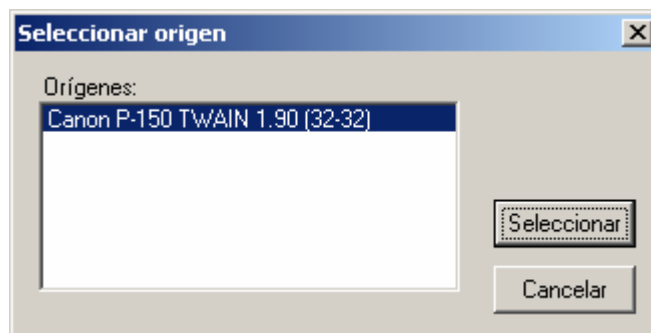
3.1.- Obtener Documentos.

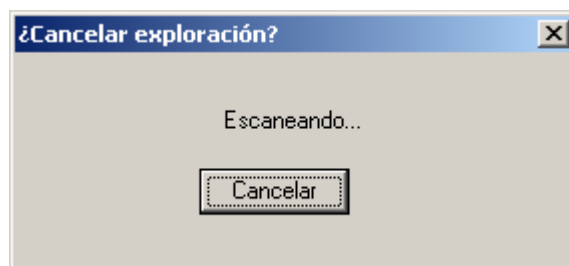
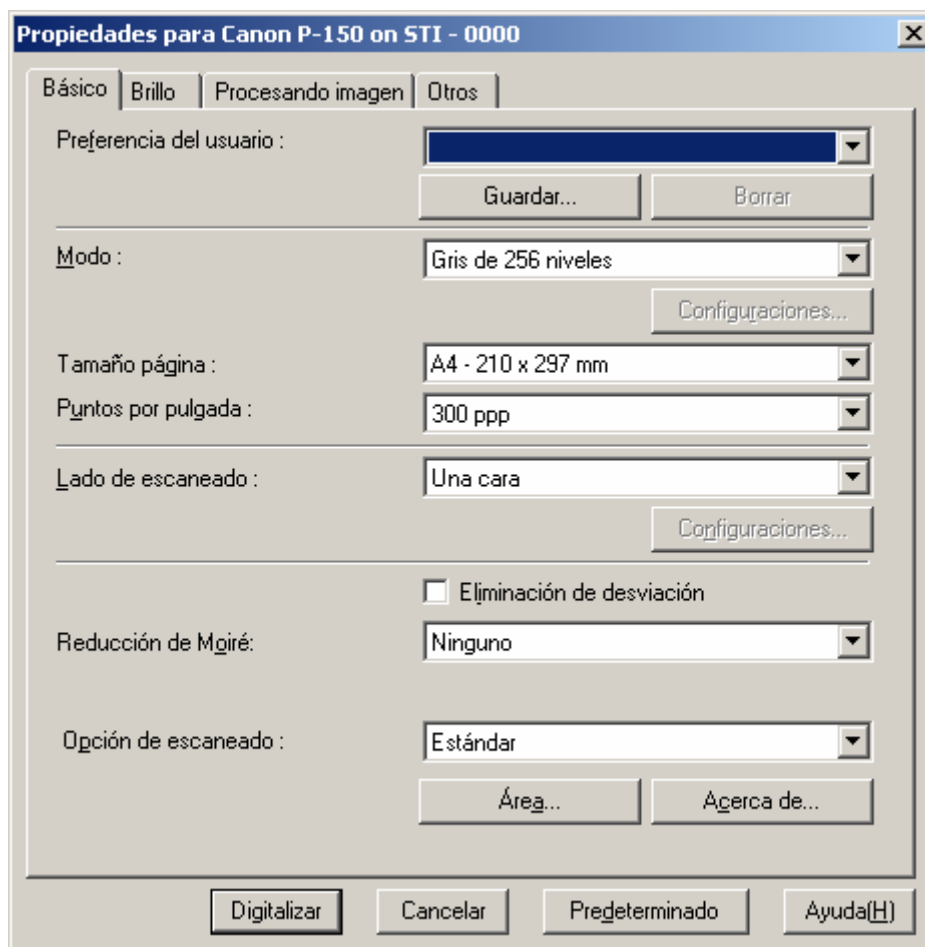
Esta opción nos permite obtener los documentos desde un Escáner o directamente desde los archivos o carpetas que contengan los documentos.

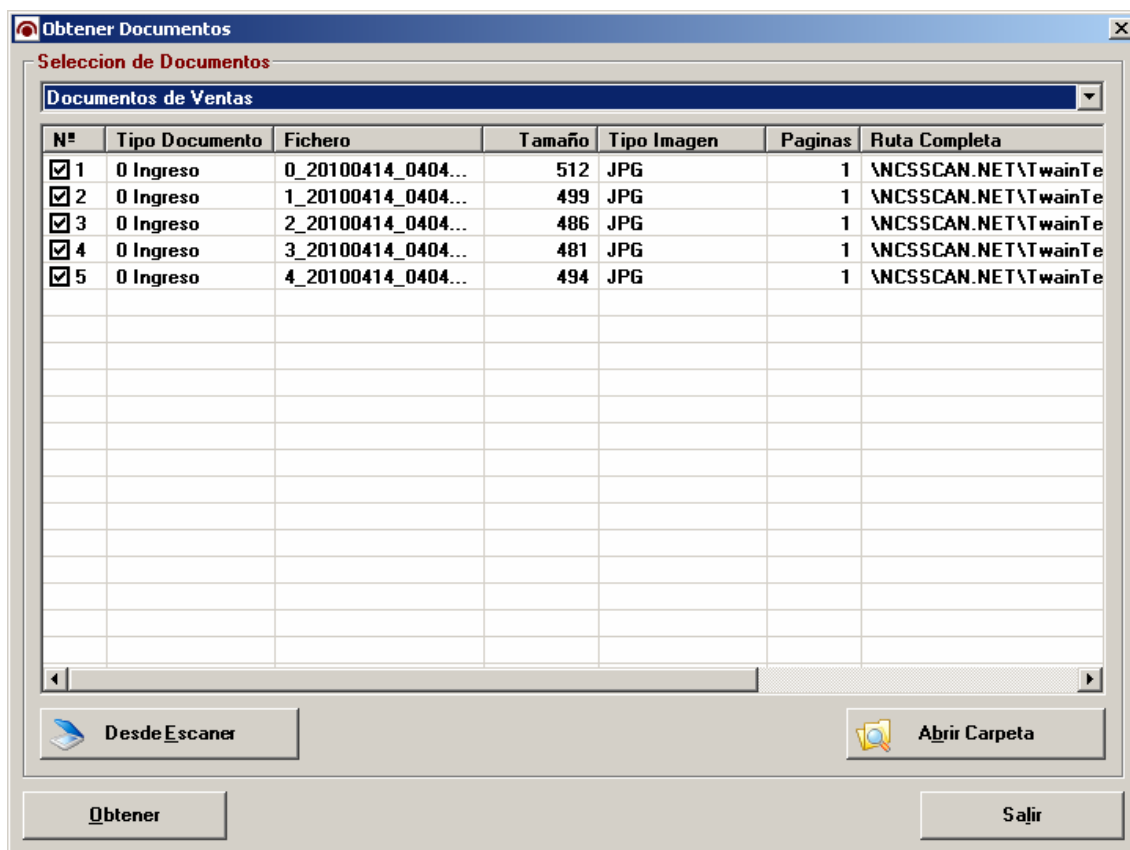
CASO PRÁCTICO 10. OBTENER DESDE ESCANER

Enunciado: Obtener documentos de ventas desde el escáner.

