



Ayuda de  
ZGestión®

## Contenido

<b>ZGestión</b> .....	4
<b>Introducción general</b> .....	5
<b>Características</b> .....	6
<b>Requisitos del sistema</b> .....	10
<b>Editor de informes</b> .....	11
<b>El menú de la aplicación</b> .....	14
<b>Ventas</b> .....	18
<b>Productos</b> .....	19
<b>Clientes</b> .....	22
<b>Comerciales y agentes</b> .....	26
<b>Presupuestos</b> .....	28
<b>Albaranes de venta</b> .....	32
<b>Facturas de venta</b> .....	36
<b>Tickets de venta</b> .....	40
<b>Agenda y avisos</b> .....	44
<b>Gestión documental</b> .....	47
<b>Compras</b> .....	49
<b>Productos</b> .....	50
<b>Proveedores</b> .....	51
<b>Pedidos de compra</b> .....	55
<b>Albaranes de compra</b> .....	59
<b>Facturas de compra</b> .....	63
<b>Utilidades</b> .....	67
<b>Traspasar documentos de compra y venta</b> .....	68
<b>Actualizar precios de productos</b> .....	70
<b>Actualizar IVA de productos</b> .....	71
<b>Inicializar stock a cero</b> .....	72
<b>Impresión de documentos</b> .....	73
<b>Impresión de recibos</b> .....	74
<b>Envío de documentos</b> .....	76
<b>Envío de noticias</b> .....	77
<b>Informes</b> .....	79
<b>Estadísticas de productos</b> .....	80
<b>Estadísticas de clientes</b> .....	81
<b>Gráfico del beneficio</b> .....	82
<b>Lista de productos</b> .....	83
<b>Lista de clientes</b> .....	84
<b>Lista de proveedores</b> .....	85
<b>Documentos de compra y venta</b> .....	86
<b>Lista de comisiones a comerciales</b> .....	87
<b>Sistema</b> .....	88

<b>Configuración general</b> .....	89
<b>Grupos de usuarios</b> .....	95
<b>Usuarios</b> .....	98
<b>Facturas automáticas</b> .....	100
<b>Países</b> .....	104
<b>Provincias</b> .....	105
<b>Formas de pago</b> .....	106
<b>Mantenimiento de familias</b> .....	108
<b>Compactar y reparar base de datos</b> .....	109
<b>Crear copia de seguridad</b> .....	110
<b>Restaurar copia de seguridad</b> .....	111
<b>Extras</b> .....	112
<b>Calculadora</b> .....	113
<b>Calendario</b> .....	114
<b>Explorador de internet</b> .....	115
<b>Bloc de notas</b> .....	116
<b>Enviar correo electrónico</b> .....	117
<b>Ayuda</b> .....	118
<b>Ayuda</b> .....	119
<b>Buzón de sugerencias</b> .....	120
<b>Soporte remoto</b> .....	121
<b>Acerca de</b> .....	122
<b>Comprar ZGestión</b> .....	123

# ZGestión® 2024

<https://www.ziclope.net>

[info@ziclope.net](mailto:info@ziclope.net)

Todos los derechos reservados

## Introducción general

**ZGestión** es un software de gestión y facturación pensado para la pequeña y mediana empresa.

Le permite una gestión comercial completa con control de stock, albaranes, presupuestos, facturas, pedidos a proveedores, recibos, etc.

Si usted necesita una gestión sencilla y eficiente, ésta es su herramienta.

Le permite gestionar sus archivos de datos como:

- **Productos y servicios.**
- **Familias.**
- **Clientes.**
- **Proveedores.**
- **Comerciales.**
- **Pedidos de compra.**
- **Albaranes de compra.**
  
- **Gastos - Facturas de compra.**
- **Presupuestos de venta y facturas proforma.**
- **Pedidos de venta**
- **Albaranes de venta.**
- **Ingresos - Facturas de venta.**
- **Recibos bancarios. SEPA XML 19 y 58.**
- **Cobros, pagos y anticipos.**
- **Tickets de venta (TPV).**
- **Facturas rectificativas.**
- **Facturas periódicas.**
- **Factura electrónica. Facturae 3.2.1**
- **Agenda, avisos y recordatorios.**

## Características

**NUEVO: Gestor de envío de noticias de forma masiva para tener al día a sus clientes con los mejores descuentos.**

**Adaptado a la nueva protección de datos europea RGD, de 25 de mayo de 2018.**

**Le permite agregar sus propios campos de datos. Por ejemplo: si necesita en sus productos "Fecha de caducidad", "Lote", "Kilogramos", ...**

**Series de facturación: ahora le permite llevar distintas series de facturas, presupuestos, albaranes...**

**Nuevo estilo Office 365, con diseño totalmente renovado y nuevos iconos aún más intuitivos.**

### **¡Compatible con Windows 11!**

Ahora podrá disfrutar de su software de facturación en el nuevo sistema operativo de Microsoft: Windows 8, tanto en versiones de 64 como 32 bit.

### **Agenda, avisos y recordatorios**

Incorpora una completa agenda que le permite recordar/avisar de facturas pendientes, planificar llamadas con clientes, y anotar cualquier cita con su **alarma correspondiente**.

También le brinda la opción de enviar por email las citas del calendario a sus clientes y proveedores con un simple clic de ratón.

### **Factura electrónica (e-factura) y Facturae 3.2.1**

Ahorre costes en su empresa realizando sus facturas en formato electrónico y evitando así la impresión en papel. Nuestras aplicaciones le permiten generar sus facturas electrónicas en formato PDF, y enviarlas por email mediante ¡un sólo clic de ratón!.

*Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información*

### **Adaptado al nuevo IVA al 21% y 10%**

Adaptado al nuevo IVA al 21% y 10%. El software ha sido adaptado al cambio del tipo de IVA vigente desde el 1 de septiembre de 2012 según el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio de 2012.

### **Sistema de trazabilidad**

Le permite llevar un seguimiento de sus ventas en el que puede especificar números de lote de cada producto vendido, nº de serie, garantías, fechas de entrega o caducidad... Ejemplo: las empresas de alimentación están obligadas a indicar el lote de cada producto vendido.

*Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información*

### **Vencimientos, plazos, anticipos y entregas a cuenta**

ZGestión le permite dividir el importe de sus facturas, albaranes, etc. en varios plazos o vencimientos. El sistema calcula estos plazos a partir de la forma de pago en cada factura.

Por ejemplo: Si usted tiene una factura de 900 Euros con la forma de pago a 30, 60 y 90 días ZGestión le creará 3 vencimientos de 300 Euros a 30, 60, 90 días de la fecha de factura.

### **Albaranes y Control de stock**

ZGestión le permite el control total de su almacén:

- Cuando cree documentos de compra (albaranes y facturas por defecto) el sistema incrementará las unidades de los productos que tenga en su base de datos.
- Con los documentos de venta (albaranes y facturas por defecto) ZGestión dará de baja las existencias reflejadas en estos documentos.

### **Módulo TPV (terminal de punto de venta)**

ZGestión incorpora un módulo de TPV, también conocido como terminal de punto de venta o ventas en mostrador, que le permite realizar ventas rápidas y la impresión de tickets (tiques) a clientes (soporta impresoras de tickets: matriciales y térmicas).

### **Impresión de recibos**

Si usted necesita imprimir recibos dispone una herramienta que le permite imprimir sus recibos en papel, y exportar en formato SEPA para presentar en su banco. Se imprime un recibo por cada plazo existente en una factura. También tiene la opción de imprimir recibos libres.

### **Comisiones a comerciales**

Si usted tiene agentes comerciales a comisión, ZGestión le calculará las comisiones que debe pagar a sus comerciales por cada factura realizada.

### **Trazabilidad en documentos de compra y venta**

Puede realizar procesos de compra y venta completos. En las ventas podemos traspasar de presupuestos de venta a albarán de venta y posteriormente a factura de venta con simples clic de ratón. En el proceso de compra podemos traspasar de pedidos de compra a albaranes de compra y finalmente a factura de compra.

### **Redacte emails en HTML con imágenes**

Ahora le permite enviar sus emails en formato HTML e incluir imágenes en el mensaje y la firma del correo!.

### **Soporte nativo Multi-lenguaje**

Le brinda la posibilidad de usar idiomas nativos de todo el mundo: chino, árabe, hebreo, alemán, noruego, sueco, francés, ruso,...

### **Envíe sus presupuestos y facturas desde servidores de correo seguros**

Le permite enviar directamente sus presupuestos y facturas por email (correo electrónico) desde cuentas de **google (Gmail), Hotmail, Live, Yahoo**,... y cualquier cuenta de correo que requiera conexión segura SSL y TLS.

### **Entregue sus presupuestos y facturas sin errores de ortografía**

ZGestión le permite entregar sus presupuestos y facturas sin errores de ortografía ya que hemos añadido un corrector ortográfico en todo el sistema que le facilita la redacción de sus documentos (se incluyen diccionarios básicos de español, catalán e inglés).

### **Traducido en múltiples idiomas**

En Español, Catalán (Català), Inglés (English), Alemán (Deutsch), Francés (Français), Chino (Chinese), Japonés (Japanese).

### **Soporte para facturación automática**

Ahora le permite crear facturas automáticas, también conocidas como facturas periódicas, ventas programadas, facturación recurrente, suscripciones y contratos, etc. Este módulo es ideal para empresas que facturan de forma periódica a sus clientes los mismos conceptos. Ejemplo: empresas que facturan mantenimiento mensual, servicios mensuales, servicios de hosting (alojamiento web), etc.

### **Aumenta la productividad con los estilos Office 365 y Apple Macintosh**

El programa de facturación ZGestión le garantiza un aumento en su productividad al disponer del estilo Office 365. Encontrará con facilidad los comandos que necesita para hacer sus presupuestos y facturas ya que están ubicados en grupos lógicos. Vea la sección Videos para confirmarlo.

### **Totalmente adaptado al nuevo reglamento del IRPF**

Para aquellos que deben aplicar el 1% de retención (IRPF) en sus facturas.

### **Envíe sus presupuestos y facturas por email en PDF**

Este software de facturación le permite enviar sus presupuestos y facturas por correo electrónico personalizando cada mensaje para cada cliente. Puede enviar los correos desde el propio ZGestión o bien usar su gestor de correo predeterminado como MS Outlook.

### **Benefíciense de los informes interactivos**

ZGestión le brinda la posibilidad de interactuar con sus informes. Puede expandir la información de sus clientes, proveedores, libro de ingresos y gastos, etc. con un clic de ratón. Para una mayor comprensión vea este video demostrativo: Benefíciense de la potencia de los informes interactivos

### **Cree documentos de venta con un clic**

Puede realizar presupuestos de venta y posteriormente convertirlos en factura con un simple clic de ratón.

### **Impresión en PDF**

Cualquier informe o factura puede ser impresa directamente en formato PDF para envíos por correo electrónico.

### **Soporte de múltiples impuestos**

ZGestión le ofrece la posibilidad de cambiar el nombre y valor de los impuestos. Para soportar impuestos como IVA, VAT, IPSI, IGIC, RUT, etc.

### **Gestor de informes integrado**

Dispone de un gestor de informes que le permite diseñar sus propios modelos de facturas, plantillas de presupuestos, incluyendo datos adicionales como logotipos, direcciones alternativas. ZGestión viene acompañado de diversos modelos de facturas y otros informes predefinidos.

### **Gestor de copias de seguridad**

Puede crear y restaurar copias de seguridad en cualquier momento.

### **Actualizaciones**

ZGestión es capaz de actualizar desde cualquier versión anterior permitiendo así utilizar sus datos existentes.

### **Reglamento de Facturación**

Cumple con el Reglamento de facturación RD 87/2005 de 31 de enero, por el que se modifica el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, aprobado por el RD 1496/2003, del 28 de noviembre.

Podemos realizar facturas rectificativas, que sustituyen a los antiguos abonos de factura. También nos permite emitir facturas copia, y facturas duplicado.

**Libro de ingresos y gastos: facturas emitidas y recibidas.**

Nos permite visualizar e imprimir el libro de ingresos y gastos de acuerdo a los nuevos cambios establecidos.