Solución: Entraremos en Obtener Documentos (Opción 1 Obtener, 1 Desde Escáner). Observaremos que aparece seleccionado "Documentos de Ventas", pulsaremos intro o sobre el botón "Desde Escáner" (Alt + E) apareciendo el cuadro de dialogo "Seleccionar origen" donde seleccionaremos el dispositivo que deseamos utilizar, una vez seleccionado pulsaremos el botón "Seleccionar". Seguidamente se mostrará el cuadro de dialogo "Propiedades para XXXX" donde debemos definir las características de los documentos, para ello debemos tener en cuenta que los formatos de archivo permitidos son JPG, TIFF y PDF y deben tener una resolución recomendada de 300 ppp. Para comenzar a escáner pulsaremos "Digitalizar" cuando finalice la digitalización aparecerá la relación de documentos escaneados, mostrándonos la siguiente información de cada uno de los archivos: Nº, Tipo de documento, Fichero, Tamaño, Tipo de Imagen, Paginas, Ruta Completa y Observación. Para finalizar

[illegible]





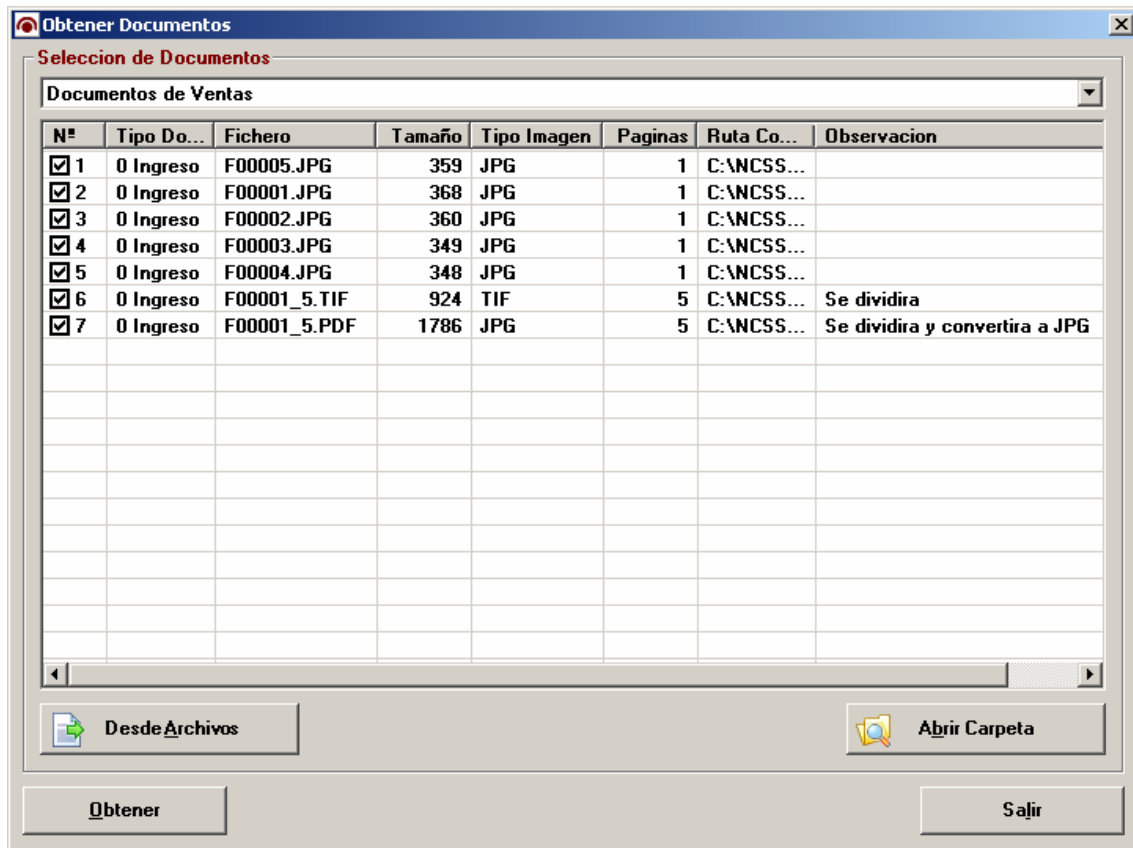
Comentario:

- El escáner utilizado debe ser compatible TWAIN y ser capaz de generar documentos con una resolución de 300 ppp.
- El proceso de digitalización puede variar en función del modelo de escáner utilizado.
- Los formatos de fichero que se pueden utilizar son JPG, TIFF y PDF.
- Dependiendo de la calidad de la imagen digitalizada el proceso de reconocimiento tendrá una mayor o menor eficiencia.

CASO PRÁCTICO 11. OBTENER DESDE ARCHIVOS

Enunciado: Obtener documentos de ventas desde archivos.

Solución: Entraremos en Obtener Documentos (Opción 1 Obtener, 2 Desde Archivos). Observaremos que aparece seleccionado "Documentos de Ventas", pulsaremos intro o sobre el botón "Desde Archivos" (Alt + A) apareciendo el cuadro de dialogo "Abrir" donde seleccionaremos los ficheros que contienen las imágenes de los documentos (Los formatos de archivo permitidos son JPG, TIFF y PDF). Una vez seleccionados pulsaremos el botón "Abrir" mostrándonos la siguiente información de cada uno de los archivos: N°, Tipo de documento, Fichero, Tamaño, Tipo de Imagen, Paginas, Ruta Completa y Observación. Para finalizar pulsaremos el botón "Obtener" (Alt + O) que llevará los ficheros a la carpeta de los documentos de ventas que se puede abrir pulsando el botón "Abrir Carpeta" (Alt + B).



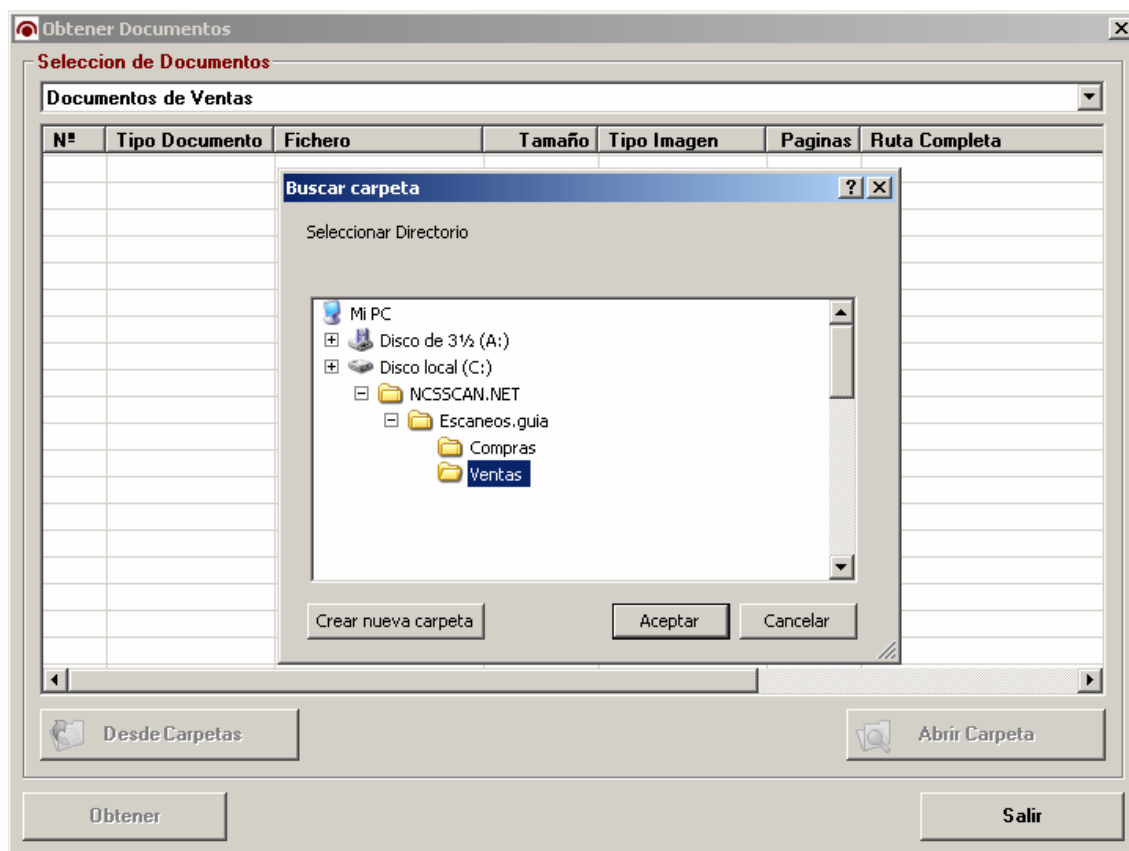
Comentario:

- La resolución recomendada para las imágenes debe ser de 300 dpi.
- En el caso de ficheros PDF que contengan varias páginas (multipágina) se supondrá que cada página es un documento, procediendo a extraer cada uno de ellos en un fichero JPG (En Observaciones se indica: Se dividirá y convertirá a JPG).
- En el caso de ficheros TIF que contengan varias páginas (multipágina) se supondrá que cada página es un documento, procediendo a extraer cada uno de ellos en un fichero TIF (En Observaciones se indica: Se dividirá).
- El proceso de Obtención es el encargado de analizar y dividir los documentos cuando sea necesario.
- Se pueden obtener documentos directamente desde la opción "Contabilizar".

CASO PRÁCTICO 12. OBTENER DESDE CARPETAS

Enunciado: Obtener documentos de ventas desde una carpeta.

Solución: Entraremos en Obtener Documentos (Opción 1 Obtener, 3 Desde Carpetas). Observaremos que aparece seleccionado "Documentos de Ventas", pulsaremos intro o sobre el botón "Desde Carpetas" (Alt + C) apareciendo el cuadro de dialogo "Buscar Carpeta" donde seleccionaremos el directorio que contenga los ficheros de los documentos (Los formatos de archivo permitidos son JPG, TIFF y PDF). Una vez seleccionados pulsaremos el botón "Aceptar" mostrándonos la siguiente información de cada uno de los archivos: N°, Tipo de documento, Fichero, Tamaño, Tipo de Imagen, Paginas, Ruta Completa y Observación. Para finalizar pulsaremos el botón "Obtener" (Alt + O) que llevará los ficheros a la carpeta de los documentos de ventas que se puede abrir pulsando el botón "Abrir Carpeta" (Alt + B).



3.2.- Contabilizar Ventas.

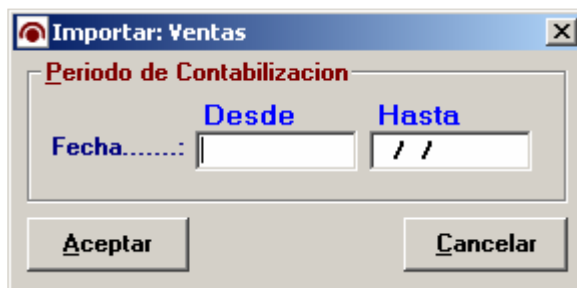
Una vez obtenidos los documentos podemos comenzar el proceso de contabilización de ventas, para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- **Importar:** Importa y carga los documentos generados por el proceso de obtención. Esta misma opción nos permite definir el "Periodo de Contabilización".
- **Plantilla OCR:** Nos permite definir la plantilla que se utilizará para obtener la información necesaria para la contabilización de los documentos.
- **Procesar OCR:** Realiza el análisis de los documentos a través de las plantillas y los parámetros configurados en Mantenimiento de Cuentas y Parametrizaciones.
- **Revisar Incidencias, Modificar y Validar Documentos:** Revisar los resultados del proceso OCR para comprobar que la información obtenida es correcta y en caso necesario proceder a su modificación y validación.
- **Contabilizar:** Proceder con el Enlace a la Contabilidad (Director, Director.Net) o Gestión de Libros.

CASO PRÁCTICO 13. IMPORTAR DOCUMENTOS

Enunciado: Importar los documentos anteriormente obtenidos.

Solución: Entraremos en Contabilizar Ventas (Opción 2 Contabilizar, 1 Ventas). Pulsaremos sobre el botón "Importar" (Alt + I) que nos mostrará un formulario para indicar el "Periodo de Contabilización" (Desde/Hasta Fecha), para finalizar pulsamos sobre el botón "Aceptar" (Alt + A). Una vez finalizado el proceso de importación se mostrará la relación de documentos indicando: Estado (Incorrecto), Tipo (0 Ingreso), Aviso (Pendiente Procesa OCR).



Comentario:

- No es necesario indicar el "Periodo de Contabilización", en este caso dejaremos en blanco la Fecha Desde y Hasta.
- En cualquier momento se puede modificar "Periodo de Contabilización" mediante la opción de menú Contabilizar / Periodo de Contabilización.

CASO PRÁCTICO 14. CONFECCIONAR PLANTILLAS

Enunciado: Crear la plantilla de ventas, incluyendo los siguientes campos: NIF Receptor, Fecha, Documento, Base 18, Recargo, Importe Desc.P.P. y Total Documento.

Solución: Pulsaremos el botón "Plantilla OCR" (Alt + P) para entrar en la configuración de la plantilla. Para incluir el campo NIF Receptor debemos mostrar la lista de campos disponibles para ello pulsaremos sobre la imagen con el botón derecho del ratón. Seleccionaremos el campo "NIF Receptor" pulsando sobre el mismo. El campo se situará por defecto en la esquina superior izquierda, desde aquí lo debemos desplazar hasta la posición donde este el NIF del receptor y posteriormente ajustaremos su tamaño. Realizaremos la misma operación con el resto de los campos. Una vez hemos finalizado de configurar nuestra plantilla debemos

guardarla mediante la opción de menú “Guardar Plantilla” o pulsando F12. También podemos comprobar los campos de la plantilla utilizando la opción de menú “Comprobar Plantilla / Comprobar Campos” o pulsando F5.

Plantilla OCR: \NCSSCAN.NET\PLANTILLAS_OCR\PLANTILLAS_OCR_0\B30113427.XML

Configuración Comprobar Plantilla Mover Plantilla Guardar Plantilla Salir

Pag.: 1

NOMBRE DE LA EMPRESA
DIRECCION DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA
NIF DE LA EMPRESA
TELEFONO DE LA EMPRESA
FAX DE LA EMPRESA
NCS

MARTINEZ PEREZ, ALFONSO

NIF Receptor
27111222H
00004

Nº FACTURA	FECHA		
Documento F00003	Fecha 13/12/2010		

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO	IMPORTE
1101	TPV COMERCIOS	1	100,00	100,00

IMPORTE	DCTO.P.P.	BASE IMP.	%IVA	CUOTA	RECARGO	TOTALES
100,00	Importe Desc.P.P.	Base 18 100,00	18,00	18,00	4,00	122,00
100,00		100,00		18,00	4,00	€ Total Efectivo 122,00

A CUENTA.....
FORMA DE PAGO: CONTADO
IMPORTE..... 122,00

Comentario:

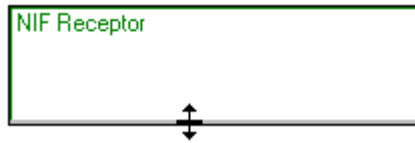
- Mover un campo: Situremos el cursor del ratón sobre la esquina superior izquierda y manteniendo pulsado el botón del ratón moveremos el campo a la posición deseada.