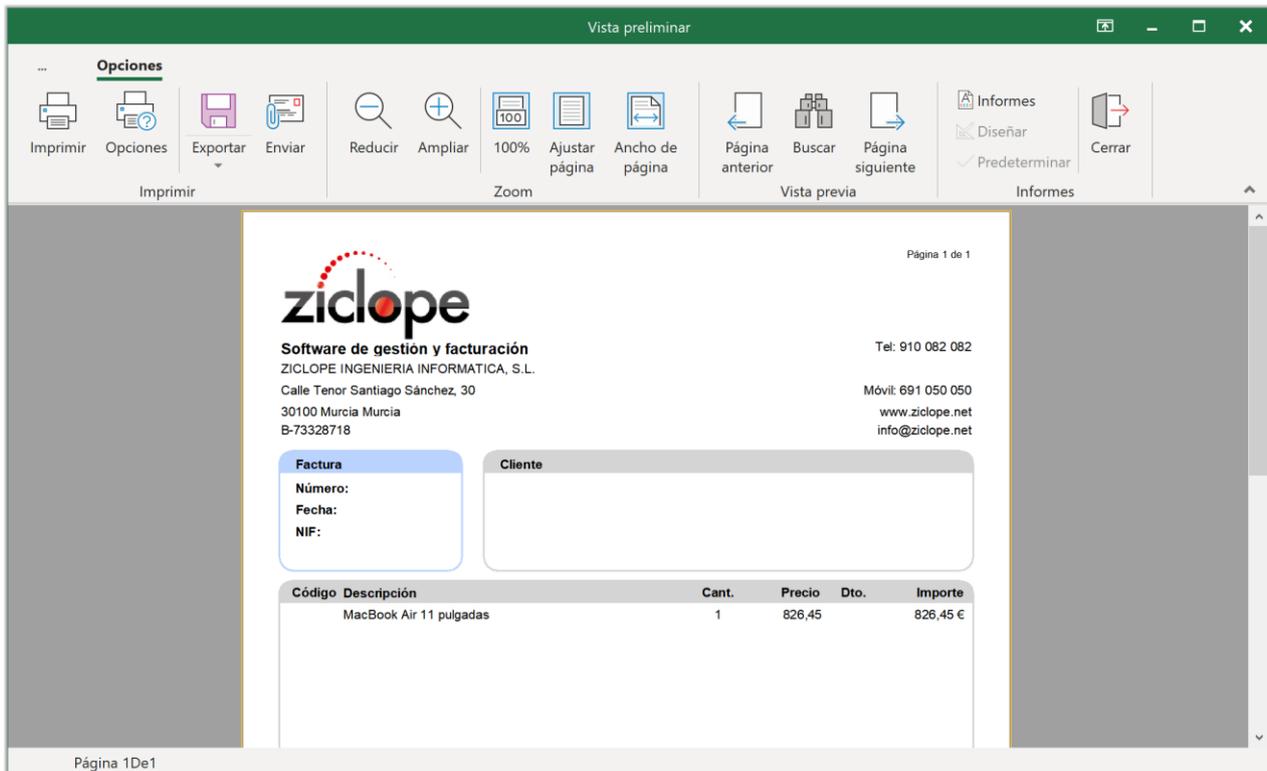
## Requisitos del sistema

- Sistemas operativos Windows ® 7, 8, 10, 11
- PC IBM® o 100 % compatible.
- Intel Pentium III, 800 MHz o superior.
- 512 Mb de RAM.
- 512 Mb de espacio de disco disponible para instalación.
- Monitor de resolución súper VGA (1024 x 768) o superior.

## Editor de informes

ZGestión incluye un potente editor de informes que le permite cambiar sus modelos de facturas, presupuestos,... añadiendo sus direcciones alternativas, textos legales, imágenes,... Puede acceder al gestor de informes desde la vista preliminar de cualquier documento imprimible: facturas, albaranes, presupuestos, listados de productos,...

Tomemos como ejemplo las facturas de venta. Una vez que creamos una factura y hacemos clic en imprimir aparece en pantalla la vista preliminar de la misma. Observe la imagen siguiente:



Vista previa de impresión de una factura

Veamos para qué sirve cada botón de la vista previa:

Botón **Imprimir**: Imprime el documento actual mediante la impresora y opciones por defecto.

Botón **Opciones**: Configurar impresora, nº de copias, calidad antes de imprimir,...

Botón **Exportar**: Para exportar el documento actual en PDF, JPG, Excel,...

Botón **Enviar**: Para enviar por email. En este caso se envía el documento en formato PDF.

Botón **Reducir**: Para reducir la vista previa del documento.

Botón **Ampliar**: Para ampliar la vista previa del documento.

Botón **100%**: Vista en tamaño real.

Botón **Ajustar página**: Ajusta el zoom para visualizar el documento completo en pantalla.

Botón **Ancho de página**: Ajusta el zoom a lo ancho de la pantalla.

Botón **Página anterior**: Ir a la página anterior de informe.

Botón **Buscar**: Buscar un texto en todo el documento.

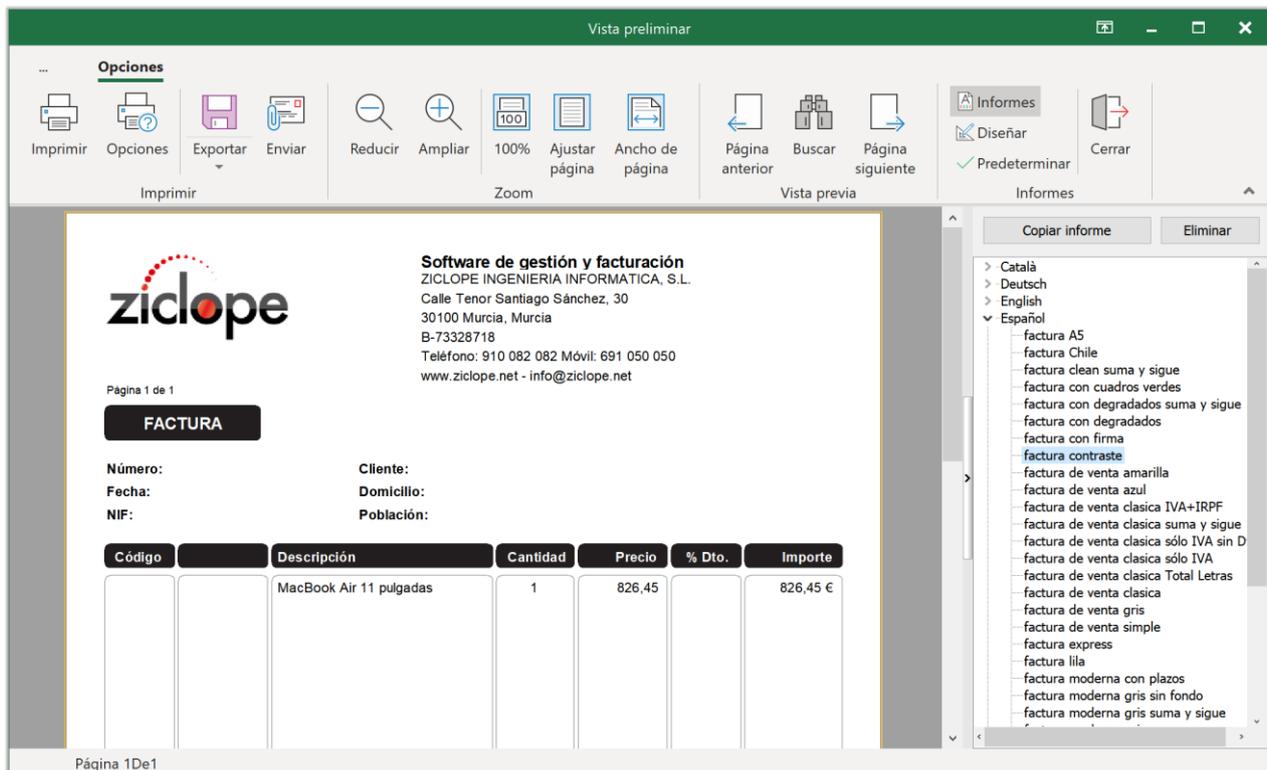
Botón **Página siguiente**: Ir a la página siguiente de informe.

### Botones Informes, Diseñar y predeterminar:

Si hacemos clic en el botón **Informes** podremos ver todas las plantillas disponibles para el informe que estamos mostrando.

Por ejemplo: Si estamos en un listado de clientes y hacemos clic en informes podemos ver diversos tipos de informe como correspondencia B5, listado de clientes por nombre.

En **este caso** vemos las plantillas de factura incorporadas con la aplicación en diversos idiomas.



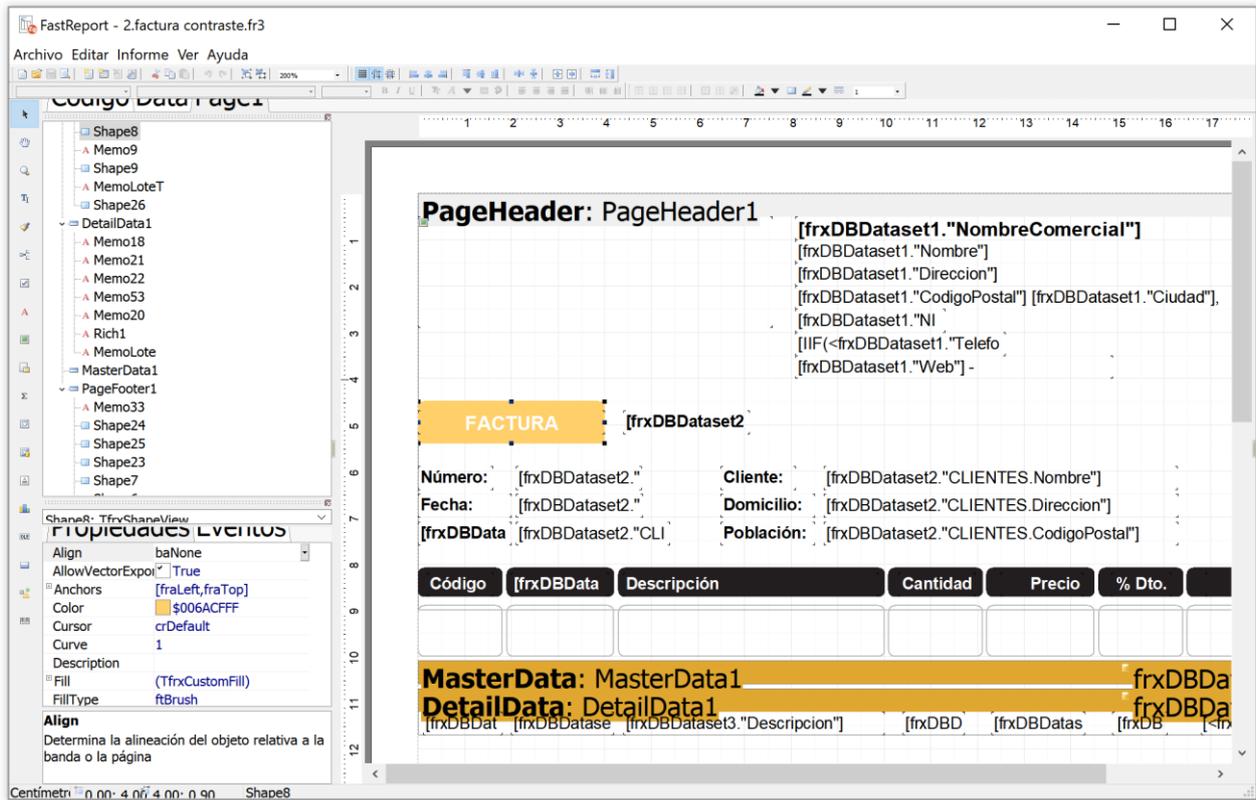
Vista previa de impresión de una factura - Informes

Una vez seleccionamos un modelo del árbol de la imagen anterior podemos hacer clic en **diseñar** para personalizarlo a nuestro gusto.

Aunque se recomienda Copiar el informe con un nombre nuevo y realizar los cambios para no perder el diseño original.

Finalmente, una vez realizados los cambios oportunos, podremos guardar el informe y salir del editor. Ahora hacemos clic en el botón **predeterminar** para usarlo como plantilla por defecto.

*Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información.*

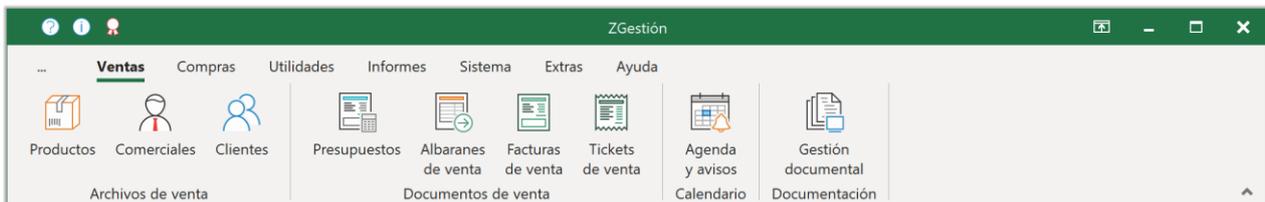


Editor de informes - Modificado factura contraste

## El menú de la aplicación

Nada más ejecutar ZGestión podemos observar que todos los comandos están **agrupados en pestañas** (Ventas, Compras, Sistema,...).

Dentro de cada pestaña los comandos están agrupados de forma lógica. Por ejemplo vea el grupo "Ventas" que contiene los comandos (botones) "Presupuestos", "Clientes", "Facturas de venta",...

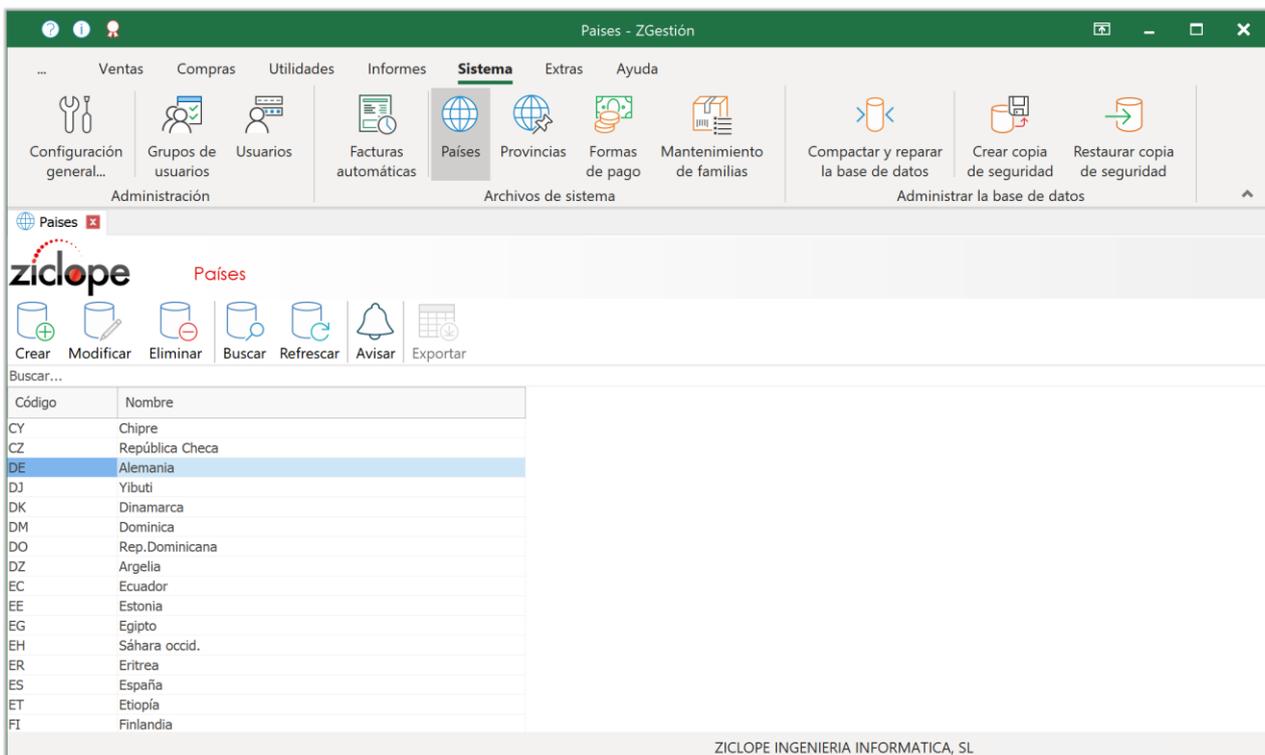


Pestañas y comandos de ZGestión

Como ya comentamos anteriormente, ZGestión nos permite gestionar datos de clientes, productos, presupuestos,...

Toda esta información se gestiona de forma muy similar, siempre mediante un listado con las cabeceras de cada archivo.

Veamos como ejemplo el fichero de países (accesible desde la pestaña Sistema > Países):



Archivo de países

Código	Nombre
CY	Chipre
CZ	República Checa
DE	Alemania
DJ	Yibuti
DK	Dinamarca
DM	Dominica
DO	Rep. Dominicana
DZ	Argelia
EC	Ecuador
EE	Estonia
EG	Egipto
EH	Sáhara occid.
ER	Eritrea
ES	España
ET	Etiopía
FI	Finlandia

Rejilla de datos y registro activo (fila seleccionada)

En la parte superior de la imagen aparece una barra de botones similar a la siguiente:



Veamos para qué sirve cada uno de ellos:

**Botón Crear:** Como estamos trabajando con el archivo de países su consecuencia sería la creación de un nuevo país.

**Botón Modificar:** Para modificar el país seleccionado (registro activo).

**Botón Eliminar:** Para eliminar el país seleccionado (registro activo).

**Botón Copiar:** Para copiar el país seleccionado en un registro nuevo (registro activo).

**Botón Buscar:** Para buscar un país. Más adelante, en esta misma página, trataremos las búsquedas.

**Botón Ver todos/Refrescar:** Para refrescar todos los datos y mostrar todo.

**Botón Seleccionar.** Para seleccionar el registro activo, si está presente. Por ejemplo, cuando estamos creando una factura seleccionaremos el cliente con este botón.

**Botón Traspasar/Facturar.** Si está presente, para traspasar un documento a otro. Ejemplo: Convertir un presupuesto que nos han aceptado en factura.

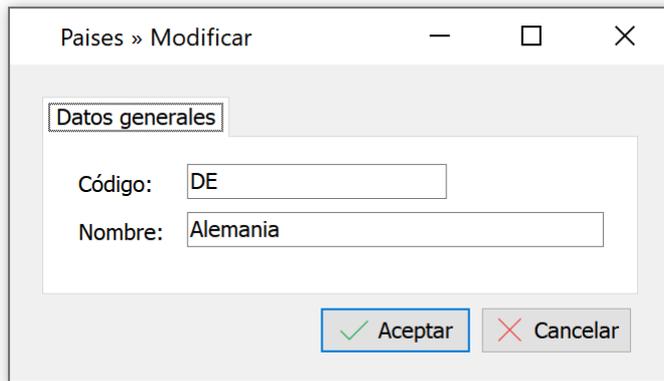
**Botón Imprimir.** Si está presente, para imprimir presupuestos, facturas, etc.

**Botón Enviar.** Si está presente, prepara el informe en PDF para enviar por email.

**Botón Avisar.** Si está presente, crea una cita en la agenda para que nos avise en la fecha que indiquemos. Ejemplo: Si estamos en facturas de venta se crea un aviso asociado al nº de factura en cuestión.

**Botón Exportar.** Si está presente, genera un archivo Excel con los datos actuales de la rejilla.

Una vez que ejecutamos acciones como Crear, Modificar o Eliminar se abre un editor de archivo asociado que nos facilita la introducción de los datos correspondientes. Por ejemplo, si estamos trabajando con el archivo de provincias, se abriría un cuadro de diálogo asociado para su edición:

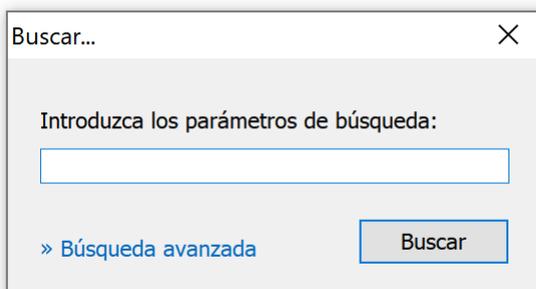


Editor de países

En este caso sólo tendremos que indicar el código de país y el nombre para tener completa nuestra edición. Pulsaremos el botón Aceptar si queremos guardar los cambios o bien el botón Cancelar si no deseamos guardar la información.

## Búsquedas

Cuando el volumen de información sea considerable usaremos el cuadro de búsqueda para localizar los datos deseados, mediante el botón buscar:



Cuadro de búsqueda

Especificamos los valores que deseamos encontrar y hacemos clic en el botón buscar. Si necesitamos realizar un filtro para un campo sólo, hacemos clic en ">> **Búsqueda avanzada**", donde podremos seleccionar los campos en los que nos interesa buscar:

Buscar... ✕

Introduzca los parámetros de búsqueda:

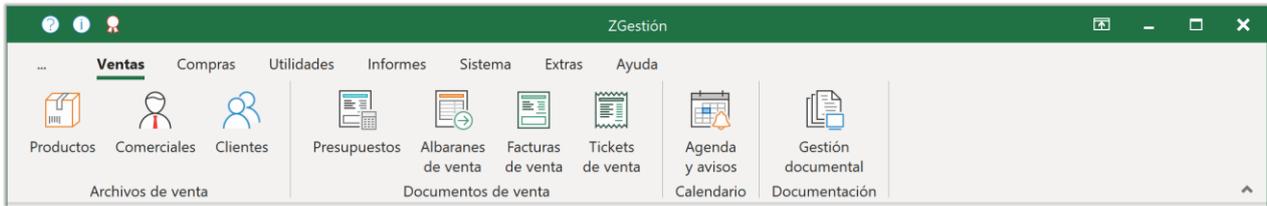
[» Búsqueda normal](#)

Buscar por:

- Código
- Nombre

Cuadro de búsqueda avanzado

# Ventas



## Productos

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Código	Nombre	familia	IVA	Precio compra	Descuento	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Sin c
001	Consultoría SEO			21 %		500,0000 €	0,0000 €	0,0000 €	

ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL

Productos y servicios

Productos y servicios » Modificar

Datos generales | Datos adicionales | Documentos

Código:

Nombre:

familia:

Datos de compra

Precio:

Almacén

Stock:

Stock mínimo:

Sin control de Stock

Datos de venta

IVA:	<input type="text" value="21 %"/>	Precio 1:	<input type="text" value="500,0000 €"/>	PVP 1:	<input type="text" value="605,00 €"/>
Descuento:	<input type="text"/>	Precio 2:	<input type="text" value="0,0000 €"/>	PVP 2:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Comisión:	<input type="text"/>	Precio 3:	<input type="text" value="0,0000 €"/>	PVP 3:	<input type="text" value="0,00 €"/>

Editor de Productos y servicios - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un código único para el producto o servicio ya que esto permite al sistema distinguir entre dos productos distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3, ... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo **a menos que** disponga de lector código de barras y desee usar dicho valor para codificar sus productos.

**Nombre:** Un nombre para el producto o servicio.

**Familia:** Familia a la que pertenece el producto o servicio.

**Almacén:** Stock se refiere a la cantidad actual de producto en nuestro almacén. El campo Stock mínimo se usa para que el sistema nos avise cuando el stock sea inferior al valor de stock mínimo. Si no desea controlar el stock o bien se trata de un servicio marque la casilla Sin control de stock.

**Datos de compra:**

El campo "Precio" es el precio de compra por defecto sin impuestos incluidos.

**Datos de venta:**

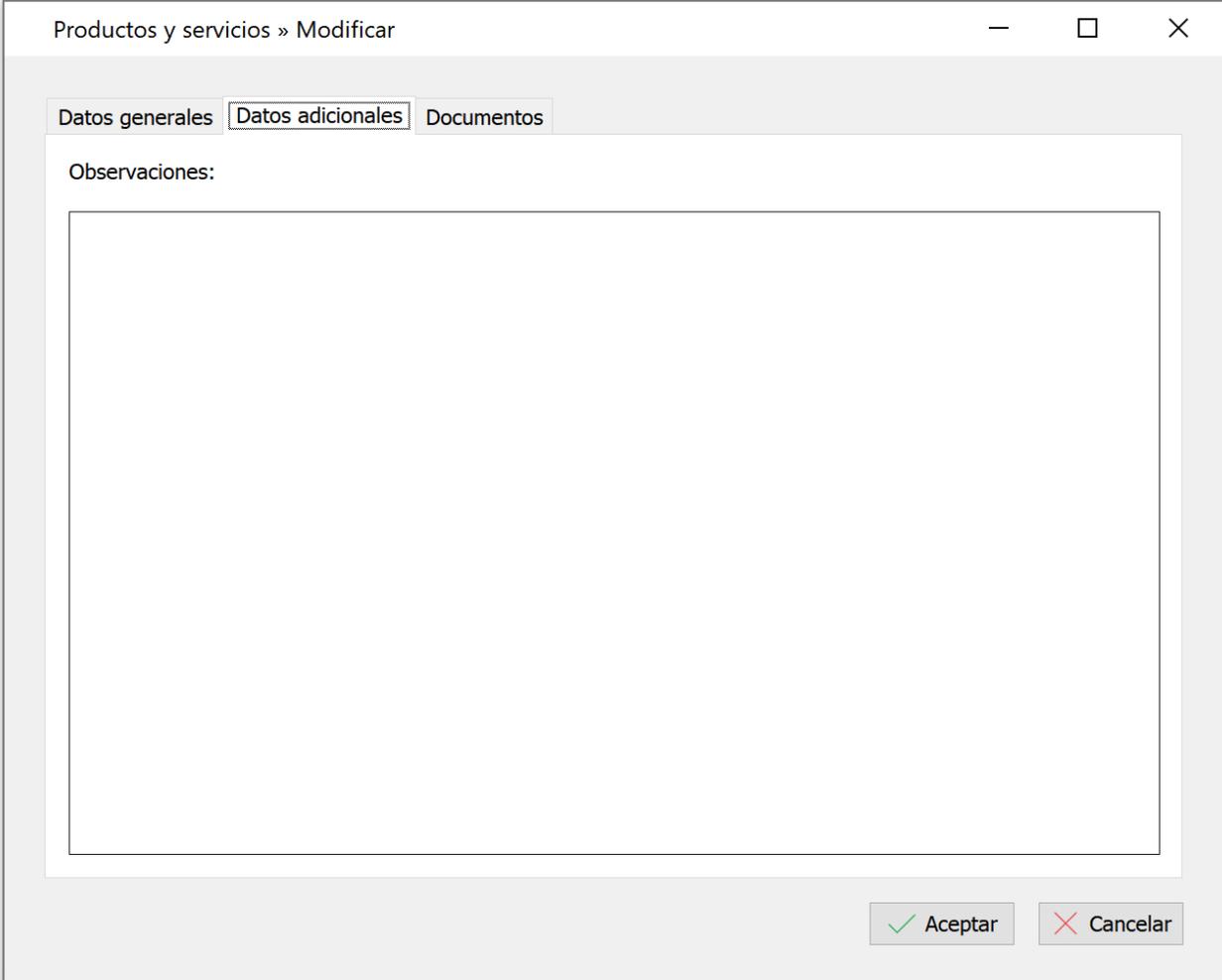
El campo "IVA" es el % de IVA que se le aplicará al precio.