- Cambiar Ancho de un campo: Situremos el cursor del ratón sobre el lado izquierdo o derecho y manteniendo pulsado el botón del ratón lo desplazaremos hasta obtener el ancho deseado.



- Cambiar Alto de un campo: Situaremos el cursor del ratón sobre el lado superior o inferior y manteniendo pulsado el botón del ratón lo desplazaremos hasta obtener el alto deseado.



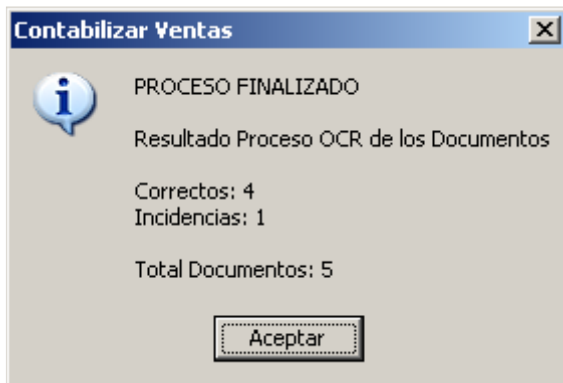
CASO PRÁCTICO 15. PROCESAR OCR

Enunciado: Procesar los documentos

Solución: Pulsaremos el botón "Procesar OCR" (Alt + P) para comenzar el reconocimiento y análisis de los documentos. El proceso de reconocimiento muestra una barra de estado por cada uno de los documentos. En esta barra de estado se muestra la plantilla utilizada, una barra de estado, el fichero procesado, nº de documento actual y el total de documentos a procesar.



Una vez finalizado el Proceso OCR se mostrará un mensaje indicando el resultado: En este caso, de cinco documentos se ha producido una sola incidencia, obteniendo cuatro documentos correctos.



Comentario:

- El proceso de reconocimiento puede tardar más o menos en función de la calidad del documento, tamaño, número de campos y recursos de la máquina utilizada.

CASO PRÁCTICO 16. REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS

Enunciado: Revisar y corregir el documento F00003.JPG.

Como hemos podido observar en este documento el total es incorrecto (Aviso: TOTAL INCORRECTO). Para ello el programa compara el campo TOTAL OCR (122,00) con el TOTAL (118,00) que se obtiene del análisis, observando una diferencia de 4,00.

E.	Fichero	Tipo	Titulo Cuenta	NIF	Total OCR	Total	Aviso
<input checked="" type="checkbox"/>	F00001.JPG	0 Ingreso	ASESORIA FISCAL Y...	B30123459	472,00	472,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	F00002.JPG	0 Ingreso	SUMINISTROS IND...	B30121214	212,40	212,40	
<input type="checkbox"/>	F00003.JPG	0 Ingreso	MARTINEZ PEREZ, ...	27111222H	122,00	118,00	TOTAL INCORRECTO
<input checked="" type="checkbox"/>	F00004.JPG	0 Ingreso	RESTAURANTES G...	B30101026	118,00	118,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	F00005.JPG	0 Ingreso	CALZADOS Y COMP...	B30115018	212,40	212,40	

Si revisamos la factura F00003 podremos observar que esta tiene recargo de equivalencia, pero en la plantilla no se ha definido el campo Recargo.

IMPORTE	DCTO.P.P.	BASE IMP.	%IVA	CUOTA	RECARGO	TOTALES
100,00		100,00	18,00	18,00	4,00	122,00
100,00		100,00		18,00	4,00	€ 122,00

Solución: Para esta incidencia tenemos dos posibles soluciones:

- Modificar manualmente el detalle del documento indicando que "Si" tiene recargo, Para finalizar y validar el documento pulsaremos F12, que recalcula, guarda el documento como correcto y modifica su indicador.

Recargo

No

No

Si

- Modificar la Plantilla, incluyendo el campo Recargo y volviendo a ejecutar el "Proceso OCR".

Comentario:

- Cualquier incidencia se puede corregir directamente desde el "Detalle del documento", una vez corregida pulsaremos F12 para cambiar su estado a "Correcto" y guardar los cambios.

CASO PRÁCTICO 17. CONTABILIZAR

Enunciado: Contabilizar los 5 documentos de ventas (Contabilidad Director).

Solución: Pulsaremos el botón "Contabilizar" (Alt + C) que nos muestra el formulario "Contabilizar: Director", activamos la opción "Recibir en Director" (Alt + R) y para comenzar la generación de los apuntes pulsamos el botón "Aceptar", una vez finalizado este proceso mostrará el mensaje: "PROCESO FINALIZADO" y la indicación "Recuerde Actualizar Contabilidad 'Director' (Op 37), pulsaremos el botón "Aceptar" en el mensaje y a continuación se muestra la pregunta "¿ RECIBIR EN DIRECTOR ? a la que responderemos pulsando sobre el botón "Sí", en ese momento se lanzará la opción "DATOS EXTERNOS" de la aplicación "Director" y pulsaremos "S" y "Aceptar" para recibir los apuntes.

Director 32

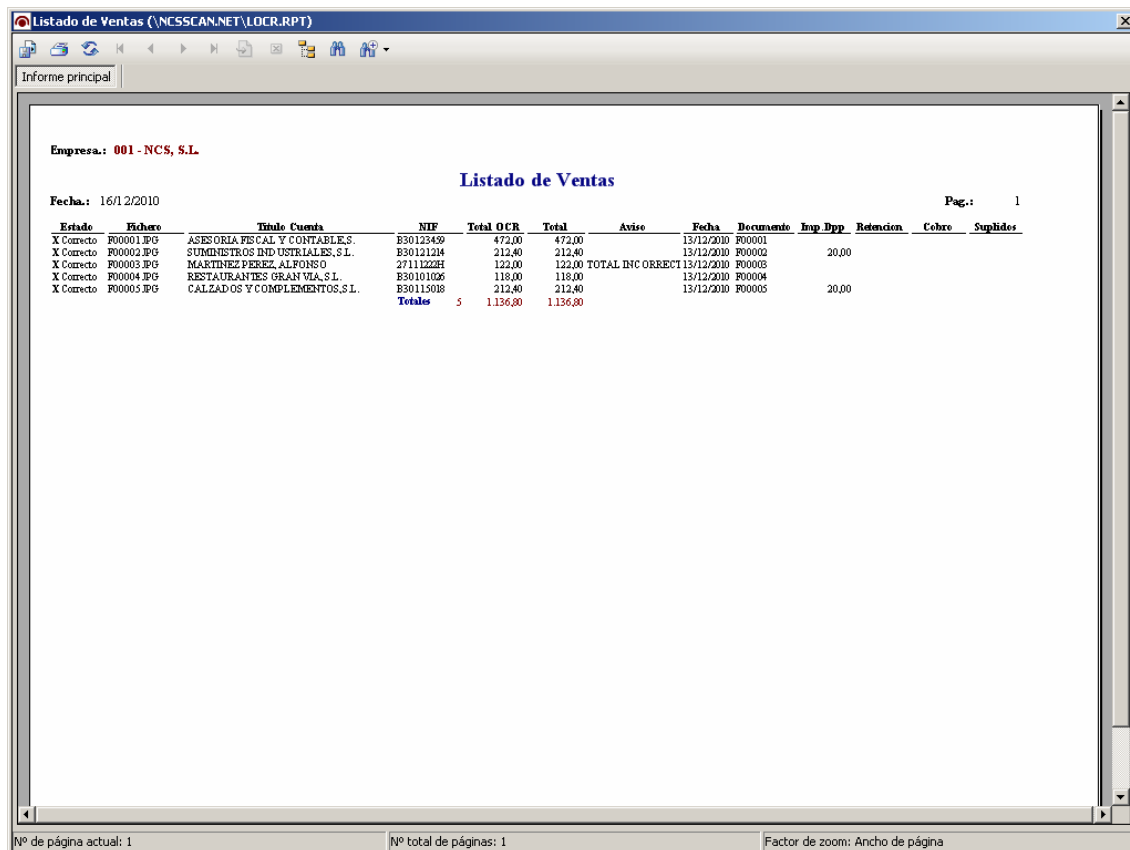
Comentario:

- Una vez hemos finalizado de procesar y contabilizar los documentos podemos comenzar una nueva contabilización, para ello debemos utilizar la opción “Nueva Contabilización” (Opciones / Nueva Contabilización).
- En el caso de no haber actualizado las cuentas o si hemos dado de alta una nueva cuenta, al recibir los apuntes, el programa nos indicará que la cuenta no existe (“COD. CTA NO UTILIZADO”), en este caso y previamente a Contabilizar, debemos entrar en la opción “6 Procesos Auxiliares / 3 Comunicaciones / 15 Plan de Cuentas / B Datos Externos” para recibir las nuevas.

CASO PRÁCTICO 18. LISTADO

Enunciado: Lista la relación de facturas

Solución: Pulsaremos la opción de menú “Listado” y pulsaremos el botón “Pantalla” para comenzar el listado. En el listado se muestra: Estado, Fichero, Título Cuenta, NIF, Total OCR, Total, Aviso, Fecha, Documento, Imp.Dpp, Retención, Cobro y Suplidos.



Listado de Ventas

Empresa: 001 - NCS, S.L.

Fecha: 16/12/2010

Pag.: 1

Estado	Fichero	Título Cuenta	NIF	Total OCR	Total	Aviso	Fecha	Documento	Imp.Dpp	Retención	Cobro	Suplidos
X Correcto	P00001.JPG	ASESORIA FISCAL Y CONTABLES.S.	E3012349	472,00	472,00		13/12/2010	P00001				
X Correcto	P00002.JPG	SUMINISTROS INDUSTRIALES.S.L.	E3012124	212,40	212,40		13/12/2010	P00002	20,00			
X Correcto	P00003.JPG	MARTINEZ PEREZ, ALFONSO	27111222H	122,00	122,00	TOTAL INC ORRECT	13/12/2010	P00003				
X Correcto	P00004.JPG	RESTAURANTES GRAN VIA.S.L.	E30101026	118,00	118,00		13/12/2010	P00004				
X Correcto	P00005.JPG	CALEZADOS Y COMPLEMENTOS.S.L.	E30115018	212,40	212,40		13/12/2010	P00005	20,00			
		Totales	5	1.136,80	1.136,80							

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

3.3.- Contabilizar Compras.

Una vez obtenidos los documentos podemos comenzar el proceso de contabilización de Compras y Gastos, para ello debemos seguir los siguientes pasos:

- Importar: Importa y carga los documentos generados por el proceso de obtención. Esta misma opción nos permite definir el "Periodo de Contabilización".
- Identificar y Procesar OCR: El primer paso para poder procesar los documentos de compras y gastos es identificar quién es el emisor del documento, una vez identificado y si ya hemos definido la plantilla se procederá a realizar el Proceso OCR. En el proceso de identificación se busca mediante una lectura OCR del documento un NIF valido distinto al del receptor (en caso necesario también se utilizarán los números de teléfono y fax para realizar la identificación).
- Plantilla OCR: Nos permite definir la plantilla que se utilizará par obtener la información necesaria para la contabilización de los documentos.
- Procesar OCR: Una vez identificados los documentos realiza el análisis a través de las plantillas y los parámetros configurados en Mantenimiento de Cuentas y Parametrizaciones.
- Revisar Incidencias, Modificar y Validar Documentos: Revisar los resultados del proceso OCR para comprobar que la información obtenida es correcta y en caso necesario proceder a su modificación y validación.
- Contabilizar: Proceder con el Enlace a la Contabilidad (Director, Director.Net) o Gestión de Libros.

CASO PRÁCTICO 19. OBTENER DESDE ARCHIVOS E IMPORTAR

Enunciado: Obtener documentos de compras y gastos desde archivos.

Solución: Entraremos en Obtener Documentos desde la opción de Contabilizar Compras y Gastos (Opción 2 Contabilizar, 2 Compras y Gastos, Opción de Menú Obtener Documentos / Desde Archivos). Observaremos que aparece seleccionado "Documentos de Compras y Gastos", pulsaremos sobre el botón "Desde Archivos" (Alt + A) apareciendo el cuadro de dialogo "Abrir" donde seleccionaremos los ficheros que contienen las imágenes de los documentos (Los formatos de archivo permitidos son JPG, TIFF y PDF). Una vez seleccionados pulsaremos el botón "Abrir" mostrándonos la siguiente información de cada uno de los archivos: Nº, Tipo de documento, Fichero, Tamaño, Tipo de Imagen, Paginas, Ruta Completa y Observación. Para finalizar pulsaremos el botón "Obtener" (Alt + O) que llevará los ficheros a la carpeta de los documentos de compras y gastos que se puede abrir pulsando el botón "Abrir Carpeta" (Alt + B).

Para Importar pulsaremos sobre el botón "Importar" (Alt + I) que nos mostrará un formulario para indicar el "Periodo de Contabilización" (Desde/Hasta Fecha), para finalizar pulsamos sobre el botón "Aceptar" (Alt + A). Una vez finalizado el proceso de importación se mostrará la relación de documentos indicando: Estado (Incorrecto), Tipo (0 Gasto), Aviso (Pendiente Procesa OCR).