El campo "Descuento" es para aplicar un descuento al Precio final del producto (PVP).

El campo "Comisión" es para especificar si dicho producto tiene una comisión asignada por producto. Los campos "Precio 1", "Precio 2" y "Precio 3" se refieren a las 3 tarifas de venta distintas excluyendo impuestos.

Los campos "PVP 1", "PVP 2" y "PVP 3" se refieren a las 3 tarifas de venta finales con impuestos y descuentos aplicados.

El PVP 1 es el que se asigna por defecto a cada cliente.



The screenshot shows a software window titled "Productos y servicios » Modificar". At the top, there are three tabs: "Datos generales", "Datos adicionales" (which is selected), and "Documentos". Below the tabs, there is a section labeled "Observaciones:" followed by a large, empty rectangular text area for input. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Editor de Productos y servicios - Datos adicionales

**Observaciones:** Campo libre para anotar cualquier texto referente al producto en cuestión.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Cientes

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Clientes - ZGestión

... Ventas Compras Utilidades Informes Sistema Extras Ayuda

Productos Comerciales **Cientes** Presupuestos Albaranes de venta Facturas de venta Tickets de venta Agenda y avisos Gestión documental

Archivos de venta Documentos de venta Calendario Documentación

Clientes

ziclope **Cientes**

Crear Modificar Eliminar Copiar Buscar Refrescar Avisar Exportar

Código	Nombre comercial	Nombre fiscal	Dirección	Código postal	Ciudad
0000	TPV POS				

ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL

Clientes

Clientes » Modificar — □ ×

Datos generales
Datos adicionales
Mapa
Documentos

Código: <input style="width: 80%;" type="text" value="0000"/>	Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Nombre comercial: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Móvil: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Nombre fiscal: <input style="width: 80%;" type="text" value="TPV POS"/>	Fax: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Dirección: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Web: <input style="width: 80%;" type="text"/>
CP: <input style="width: 40%;" type="text"/> Ciudad: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Email: <input style="width: 80%;" type="text" value="info@ziclope.net"/>
País: <input style="width: 40%;" type="text"/> Prov.: <input style="width: 40%;" type="text"/>	Contacto: <input style="width: 80%;" type="text" value="Carlos"/>
NIF: <input style="width: 80%;" type="text"/>	

**Condiciones de facturación**

<input type="checkbox"/> Facturar sin IVA	F. de pago / Día: <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 40%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aplicar RE (Recargo de equivalencia)	Banco: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Tarifa: <input style="width: 40%;" type="text" value="1"/> Descuento: <input style="width: 40%;" type="text"/>	IBAN / BIC: <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 40%;" type="text"/>

Editor de Clientes - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un número único para nuestro cliente. Esto permite al sistema distinguir entre dos tipos de clientes distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Nombre comercial, Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, País, Provincia, NIF/CIF:** En estos campos indicaremos los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc.

**Teléfono, Móvil, Fax, Web, Email:** Datos para contactar con el cliente.

**Contacto:** Persona de contacto en la empresa.

#### **Condiciones de facturación:**

**Facturar sin IVA:** Si el cliente está exento de IVA.

**Aplicar RE:** Si nuestro cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

**Tarifa:** Tarifa de venta por defecto para dicho cliente. Por defecto se asigna la tarifa 1.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento asignado por cada factura.

**Forma de pago:** Forma de pago predeterminada para el cliente en cuestión.

**Día de pago:** Día del mes al que se debe ajustar la forma de pago. Ejemplo: hay clientes que sólo pagan el día 20 de cada mes.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros.

**Banco:** Nombre de la entidad bancaria.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Cientes » Modificar

Datos generales | **Datos adicionales** | Mapa | Documentos

**Comercial**

Nombre:  Comisión:

**SEPA**

Mandato:  Fecha de firma:

**Facturae**

Órgano gestor:  Unidad tramitadora:

Oficina contable:  Órgano proponente:

**Observaciones:**

Editor de Clientes - Datos adicionales

**Comercial:** Si tiene un comercial/agente asignado y la comisión de venta a aplicar por defecto.

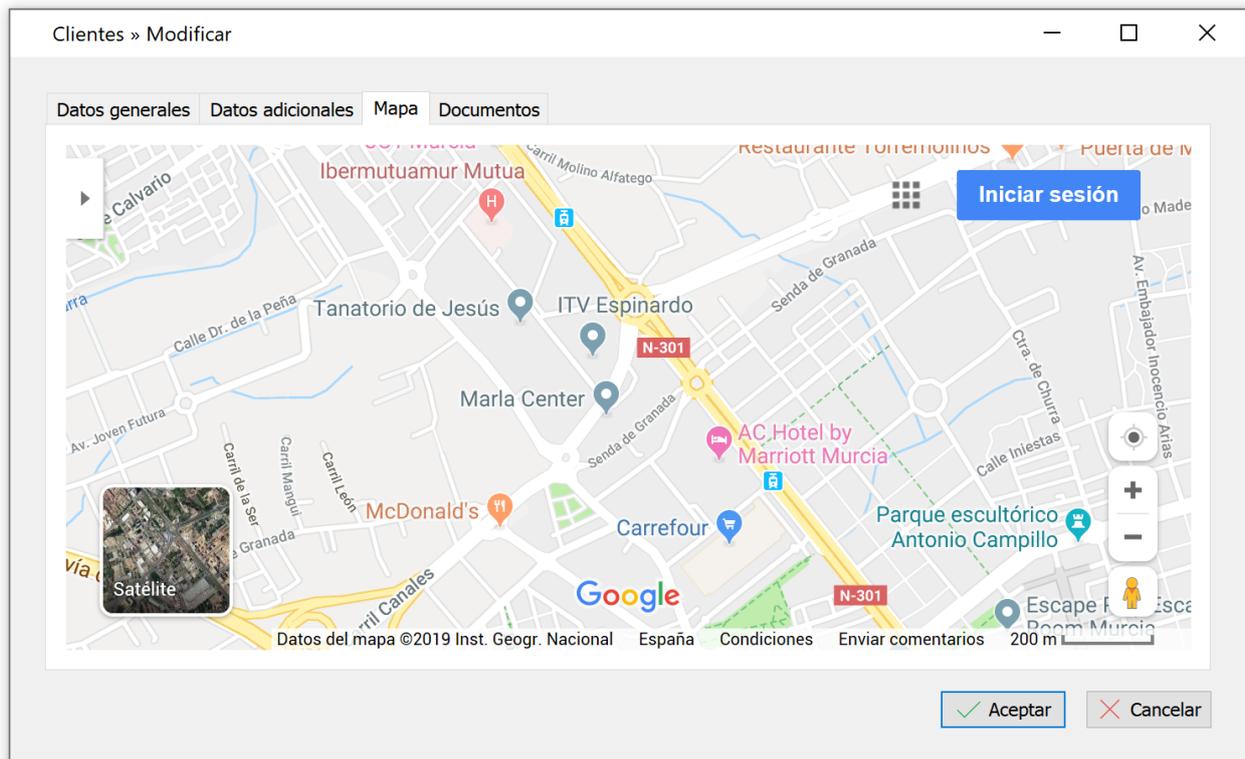
**SEPA:** Si gira recibos bancarios a sus clientes puede especificar el mandato y fecha de firma.

**Facturae:** Si trabaja para administraciones públicas con factura electrónica debe rellenar las casillas que correspondan según su cliente.

**Observaciones:** Campo libre para anotar cualquier situación referente a nuestros clientes. Por ejemplo: Dirección de entrega, condiciones de pago especiales.

Finalmente, en la pestaña Mapa, podemos ver la ubicación de nuestro cliente gracias a Google Maps que está totalmente integrado en la aplicación.

También puede aparecer la pestaña documentos, este apartado se explica en la sección de gestión documental.



También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

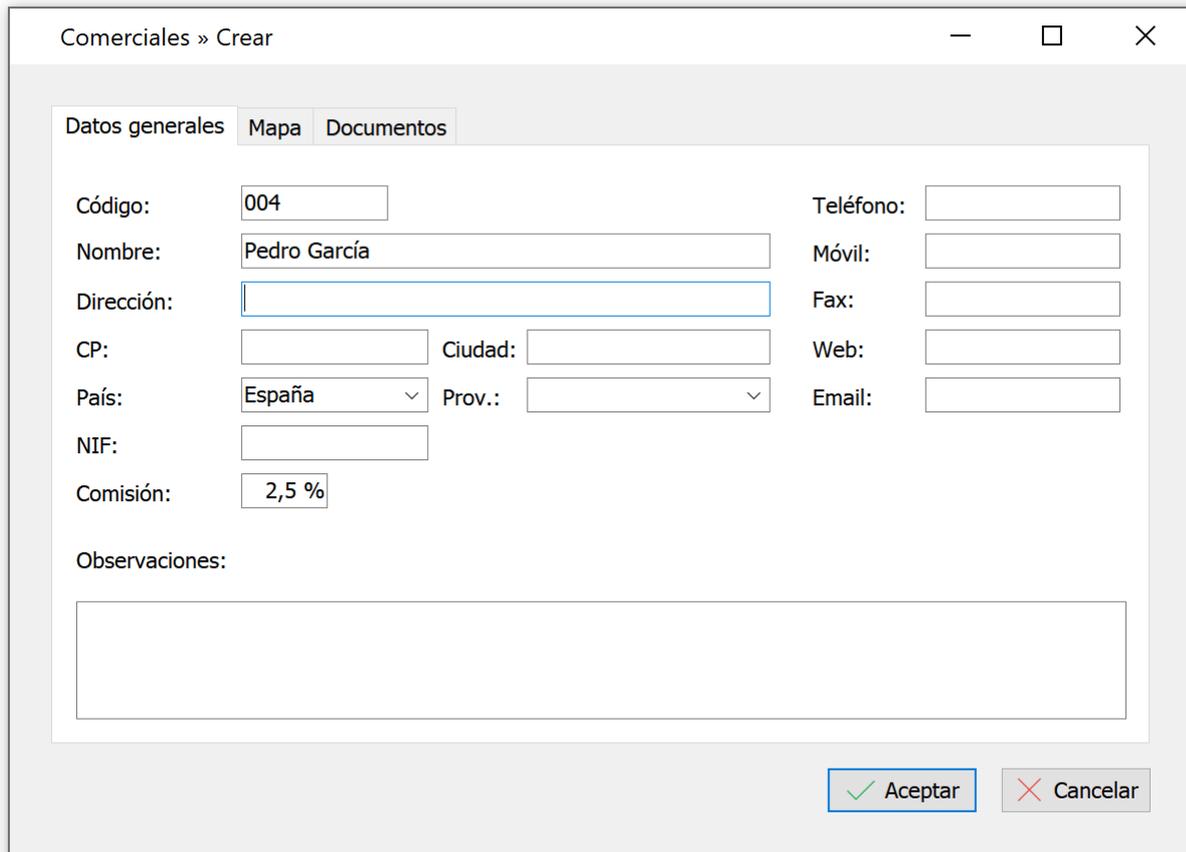
## Comerciales y agentes

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Código	Nombre	Comisión	Dirección	Código postal	Ciudad	provincia
<No hay datos a mostrar>						

Comerciales



Editor de Comerciales - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un número único para nuestro comercial. Esto permite al sistema distinguir entre dos tipos de comerciales distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, País, Provincia, NIF/CIF:** En estos campos indicaremos los datos referentes a la ubicación del comercial.

**Teléfono, Móvil, Fax, Web, Email:** Datos para contactar con el agente.

**Comisión:** % de comisión por defecto para dicho agente.

**Observaciones:** Campo libre para anotar cualquier situación referente a nuestros agentes. Por ejemplo: condiciones de pago especiales.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Presupuestos

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

### **El objetivo de un presupuesto es convertirse en albarán o factura directamente.**

Por tanto cuando nos aprueben un presupuesto podemos hacer clic en el botón **Traspasar** para convertirlo automáticamente en un albarán o factura de venta.

También podemos agrupar varios presupuestos en una única factura, o varios albaranes de un mismo cliente en una factura.

Tiene más información en *Utilidades > Traspasar documentos de compra y venta.*

The screenshot shows the 'Presupuestos - ZGestión' window. The top menu includes 'Ventas', 'Compras', 'Utilidades', 'Informes', 'Sistema', 'Extras', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Productos', 'Comerciales', 'Clientes', 'Presupuestos', 'Albaranes de venta', 'Facturas de venta', 'Tickets de venta', 'Agenda y avisos', and 'Gestión documental'. The main toolbar contains icons for 'Crear', 'Modificar', 'Eliminar', 'Copiar', 'Buscar', 'Refrescar', 'Imprimir', 'Enviar', 'Traspasar', 'Avisar', and 'Exportar'. The data table has the following columns: Número, Fecha, Traspasado, Id., Nombre fiscal, Nombre comercial, NIF, TOTAL, Pagado, and Observaciones. The table content is empty, showing '<No hay datos a mostrar>'. The footer of the application reads 'ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL'.