Contabilizar Compras y Gastos																																																																	
Opciones Listado Contabilizar Obtener Documentos																																																																	
SUMINISTROS OFIMATICOS, S.L. Pag.: 1																																																																	
NIF: B46100022 TPO: B4610000 POC: B4610000																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NIF</td><td>Nº C.</td></tr> <tr> <td>B46100022</td><td>123456789</td></tr> </table>										NIF	Nº C.	B46100022	123456789																																																				
NIF	Nº C.																																																																
B46100022	123456789																																																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Voucher</th><th>Fecha</th><th>Cuenta</th><th>Debe</th><th>Haber</th><th>Saldo</th></tr> <tr> <td>0001</td><td>16/12/2010</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										Voucher	Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo	0001	16/12/2010																																																
Voucher	Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo																																																												
0001	16/12/2010																																																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Detalle</th><th>Importe</th><th>Debito</th><th>Credito</th><th>Saldo</th></tr> <tr> <td>0001</td><td>1000,00</td><td>1000,00</td><td></td><td>1000,00</td></tr> <tr> <td>0002</td><td>500,00</td><td></td><td>500,00</td><td>500,00</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>1500,00</td><td>1500,00</td><td></td><td>1500,00</td></tr> </table>										Detalle	Importe	Debito	Credito	Saldo	0001	1000,00	1000,00		1000,00	0002	500,00		500,00	500,00	TOTAL	1500,00	1500,00		1500,00																																				
Detalle	Importe	Debito	Credito	Saldo																																																													
0001	1000,00	1000,00		1000,00																																																													
0002	500,00		500,00	500,00																																																													
TOTAL	1500,00	1500,00		1500,00																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Estado</th><th>Documento</th></tr> <tr> <td>Incorrecto</td><td></td></tr> <tr> <td>Total OCR/Doc.</td><td></td></tr> </table>										Estado	Documento	Incorrecto		Total OCR/Doc.																																																			
Estado	Documento																																																																
Incorrecto																																																																	
Total OCR/Doc.																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>NIF</th><th>Nombre</th><th>Codigo de Cuenta</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>										NIF	Nombre	Codigo de Cuenta																																																					
NIF	Nombre	Codigo de Cuenta																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Fecha</th><th>Documento</th><th>F. Operacion</th><th>Documento Origen</th><th>Recargo</th></tr> <tr> <td>/ /</td><td></td><td>/ /</td><td></td><td>No</td></tr> </table>										Fecha	Documento	F. Operacion	Documento Origen	Recargo	/ /		/ /		No																																														
Fecha	Documento	F. Operacion	Documento Origen	Recargo																																																													
/ /		/ /		No																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>%IVA</th><th>Importes</th><th>Dcto.pp</th><th>Bases</th><th>Cuotas</th><th>Recargo</th><th>Retencion</th><th>Total</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Totales</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										%IVA	Importes	Dcto.pp	Bases	Cuotas	Recargo	Retencion	Total																																									Totales							
%IVA	Importes	Dcto.pp	Bases	Cuotas	Recargo	Retencion	Total																																																										
Totales																																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Imp.D.P.P.</th><th>Retencion</th><th>Pago</th><th>Suplidos</th><th>Total Doc.</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										Imp.D.P.P.	Retencion	Pago	Suplidos	Total Doc.																																																			
Imp.D.P.P.	Retencion	Pago	Suplidos	Total Doc.																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Claves y Conceptos</th><th>Eplase Contabilidad</th></tr> <tr> <td>Clave de Retencion</td><td>NºAsiento CL / Observacion</td></tr> <tr> <td>Type de Operacion</td><td>Ayiso</td></tr> <tr> <td>Concepto Pago</td><td>Pendiente Procesar OCR</td></tr> </table>										Claves y Conceptos	Eplase Contabilidad	Clave de Retencion	NºAsiento CL / Observacion	Type de Operacion	Ayiso	Concepto Pago	Pendiente Procesar OCR																																																
Claves y Conceptos	Eplase Contabilidad																																																																
Clave de Retencion	NºAsiento CL / Observacion																																																																
Type de Operacion	Ayiso																																																																
Concepto Pago	Pendiente Procesar OCR																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anterior Siguiente Guardar Importar Plantilla OCR Procesar OCR Contabilizar Salir </div>																																																																	

CASO PRÁCTICO 21. CONFECCIONAR PLANTILLAS

Enunciado: Crear la plantilla para el documento E00001, identificado con el NIF B30102032 (SUMINISTROS OFIMATICOS, S.L.). Incluyendo los siguientes campos: NIF Emisor, Fecha, Documento, Base 1, Cuota 1 y Total Documento.

Solución: Con el documento E00001 seleccionado pulsaremos el botón “Plantilla OCR” (Alt + P). Para incluir el campo NIF Emisor debemos mostrar la lista de campos disponibles para ello pulsaremos sobre la imagen con el botón derecho del ratón. Seleccionaremos el campo “NIF Emisor” pulsando sobre el mismo. El campo se situará por defecto en la esquina superior izquierda, desde aquí lo debemos desplazar hasta la posición donde este el NIF del emisor y posteriormente ajustaremos su tamaño. Realizaremos la misma operación con el resto de los campos. Una vez hemos finalizado de configurar nuestra plantilla debemos guardarla mediante la opción de menú “Guardar Plantilla” o pulsando F12. También podemos comprobar los campos de la plantilla utilizando la opción de menú “Comprobar Plantilla / Comprobar Campos” o pulsando F5.

Plantilla OCR: \NCSSCAN.NET\PLANTILLAS_OCR\PLANTILLAS_OCR_1\B30102032.XML

Configuración Comprobar Plantilla Mover Plantilla Guardar Plantilla Salir

SUMINISTROS OFIMATICOS, S.L. Pag.: 1

NIF: NIF Emisor
B30102032

TLF: 968102030
FAX: 968100203

NCS, S.L.

NIF: 12345678B
00001

NCS

Nº ENTRADA	FECHA		
Documento E00001	Fecha 16/12/2010		

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO	IMPORTE
0601	TONER HP NEGRO	5	100,00	500,00
0602	DVD 4.7	500	0,50	250,00

IMPORTE	DCTO.P.P.	BASE IMP.	%IVA	CUOTA	TOTALES
750,00		Base 1 750,00	18,00	Cuota 135,00	885,00
750,00		750,00		135,00	€ Total Documento 885,00

Comentario:

- En el caso de las compras y gastos debemos crear una plantilla por cada proveedor / acreedor.

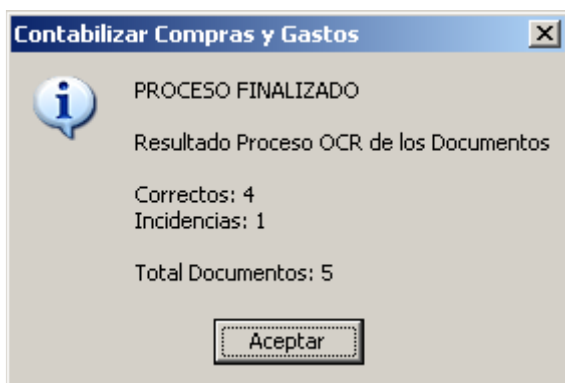
CASO PRÁCTICO 22. PROCESAR OCR

Enunciado: Procesar los documentos

Solución: Pulsaremos el botón "Procesar OCR" (Alt + P) para comenzar el reconocimiento y análisis de los documentos. El proceso de reconocimiento muestra una barra de estado por cada uno de los documentos. En esta barra de estado se muestra la plantilla utilizada, una barra de estado, el fichero procesado, nº de documento actual y el total de documentos a procesar.



Una vez finalizado el Proceso OCR se mostrará un mensaje indicando el resultado: En este caso, de cinco documentos se ha producido una incidencia, obteniendo cuatro documentos correctos.



Comentario:

- El proceso de reconocimiento en los documentos de compras puede ser mas complejo debido a la variedad y calidad de las imágenes, necesitando resolver un mayor número de incidencias.

CASO PRÁCTICO 23. REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS

Enunciado: Revisar y corregir el documento E00005.PDF.1.JPG.

Como hemos podido observar en este documento el total es incorrecto (Aviso: TOTAL INCORRECTO). Para ello el programa compara el campo TOTAL OCR (472,00) con el TOTAL (84.96) que se obtiene del análisis, observando una diferencia de 387,04

E.	Fichero	Tipo	Titulo Cuenta	NIF	Total OCR	Total	Aviso
<input checked="" type="checkbox"/>	E00001.J...	1 Gasto	SUMINISTROS OFIMATICOS, S.L.	B30102032	885,00	885,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	E00002.J...	1 Gasto	INFORMATICA PROFESIONAL, ...	B30402036	3.540,00	3.540,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	E00003.J...	1 Gasto	ADSL, S.L.	B30203053	59,00	59,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	E00004.J...	1 Gasto	PEREZ SANCHEZ, JUAN	32123456T	413,00	413,00	
<input type="checkbox"/>	E00005.J...	1 Gasto	MARTINEZ LOPEZ, PEDRO	28123456E	472,00	84,96	TOTAL INCORRECTO

Si revisamos la factura E00005 podemos observar que el importe de la base al 18 % no es correcto, debería haber leído 400,00.

IMPORTE	DCTO.P.P.	BASE IMP.	%IVA	CUOTA	TOTALES
400,00		400,00	8,00	72,00	472,00
400,00		400,00		72,00	€ 472,00

Solución: Modificar manualmente el importe de la base al 18%. Para finalizar y validar el documento pulsaremos F12, que recalcula, guarda el documento como correcto y modifica su indicador.

Estado

Total OCR/Doc.
472,00
472,00

Documento

NIF	Nombre	Codigo de Cuenta
28123456E	MARTINEZ LOPEZ, PEDRO	4100000005
Fecha	Documento	F.Operacion
16/12/2010	E00005	/ /
Documento Origen	Recargo	
	No	

Totales

%IVA	Importes	Dcto.pp	Bases	Cuotas	Recargo	Retencion	Total
18	400,00		400,00	72,00			472,00
Totales	400,00		400,00	72,00			472,00
			Imp.D.P.P.	Retencion	Pago	Suplidos	Total Doc.
							472,00

Comentario:

- Cualquier incidencia se puede corregir directamente desde el "Detalle del documento", una vez corregida pulsaremos F12 para cambiar su estado a "Correcto" y guardar los cambios.

CASO PRÁCTICO 24. CONTABILIZAR

Enunciado: Contabilizar los 5 documentos de compras y gastos (Contabilidad Director).

Solución: Pulsaremos el botón "Contabilizar" (Alt + C) que nos muestra el formulario "Contabilizar: Director", activamos la opción "Recibir en Director" (Alt + R) y para comenzar la generación de los apuntes pulsamos el botón "Aceptar", una vez finalizado este proceso mostrará el mensaje: "PROCESO FINALIZADO" y la indicación "Recuerde Actualizar Contabilidad 'Director' (Op 37), pulsaremos el botón "Aceptar" en el mensaje y a continuación se muestra la pregunta "¿ RECIBIR EN DIRECTOR ? a la que responderemos pulsando sobre el botón "Sí", en ese momento se lanzará la opción "DATOS EXTERNOS" de la aplicación "Director" y pulsaremos "S" y "Aceptar" para recibir los apuntes.

Contabilizar: Director

Ventas

NºAsiento F.Asiento CL / Observacion Doc. Inicial

/

☐ Siguiente Ejercicio

Aceptar ☒ **Recibir en Director** **Salir**

Director 32

DIARIO DE APUNTES Pagina 1

R	ASTO.	COD.CTA.	FECHA	CC	N.DOC.	DEBE	HABER	%I	FE	OR	CL	OBSERVACIONES	T
1		60000 00001	16/12	3	E00001	750,00							
2		47200 00001	16/12	3	E00001	135,00		18	16/12				1
3		40000 00001	16/12	3	E00001		885,00	18	16/12				1
4		60000 00001	16/12	3	E00002	3.000,00							
5		47200 00001	16/12	3	E00002	540,00		18	16/12				1
6		41000 00002	16/12	3	E00002		3.540,00	18	16/12				1
7		60000 00001	16/12	3	E00003	50,00							
8		47200 00001	16/12	3	E00003	9,00		18	16/12				1
9		41000 00003	16/12	3	E00003		59,00	18	16/12				1
0		60000 00001	16/12	3	E00004	350,00							
1		47200 00001	16/12	3	E00004	63,00		18	16/12				1
2		41000 00004	16/12	3	E00004		413,00	18	16/12				1

Texto Documento:
()

Cta: CC: IVA: CL:

DCTO. P.P. **CUADRE**

RETENCION **H** **DF**

A **S** **D** **I** **X** **R** **F** **M** **B**
Ant. Sig. Cambio Introd. Modif. Introd.Asto. Retenc.IRPF Mult. Borrar

EJER.: 2010 **Director** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 New Center System, S.L. A S N C D +

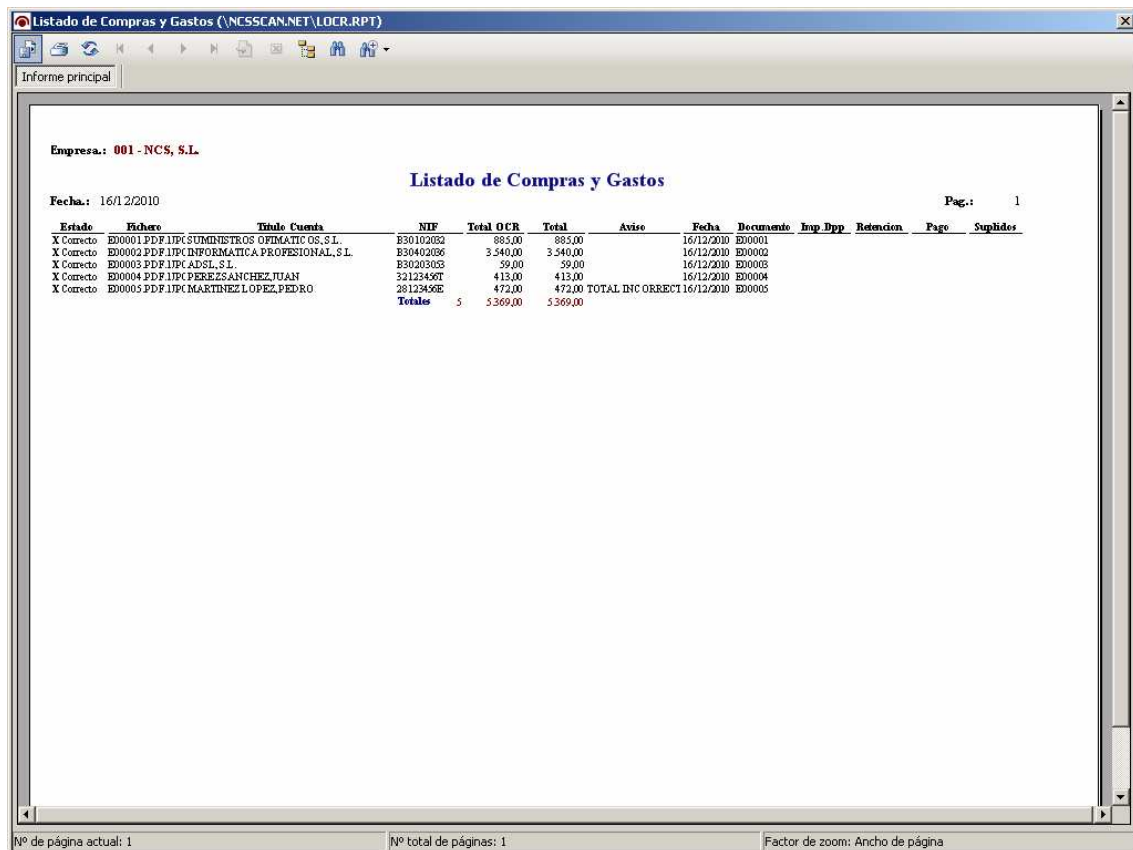
Comentario:

- Una vez hemos finalizado de procesar y contabilizar los documentos podemos comenzar una nueva contabilización, para ello debemos utilizar la opción "Nueva Contabilización" (Opciones / Nueva Contabilización).
- En el caso de no haber actualizado las cuentas o si hemos dado de alta una nueva cuenta, al recibir los apuntes, el programa nos indicará que la cuenta no existe ("COD. CTA NO UTILIZADO"), en este caso y previamente a Contabilizar, debemos entrar en la opción "6 Procesos Auxiliares / 3 Comunicaciones / 15 Plan de Cuentas / B Datos Externos" para recibir las nuevas.