Presupuestos de venta

Presupuestos » Crear

Datos generales   Datos adicionales   Observaciones   Documentos

Número: 19P00381   Fecha: 09/09/2019   Nombre fiscal: TPV POS   0000

Condiciones:  
 Tarifa:  Sin IVA    IRPF  
 Pagado    RE    Traspasado

Nombre comercial:  
 Dirección:  
 CP y Ciudad:  
 NIF:

Lista de conceptos

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,0000 €	0 %	21 %	605,00 €

Descuento:    Base Imponible: 500,00 €   % IVA: 21 %   IVA: 105,00 €

**TOTAL 605,00 €**

Editor de Presupuestos de venta - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestro presupuesto ya que esto permite al sistema distinguir entre dos presupuestos distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión del presupuesto. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de clientes para filtrar y seleccionar.

Si ya tenemos nuestros clientes creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones del presupuesto:

**Tarifa:** Tarifa a aplicar en dicho presupuesto. Se refleja en el campo precio de la lista de conceptos.

**Sin IVA:** Si el cliente está exento de IVA.

**Con Retención IRPF:** Si estamos obligados a facturar con IRPF.

**Con RE:** Si el cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

**Pagado:** Si el presupuesto está pagado.

**Traspasado:** Si el documento ha sido traspasado. Por ejemplo: un presupuesto que se traspasa a albarán o factura.

#### Lista de conceptos:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en el presupuesto. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio, descuento por producto y el tipo de IVA para cada concepto.

Lista de conceptos

Crear
 Modificar
 Eliminar
 |
  Aceptar
  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,000 €	0 %	21 %	605,00 €

Editor de Presupuestos de venta - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento en este presupuesto.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Presupuestos » Crear

Datos generales | **Datos adicionales** | Observaciones | Documentos

Comercial

Nombre:  Comisión:

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Crear
 Modificar
 Eliminar
 |
  Aceptar
  Cancelar

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/09/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19P00381	605,00 €

Regenerar

Total a pagar: 605,00 €

Total pendiente:

Editor de Presupuestos - Datos adicionales

**Comercial:** Comercial/agente asignado y la comisión de venta.

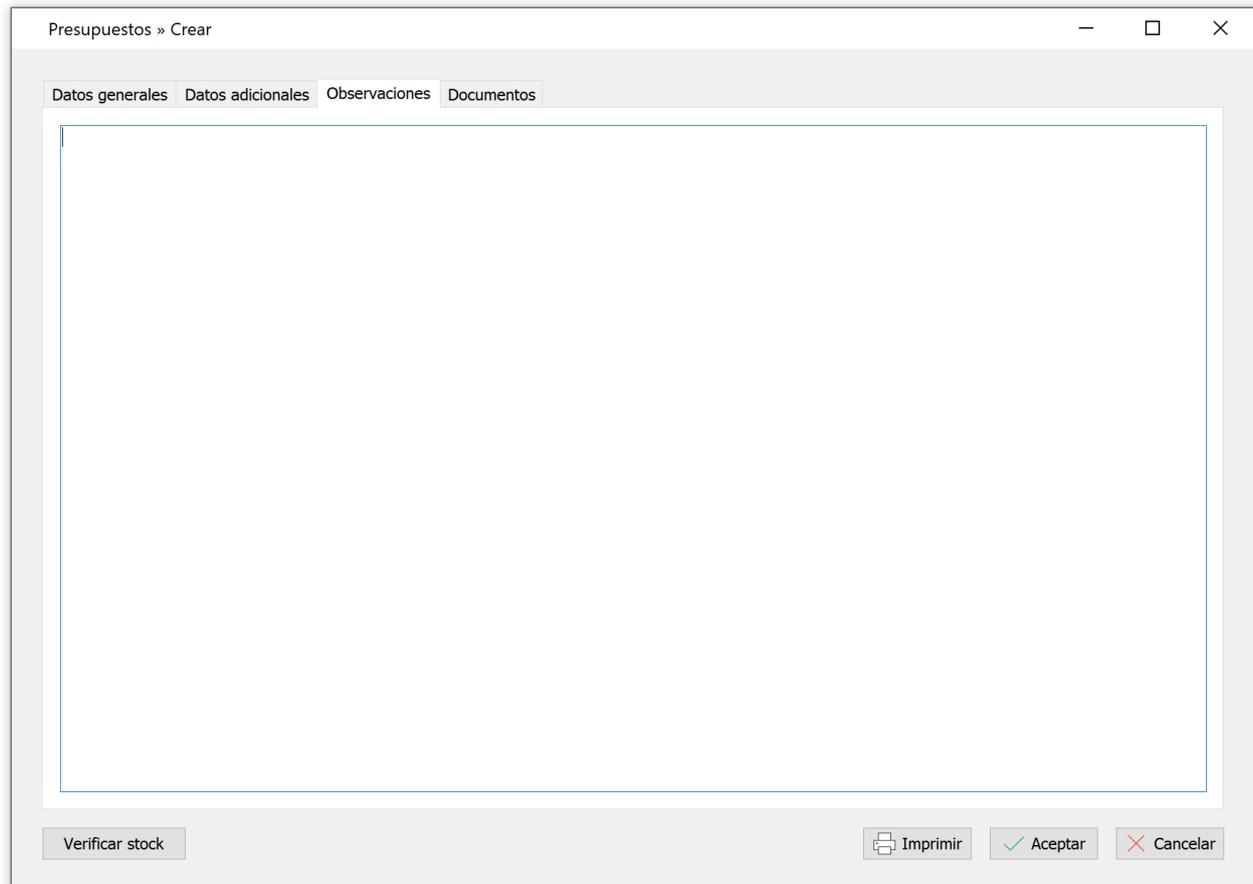
**Forma de pago:** Forma de pago del presupuesto.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

*Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".*



Editor de Presupuestos - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia del presupuesto. Si el cliente tiene observaciones en su ficha se copian en cada presupuesto.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Albaranes de venta

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

### El objetivo de un albarán es convertirse en factura.

Por tanto podemos hacer clic en el botón **Traspasar** para convertirlo automáticamente en factura de venta.

También podemos agrupar varios albaranes de un mismo cliente en una factura.

Tiene más información en *Utilidades > Traspasar documentos de compra y venta.*

Albaranes de venta

Albaranes » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones

Número: 19A00459 | Fecha: 09/09/2019 | Nombre fiscal: TPV POS 0000

Condiciones:  
 Tarifa:  Sin IVA  IRPF  
 Pagado  RE  Traspasado

Nombre comercial:  
 Dirección:  
 CP y Ciudad:  
 NIF:

Lista de conceptos

Crear | Modificar | Eliminar | Aceptar | Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,000 €	0 %	21 %	605,00 €

Descuento:  Base Imponible: 500,00 € % IVA: 21 % IVA: 105,00 €

**TOTAL 605,00 €**

Verificar stock | Imprimir | Aceptar | Cancelar

Editor de Albaranes de venta - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestro albarán ya que esto permite al sistema distinguir entre dos albaranes distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión del albarán. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de clientes para filtrar y seleccionar. Si ya tenemos nuestros clientes creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones del albarán:

**Tarifa:** Tarifa a aplicar en dicho albarán. Se refleja en el campo precio de la lista de conceptos.

**Sin IVA:** Si el cliente está exento de IVA.

**Con Retención IRPF:** Si estamos obligados a facturar con IRPF.

**Con RE:** Si el cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

**Pagado:** Si el albarán está pagado.

**Traspasado:** Si el documento ha sido traspasado. Por ejemplo: un albarán que se traspasa a factura.

#### Lista de conceptos:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en el albarán. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio, descuento por producto y el tipo de IVA para cada concepto.

Lista de conceptos

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,000 €	0 %	21 %	605,00 €

Editor de albaranes de venta - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento en este albarán.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Albaranes » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones

Comercial

Nombre:  Comisión:

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/09/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19A00459	605,00 €

Regenerar

Total a pagar: 605,00 €

Total pendiente:

Editor de albaranes - Datos adicionales

**Comercial:** Comercial/agente asignado y la comisión de venta.

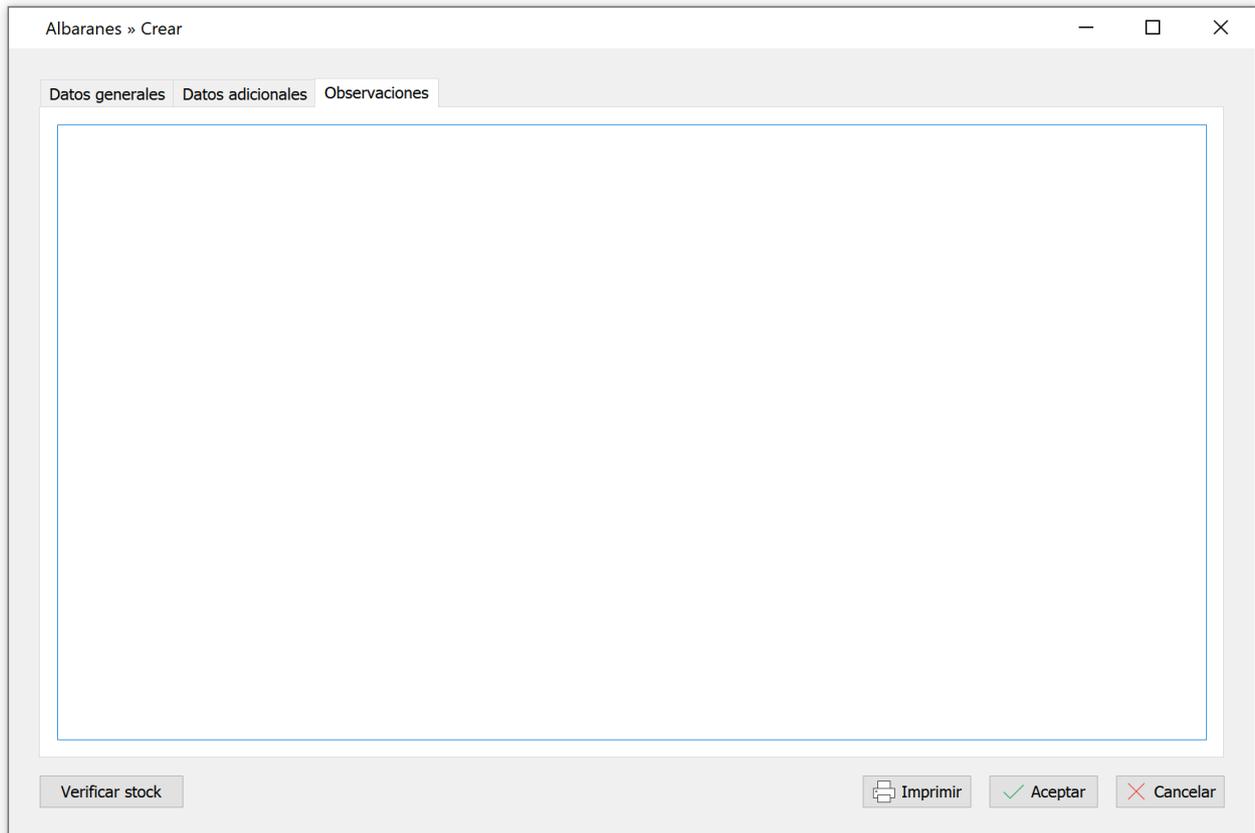
**Forma de pago:** Forma de pago del albarán.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



Editor de albaranes - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia del albarán. Si el cliente tiene observaciones en su ficha se copian en cada albarán.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Facturas de venta

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

The screenshot shows the 'Facturas de venta' application window. The top navigation bar includes 'Ventas', 'Compras', 'Utilidades', 'Informes', 'Sistema', 'Extras', and 'Ayuda'. Below this, there are icons for 'Productos', 'Comerciales', 'Clientes', 'Presupuestos', 'Albaranes de venta', 'Facturas de venta' (highlighted), 'Tickets de venta', 'Agenda y avisos', and 'Gestión documental'. The main toolbar contains 'Crear', 'Modificar', 'Eliminar', 'Copiar', 'Buscar', 'Refrescar', 'Imprimir', 'Enviar', 'Avisar', and 'Exportar'. The data table has columns for 'Número', 'Fecha', 'Id.', 'Nombre fiscal', 'Nombre comercial', 'NIF', 'TOTAL', 'Pagado', and 'Observación'. The table is currently empty, displaying '<No hay datos a mostrar>'. The footer of the application reads 'ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL'.

Facturas de venta

Facturas de venta » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones | Documentos

Número: 19F01502 Fecha: 09/09/2019 Nombre fiscal: TPV POS 0000

Condiciones: Tarifa: 1 Sin IVA IRPF Rectificativa Pagado RE

Nombre comercial: Dirección: CP y Ciudad: NIF:

Lista de conceptos

Crear Modificar Eliminar Aceptar Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,000 €	0 %	21 %	605,00 €

Descuento: Base Imponible 500,00 € % IVA 21 % IVA 105,00 €

**TOTAL 605,00 €**

Verificar stock Imprimir Aceptar Cancelar

Editor de Facturas de venta - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestra factura ya que esto permite al sistema distinguir entre dos facturas distintas. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión de la factura. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de clientes para filtrar y seleccionar.

Si ya tenemos nuestros clientes creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones de cada factura:

**Tarifa:** Tarifa a aplicar en dicha factura. Se refleja en el campo precio de la lista de conceptos.

**Sin IVA:** Si el cliente está exento de IVA.

**Con Retención IRPF:** Si estamos obligados a facturar con IRPF.

**Con RE:** Si el cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

**Pagado:** Si la factura está pagada.

**Rectificativa:** Esto permite realizar una factura rectificativa para abonar facturas anteriores. *Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información.*

#### Lista de conceptos / detalles de factura:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en la factura. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea de factura.

Lista de conceptos

Crear
 Modificar
 Eliminar
 |
  Aceptar
  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,000 €	0 %	21 %	605,00 €

Editor de Facturas de venta - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento asignado por cada factura.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Facturas de venta » Crear

Datos generales
  Datos adicionales
  Observaciones
  Documentos

Comercial

Nombre:  Comisión:

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Crear
 Modificar
 Eliminar
 |
  Aceptar
  Cancelar

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/09/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19F01502	605,00 €

Regenerar

Total a pagar: 605,00 €

Total pendiente:

Editor de Facturas de venta - Datos adicionales

**Comercial:** Comercial/agente asignado y la comisión de venta.

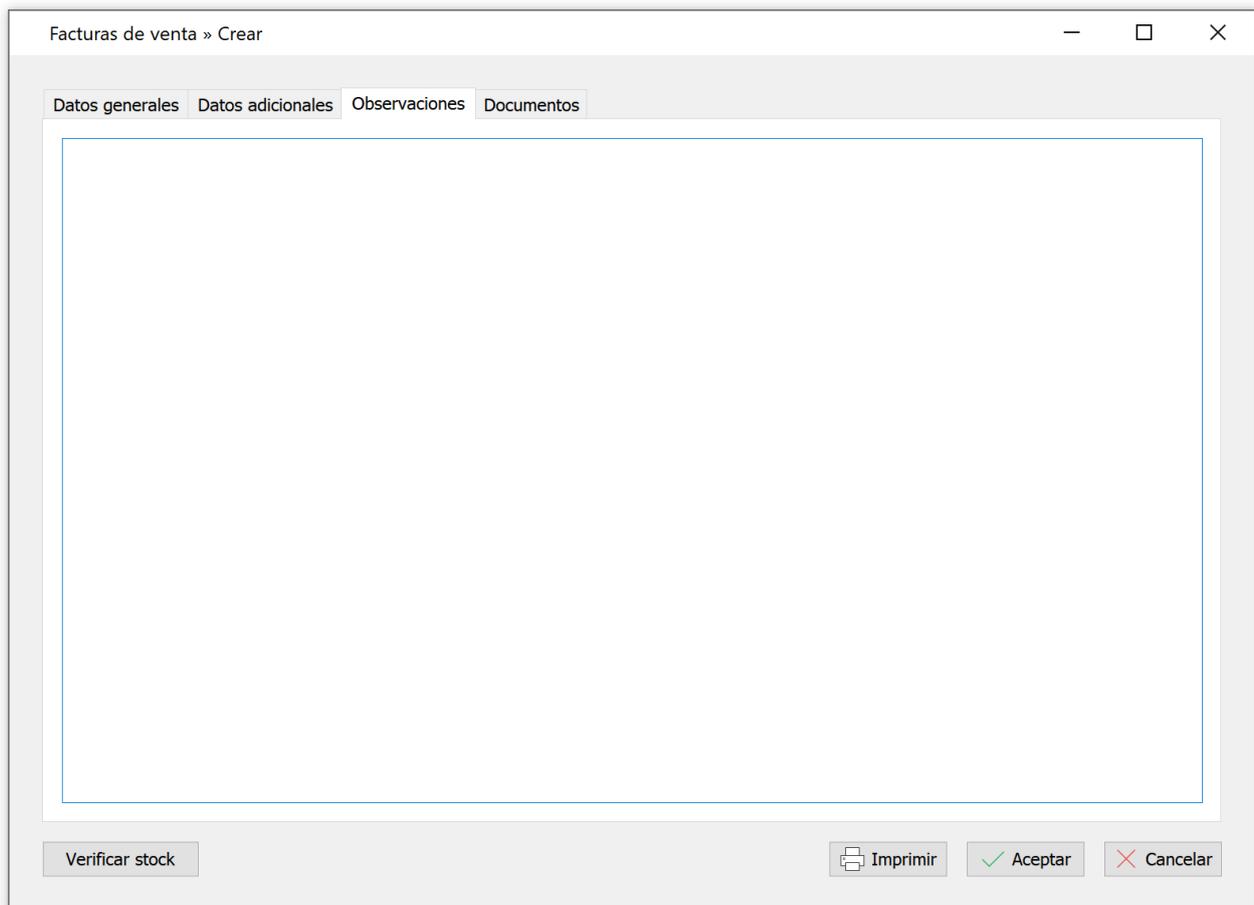
**Forma de pago:** Forma de pago de la factura.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



Editor de Facturas de venta - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia de la factura. Si el cliente tiene observaciones en su ficha se copian en cada factura.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Tickets de venta

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

### **El objetivo de los tiques / tickets es convertirse en una factura.**

Podemos agrupar varios tiques en una única factura.

Tiene más información en *Utilidades > Traspasar documentos de compra y venta.*

The screenshot shows the 'Tickets de venta' window in the ZGestión application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Ventas', 'Compras', 'Utilidades', 'Informes', 'Sistema', 'Extras', and 'Ayuda'. Below this is a menu with icons for 'Productos', 'Comerciales', 'Clientes', 'Presupuestos', 'Albaranes de venta', 'Facturas de venta', 'Tickets de venta' (highlighted), 'Agenda y avisos', and 'Gestión documental'. A secondary menu below shows 'Archivos de venta', 'Documentos de venta', 'Calendario', and 'Documentación'. The main area features the 'ziclope' logo and a toolbar with actions: 'Crear', 'Modificar', 'Eliminar', 'Copiar', 'Buscar', 'Refrescar', 'Imprimir', 'Enviar', 'Traspasar', 'Avisar', and 'Exportar'. A table with columns 'Número', 'Fecha', 'Traspasado', 'Vendedor', 'NIF', 'TOTAL', 'Pagado', 'Observaciones', and 'TotalE' is visible, but it contains no data, displaying '<No hay datos a mostrar>'. The footer of the window reads 'ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL'.

Tickets de venta

Tickets de venta » Crear
— □ ×

Datos generales
Datos adicionales
Observaciones
Documentos

Número:  Fecha:

Vendedor:

Condiciones

Tarifa:

Sin IVA

Pagado  Traspasado

Lista de conceptos

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Descuento:  Base Imponible % IVA IVA

Total entrega:

Cambio:

TOTAL

Preparar próxima venta

Editor de Tickets de venta - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestro ticket ya que esto permite al sistema distinguir entre dos tickets distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Fecha:** Fecha y hora de emisión de la ticket. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Vendedor / Comercial:** Comercial/agente asignado y la comisión de venta. Puede crear un comercial que se llame "TIENDA" por ejemplo.

**Condiciones de cada ticket:**

Tarifa: Tarifa a aplicar en dicha ticket. Se refleja en el campo precio de la lista de conceptos.

Sin IVA: Si el cliente está exento de IVA.

Pagado: Si la ticket está pagada.

**Lista de conceptos / detalles de ticket:**

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en el ticket. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea de ticket.

Lista de conceptos

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
001	Consultoría SEO	1	500,0000 €	0 %	21 %	605,00 €

Editor de Tickets de venta - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria. Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento asignado por cada ticket.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

**Forma de pago:** Forma de pago del ticket.

Las opción preparar próxima venta facilita la creación de un nuevo tique de forma continua tras guardar los cambios del tique anterior.

Mostrar cambio nos muestra el cambio a devolver al cliente nos facilitan la venta rápida de nuestro TPV.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Tickets de venta » Crear

Datos generales | **Datos adicionales** | Observaciones | Documentos

Comercial

Nombre:  Comisión:

Lista de vencimientos

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<No hay datos a mostrar>			

Regenerar

Total a pagar:   
 Total pendiente:

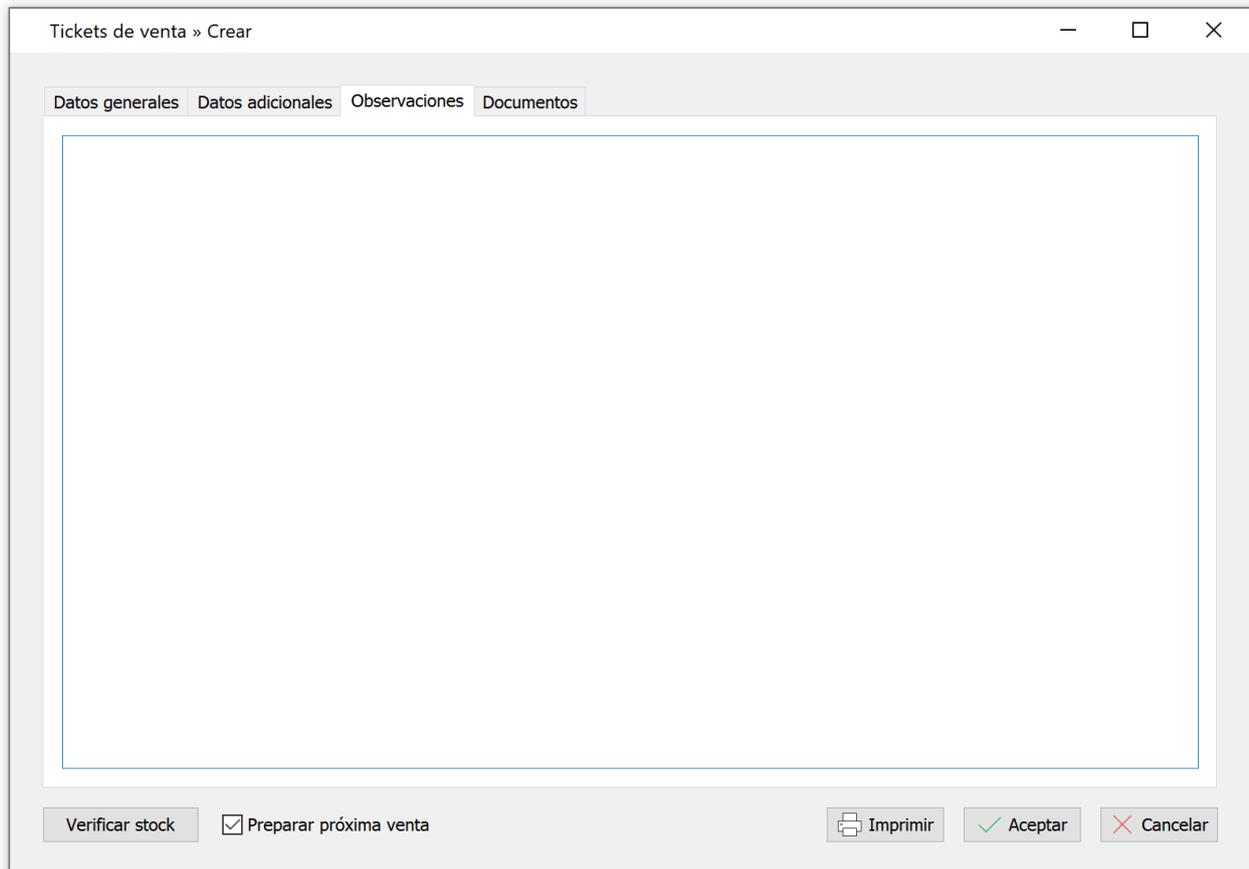
Preparar próxima venta

Editor de Tickets de venta - Datos adicionales

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



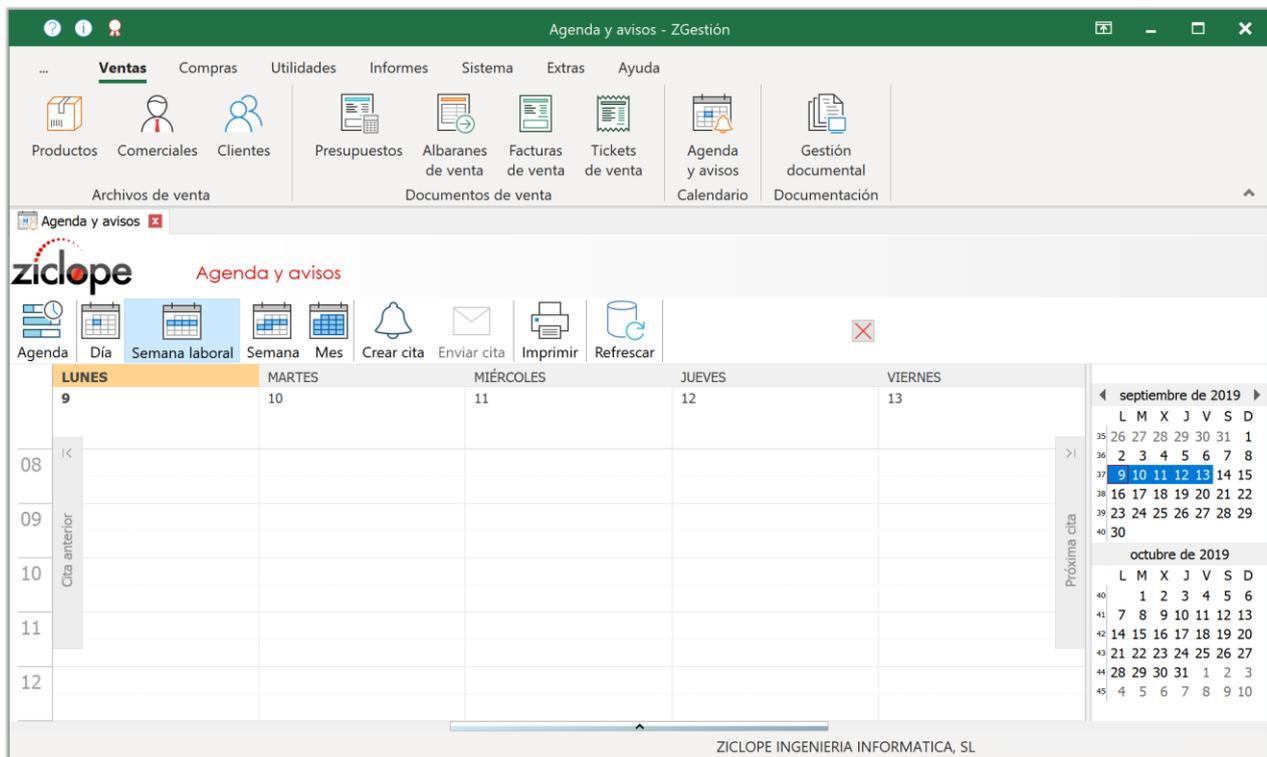
Editor de Tickets de venta - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia del ticket. Como en el ticket no hay campo cliente, puede anotar a quién ha realizado la venta por ejemplo.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Agenda y avisos

El módulo **Agenda** nos permite organizar nuestras actividades como **llamadas a clientes**, que el sistema nos avise de facturas pendientes, reuniones, etc. de **forma visual**, ya que podemos navegar por el calendario con vista mensual, por semanas, semana laboral...