CASO PRÁCTICO 25. LISTADO

Enunciado: Lista la relación de facturas de compras y gastos.

Solución: Pulsaremos la opción de menú “Listado” y pulsaremos el botón “Pantalla” para comenzar el listado. En el listado se muestra: Estado, Fichero, Título Cuenta, NIF, Total OCR, Total, Aviso, Fecha, Documento, Imp.Dpp, Retención, Cobro y Suplidos.



Empresa: 001 - NCS, S.L.

Fecha: 16/12/2010

Pag.: 1

Estado	Fichero	Título Cuenta	NIF	Total OCR	Total	Aviso	Fecha	Documento	Imp.Dpp	Retención	Page	Suplidos
X Correcto	ED0001.PDF	SUMINISTROS OFIMATICOS,S.L.	E30102032	885,00	885,00		16/12/2010	ED0001				
X Correcto	ED0002.PDF	INFORMATICA PROFESIONAL,S.L.	E30402036	3.540,00	3.540,00		16/12/2010	ED0002				
X Correcto	ED0003.PDF	ADSL,S.L.	E30203033	59,00	59,00		16/12/2010	ED0003				
X Correcto	ED0004.PDF	PEREZ SANCHEZ,JUAN	21123456T	415,00	415,00		16/12/2010	ED0004				
X Correcto	ED0005.PDF	MARTINEZ LOPEZ,PEDRO	28123456E	472,00	472,00	TOTAL INCORRECTO	16/12/2010	ED0005				
Totales			5	5.369,00	5.369,00							

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: Ancho de página

4.- PROCESOS ESPECIALES.

4.1.- Copias de Seguridad

Desde esta opción podremos realizar copias de seguridad así como restaurarlas si fuese preciso.

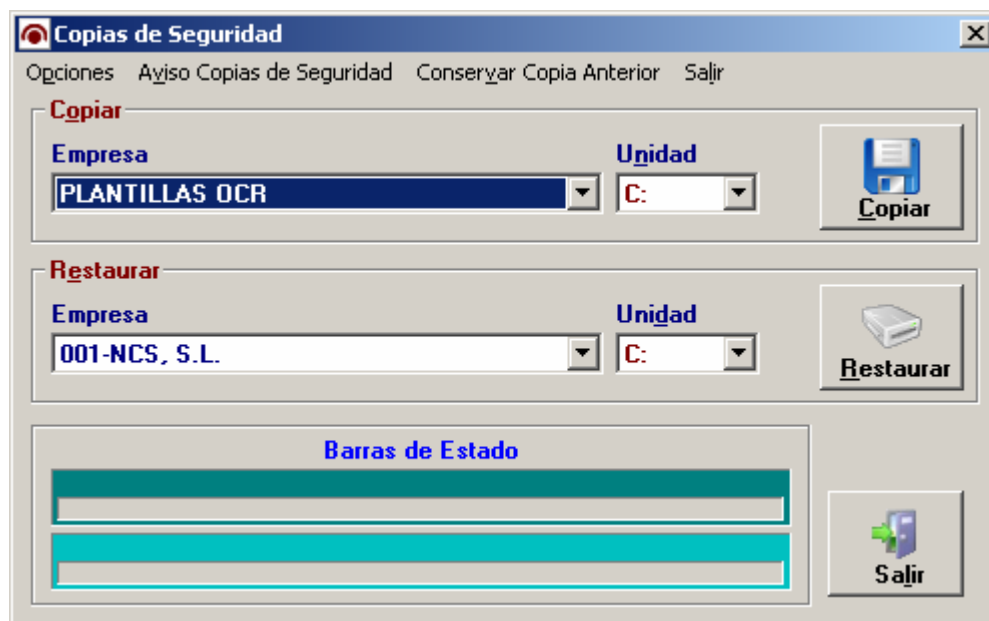
Tener actualizadas las copias de seguridad es fundamental para evitar la pérdida de datos en el caso de algún tipo de problema tanto de Software (Programa) como de Hardware (Ordenador).

CASO PRÁCTICO 26. REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD

Enunciado: Realizar una copia de seguridad en el disco duro.

Solución: Entraremos en Copias de Seguridad (Opción 9 Auxiliares, 4 Copias de Seguridad) y seguiremos los siguientes pasos.

- Seleccionaremos la empresa 1 (nos aparece por defecto) y la unidad C: (seleccionamos esta unidad ya que la copia de seguridad la vamos a realizar en el disco duro), podríamos seleccionar cualquier otra unidad o bien realizar las copias en Cdrom.
- Pulsaremos el Botón Copiar (Alt + C).
- A la pregunta de ¿Proceder con la Copia de Seguridad? Responderemos "Si".
- Una vez finalizada la copia de seguridad nos aparecerá el mensaje Copia de Seguridad Finalizada.
- Realizaremos el mismo proceso seleccionando en empresa "PLANTILLAS OCR".



Comentarios:

- Mediante **Aviso Copias de Seguridad** podemos introducir el número de días que queremos que transcurran hasta volver a hacer una copia de seguridad, de tal forma que aparecerá un mensaje de aviso recordando que conviene hacer copias de seguridad. Este mensaje de aviso aparece al entrar en la aplicación, al cambiar de ejercicio o de empresa y al pasar los procesos de actualización, pudiendo acceder directamente a la pantalla de copias de seguridad. Si no desea que le aparezca este mensaje puede introducir número de días 0. Sólo podemos introducir un número máximo de días 30, si excedemos esta cantidad el programa pondrá de forma automática, número de días 7.
- **Conservar Copia Anterior:** Si activamos esta opción del Menú, cada vez que se realice una copia de seguridad nos preguntará si queremos conservar la copia anterior, en el caso de decir Sí, renombrará la copia anterior con la fecha y hora del día en que se hizo. Un ejemplo sería NCS0010000_20091023_1807.ZIP esta sería la copia del día 23 de Octubre de 2009 hecha a las seis y siete de la tarde. La nueva copia tendría el siguiente formato: NCS0010000.ZIP. Si le decimos que No sobrescribiría la copia anterior.
- En **Opciones/ Restaurar en**, podemos restaurar una copia de seguridad en el directorio seleccionado por el usuario: En **Fichero a Restaurar** seleccionaremos la ruta en la que tengamos el fichero ZIP donde se encuentra la copia de seguridad a restaurar, para ello podemos pinchar en el botón "...". Una vez seleccionado el Fichero a Restaurar y el Directorio Destino, podremos pulsar el botón "Restaurar" para comenzar la restauración de la copia de seguridad.