Agenda de citas y avisos

En la imagen anterior podemos observar la barra de herramientas:

**Día, Semana laboral, Semana, Mes:** Nos permite seleccionar la vista de nuestra agenda por meses, sólo 1 día,...

**Crear Cita:** Para crear un nuevo aviso o evento en la agenda.

**Enviar Cita:** Enviar la cita seleccionada por email.

**Imprimir:** Vista previa de impresión del calendario actual.

**Cuadro de búsqueda:** Para filtrar/buscar entre las citas de nuestra agenda por los campos mensaje, asunto, fechas,...

Para crear un nuevo evento o cita usando el calendario hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón o bien pulsamos el botón **Crear Cita** de la barra de herramientas:

Editor de eventos, citas y avisos

Para cada cita o aviso disponemos de los siguientes campos:

**Guardar y cerrar:** Una vez creado o modificado nuestro evento podemos guardar los cambios con este botón.

**Cerrar:** Cerrar la ventana.

**Eliminar:** Eliminar el evento.

**Actividad:** Si se trata de una llamada, algo personal,...

**Mostrar como:** Este campo se usa por compatibilidad con MS Outlook e indica si la cita implica estar fuera de la oficina, no estar disponible,...

**Aviso:** Marcamos esta opción si deseamos que ZGestión **nos avise** de la llegada de un evento. Podemos indicar el tiempo de antelación para el aviso.

**Periodicidad:** Si se trata de un evento que se repite en el tiempo. Por ejemplo un cumpleaños. Nos permite definir la frecuencia de repetición en días, semanas, años,...

**Asunto:** Descripción breve del evento.

**Para/Ubicación:** Contacto con el que deseamos planificar el evento. Puede ser cliente, proveedor,...

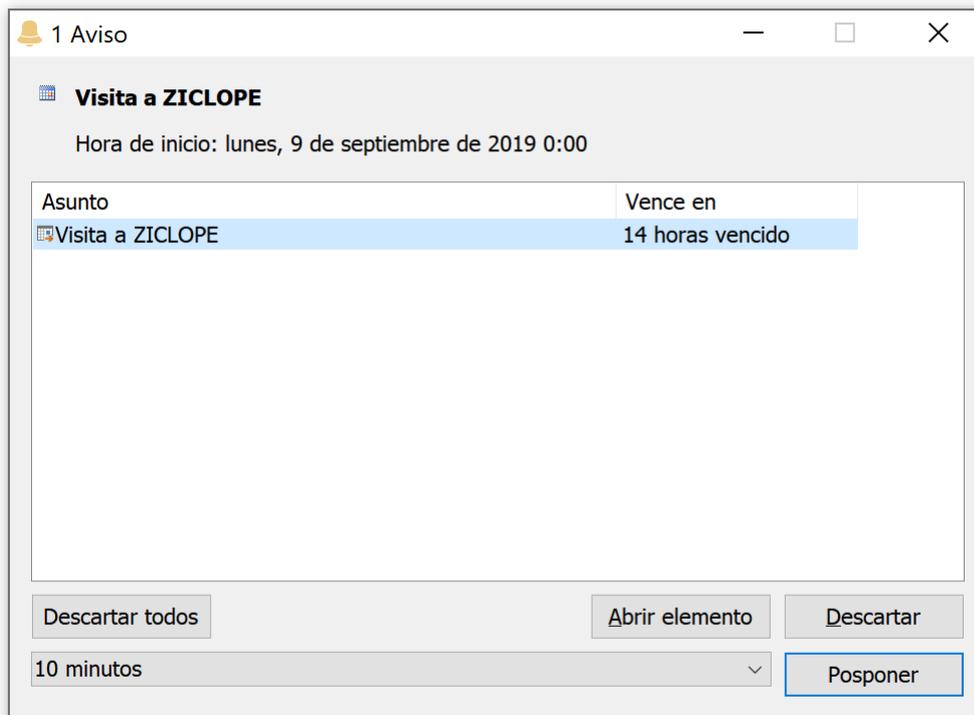
**Comienzo:** Fecha y hora de comienzo.

**Finalización:** Fecha y hora de finalización.

**Todo el día:** Marcamos esta opción si se trata de una cita o evento que requiere de un día completo.

Finalmente observamos una zona para describir o añadir más información a nuestra cita.

Si marcamos la casilla **Aviso** de nuestra cita, cuando se aproxime dicho evento el sistema nos notificará con la siguiente ventana:



Ventana de avisos y recordatorios

En la que podemos descartar el aviso como tal si la tarea ya está finalizada o bien posponer el aviso de nuevo.

También podemos abrir cada cita para modificarla o incluso eliminarla desde el editor de eventos.

## Gestión documental

Ahora podrá tener controlado todo tipo de documentos asociándolos a cada cliente, factura, etc. Le permite almacenar archivos PDF, imágenes, Word, Excel, ficheros comprimidos, ... dentro de la aplicación, de manera que queden vinculados a número concreto de factura, gasto, a un proveedor, ...

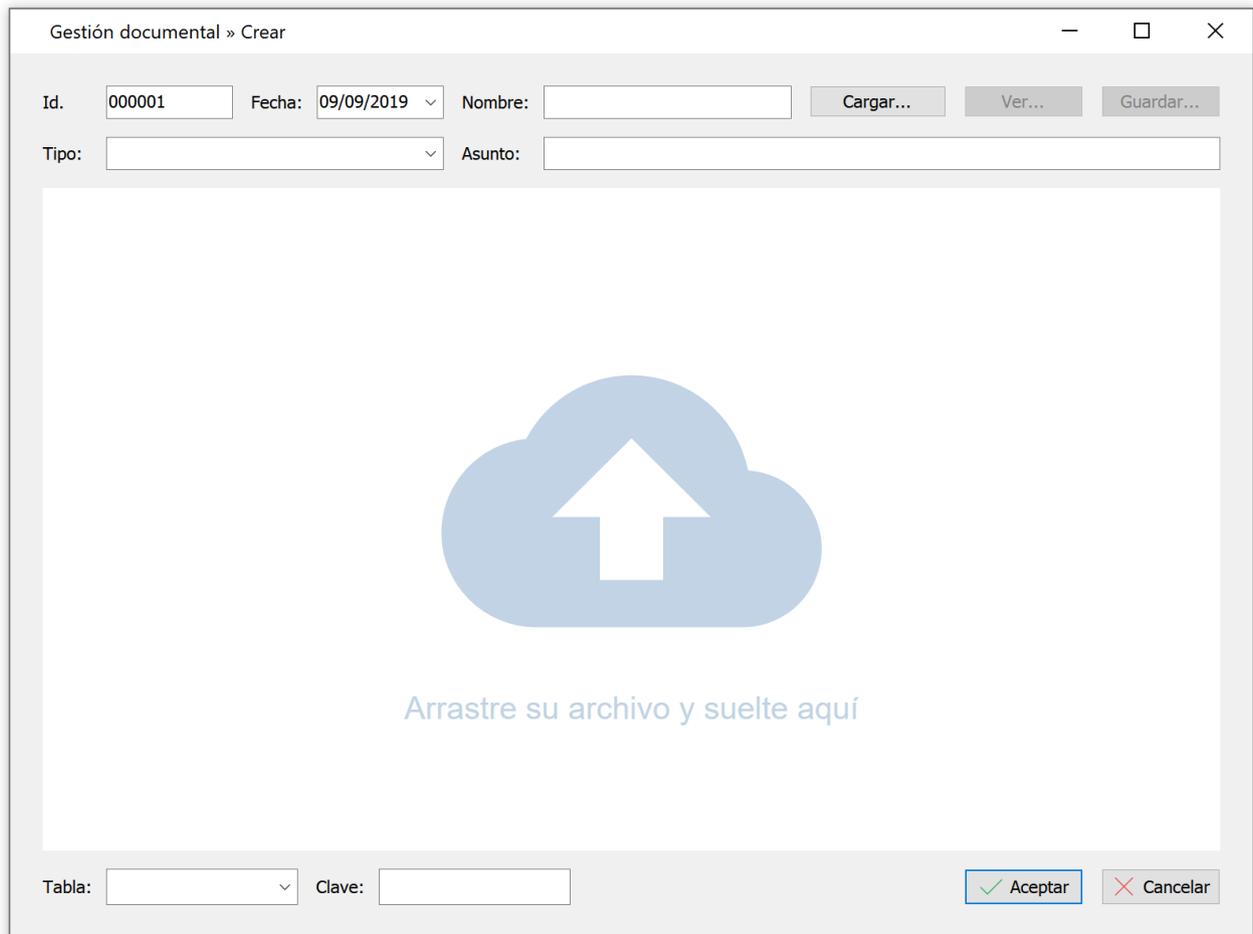
*Ejemplo:* si enviamos un presupuesto y nos lo devuelven firmado, podremos guardar el documento digital recibido vinculado al número de presupuesto en cuestión.

*Ejemplo:* si recibimos la factura de la luz por email nos permite crear el gasto como tal y vincular el documento recibido.

De esta forma siempre tendremos acceso al documento original o de interés que hayamos vinculado.

Puede agregar documentos directamente desde la ficha de clientes, productos, proveedores, facturas, presupuestos, gastos, albaranes, ... Se mostrará una pestaña **Documentos** cuando el servicio esté disponible.

Gestión documental



Gestión documental >> Crear

Id.  Fecha:  Nombre:  Cargar... Ver... Guardar...

Tipo:  Asunto:

Arrastre su archivo y suelte aquí

Tabla:  Clave:  Aceptar Cancelar

Editor del gestor documental

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Id:** Autonumérico, no debe manipularse.

**Fecha:** Fecha de inclusión o modificación del documento.

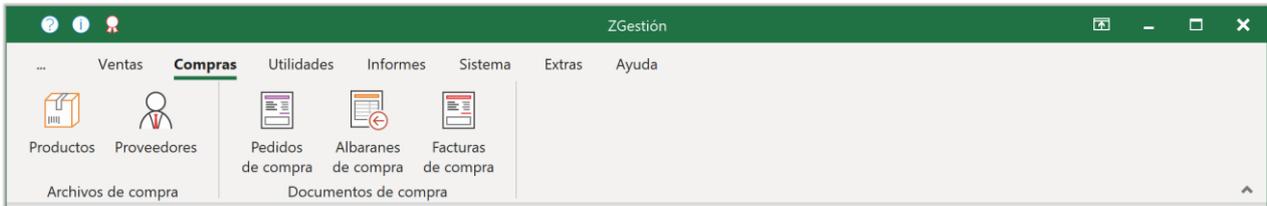
**Tipo:** Para establecer nuestra propia clasificación de los documentos almacenados.

**Asunto:** Indicaremos de qué trata el fichero, puede resultar muy útil para una futura búsqueda.

**Tabla:** Si está vinculado a una tabla como clientes, ingresos (facturas de venta), ...

**Clave:** Número al que el documento está vinculado.

## Compras



## Productos

La gestión de productos ya ha sido comentada anteriormente.

## Proveedores

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Código	Nombre comercial	Nombre fiscal	Dirección	Código postal	Ciudad
<No hay datos a mostrar>					

Proveedores

Proveedores » Crear

Datos generales Datos adicionales Mapa Documentos

Código:  Teléfono:

Nombre comercial:  Móvil:

Nombre fiscal:  Fax:

Dirección:  Web:

CP:  Ciudad:  Email:

País:  Prov.:  Contacto:

NIF:

Condiciones de facturación

Facturar sin IVA F. de pago / Día:

Aplicar IRPF:  Banco:

IBAN / BIC:

Editor de Proveedores - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un número único para nuestro proveedor. Esto permite al sistema distinguir entre dos tipos de Proveedores distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Nombre comercial, Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, País, Provincia, NIF/CIF:** En estos campos indicaremos los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc.

**Teléfono, Móvil, Fax, Web, Email:** Datos para contactar con el proveedor.

**Contacto:** Persona de contacto en la empresa.

### Condiciones de facturación:

**Facturar sin IVA:** Si el proveedor factura sin IVA.

**Aplicar IRPF:** Si nuestro proveedor nos factura con retención IRPF, y el % correspondiente.

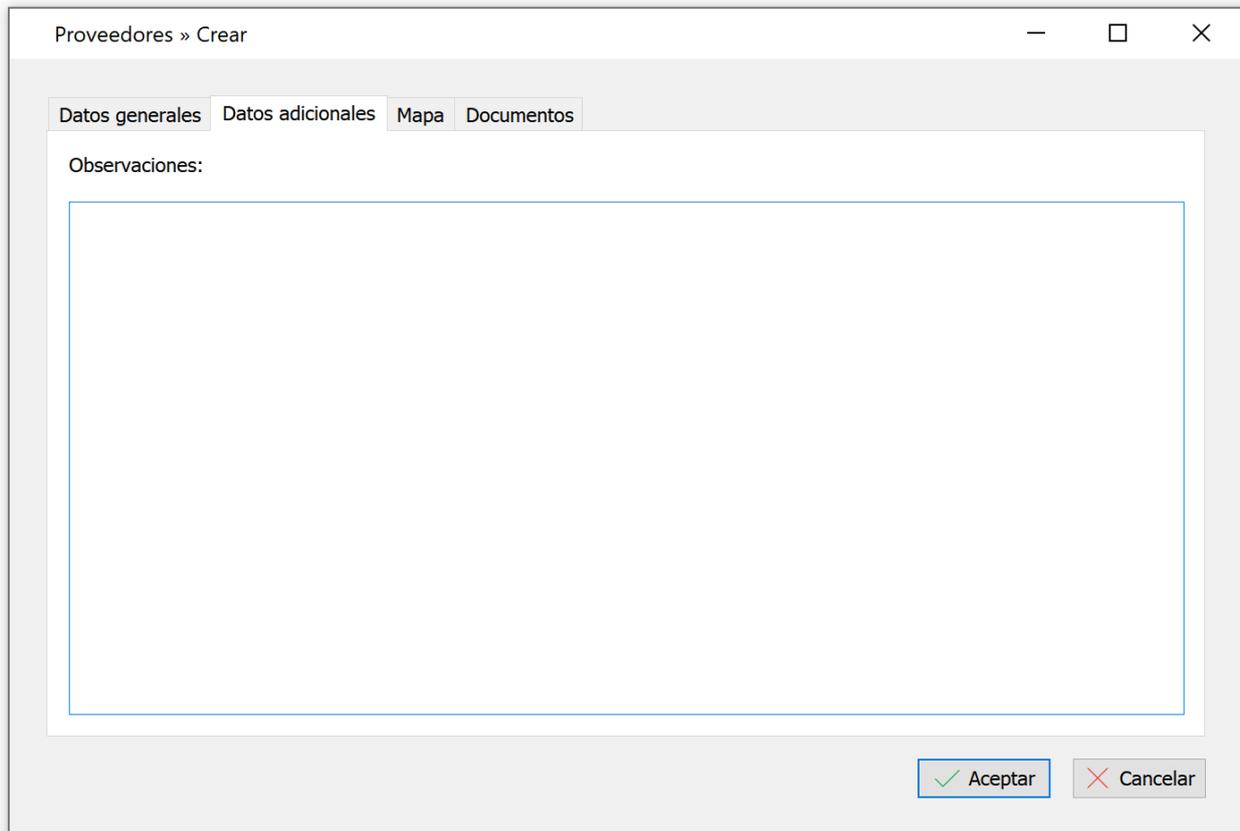
**Forma de pago:** Forma de pago predeterminada para el proveedor en cuestión.

**Día de pago:** Día del mes al que se debe ajustar la forma de pago.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria.

**Banco:** Nombre de la entidad bancaria.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:



Proveedores » Crear

Datos generales Datos adicionales Mapa Documentos

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Editor de Proveedores - Datos adicionales

**Observaciones:** Campo libre para anotar cualquier situación referente a nuestros proveedores. Por ejemplo: condiciones de pago especiales.

En la pestaña Mapa, podemos ver la ubicación de nuestro proveedor gracias a Google Maps que está totalmente integrado en la aplicación.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

Proveedores » Crear

Datos generales Datos adicionales **Mapa** Documentos

Buscar en esta zona **Iniciar sesión**

Mapa de Google Maps de Madrid con múltiples marcadores de 'Tienda Movistar'. Se ven zonas como MONCLOA - ARAVACA, CDAD. LINEAL, RETIRO, LATINA y VICÁLVARO. Hay un botón 'Iniciar sesión' y una barra de búsqueda 'Buscar en esta zona'. Una leyenda 'Satélite' está en la parte inferior izquierda. Una escala de 2 km está en la parte inferior derecha del mapa.

Aceptar Cancelar

## Pedidos de compra

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

### El objetivo de un pedido de compra es convertirse en albarán de compra o factura de compra directamente.

Por tanto cuando nos aprueben un presupuesto podemos hacer clic en el botón **Traspasar** para convertirlo automáticamente en albarán o factura de compra.

También podemos agrupar varios pedidos en un único albarán de compra, o varios albaranes de compra de un mismo proveedor en una factura.

Tiene más información en *Utilidades > Traspasar documentos de compra y venta.*

Pedidos de compra

Pedidos de compra » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones | Documentos

Número: 19PC00001 | Fecha: 09/09/2019 | Nombre fiscal: MOVISTAR

Pedido:

Condiciones:

Sin IVA    IRPF  
 Pagado    RE    Traspasado

Nombre comercial:  
 Dirección:  
 CP y Ciudad:  
 NIF:

Lista de conceptos

Crear | Modificar | Eliminar |  Aceptar |  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Descuento:    Base Imponible: 880,00 €   % IVA: 21 %   IVA: 184,80 €

**TOTAL**  
**1.064,80 €**

Verificar stock   Imprimir   Aceptar   Cancelar

Editor de pedidos de compra - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestro pedido de compra ya que esto permite al sistema distinguir entre dos pedidos distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Pedido del proveedor / Doc. Ext. (Documento externo):** Si desea introducir el nº de pedido del proveedor debe usar este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión del pedido. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de proveedores para filtrar y seleccionar.

Si ya tenemos los proveedores creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

**Condiciones de cada pedido:**

Sin IVA: Si el proveedor nos factura sin IVA.

Con Retención IRPF: Si el proveedor está obligado a facturar con IRPF.

Con RE: Si el proveedor está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

Pagado: Si el pedido está pagado.

**Traspasado:** Si el documento ha sido traspasado. Por ejemplo: un pedido que se traspasa a albarán o factura de compra.

**Lista de conceptos / detalles del pedido:**

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en el documento. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio de compra, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea del pedido.

Lista de conceptos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Editor de pedido de compra - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Descuento ofrecido por el proveedor en dicho pedido.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Pedidos de compra » Crear

Datos generales | **Datos adicionales** | Observaciones | Documentos

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/09/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19PC00001	1.064,80 €

Regenerar

Total a pagar: 1.064,80 €

Total pendiente:

Editor de pedidos de compra - Datos adicionales

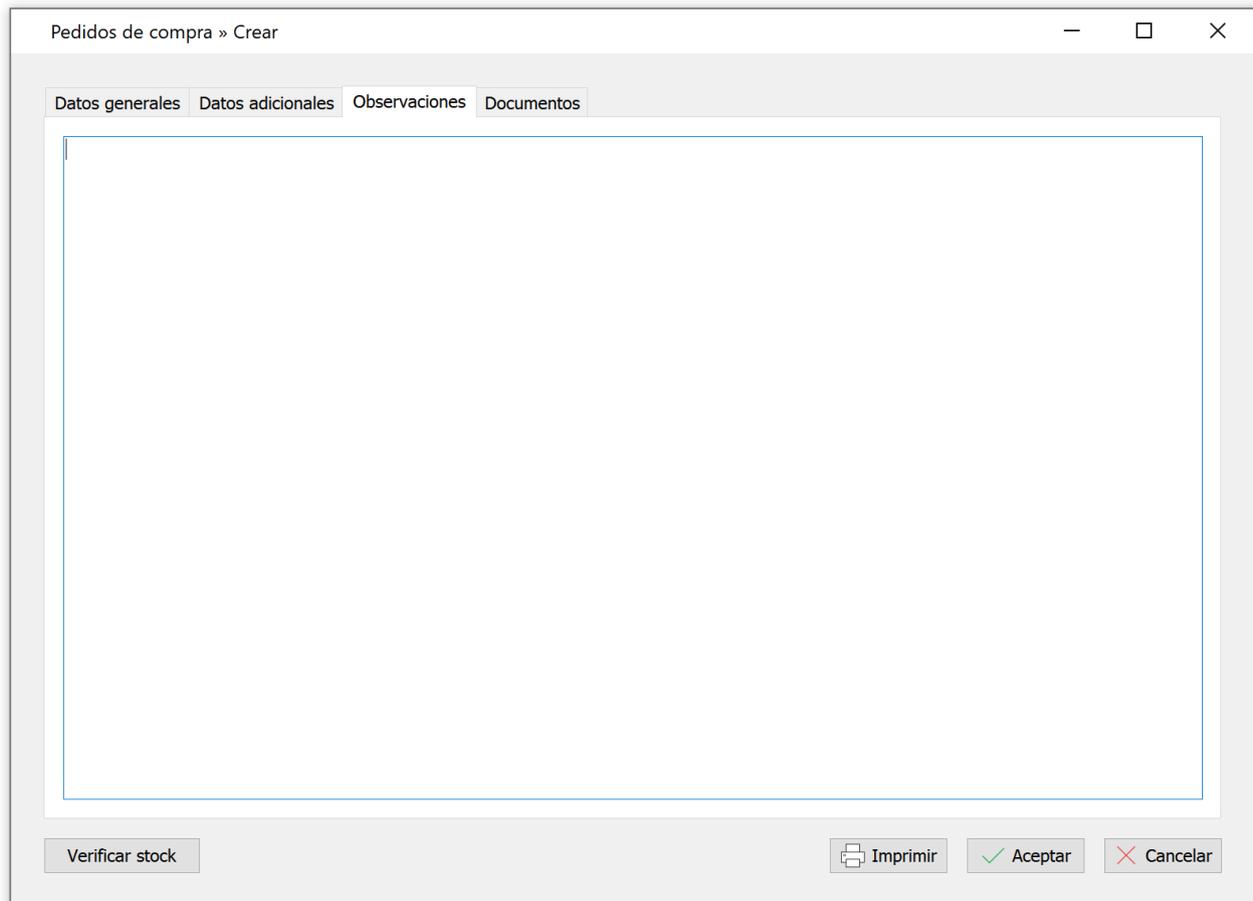
**Forma de pago:** Forma de pago del documento.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



Editor de pedidos de compra - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia del pedido. Si el proveedor tiene observaciones en su ficha se copian en cada pedido.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Albaranes de compra

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

**El objetivo de un albarán de compra es convertirse en factura de compra directamente.**

Por tanto podemos hacer clic en el botón **Traspasar** para convertirlo automáticamente en factura de compra.

También podemos agrupar varios albaranes de compra de un mismo proveedor en una factura.

Tiene más información en *Utilidades > Traspasar documentos de compra y venta.*

Albaranes de compra

Albaranes de compra » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones | Documentos

Número: 19AC00001 Fecha: 09/09/2019 Nombre fiscal: MOVISTAR

albarán:

Condiciones

Sin IVA  IRPF

Pagado  RE  Traspasado

Nombre comercial:

Dirección:

CP y Ciudad:

NIF:

Lista de conceptos

Crear Modificar Eliminar |  Aceptar  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Descuento:  Base Imponible: 880,00 € % IVA: 21 % IVA: 184,80 €

**TOTAL**  
**1.064,80 €**

Verificar stock Imprimir Aceptar Cancelar

Editor de albaranes de compra - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestro albarán de compra ya que esto permite al sistema distinguir entre dos albaranes distintos. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Albarán del proveedor / Doc. Ext. (Documento externo):** Si desea introducir el nº de albarán del proveedor debe usar este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión del albarán. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de proveedores para filtrar y seleccionar.

Si ya tenemos los proveedores creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones de cada albarán:

**Sin IVA:** Si el proveedor nos factura sin IVA.

**Con Retención IRPF:** Si el proveedor está obligado a facturar con IRPF.

**Con RE:** Si el proveedor está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

**Pagado:** Si el albarán está pagado.

**Traspasado:** Si el documento ha sido traspasado. Por ejemplo: un albarán de compra a factura de compra.

#### Lista de conceptos / detalles del albarán:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en el documento. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio de compra, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea del albarán.

Lista de conceptos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Editor de albarán de compra - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Descuento ofrecido por el proveedor.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Albaranes de compra » Crear

Datos generales Datos adicionales Observaciones Documentos

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/09/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19AC00001	1.064,80 €

Regenerar

Total a pagar: 1.064,80 €

Total pendiente:

Editor de albaranes de compra - Datos adicionales

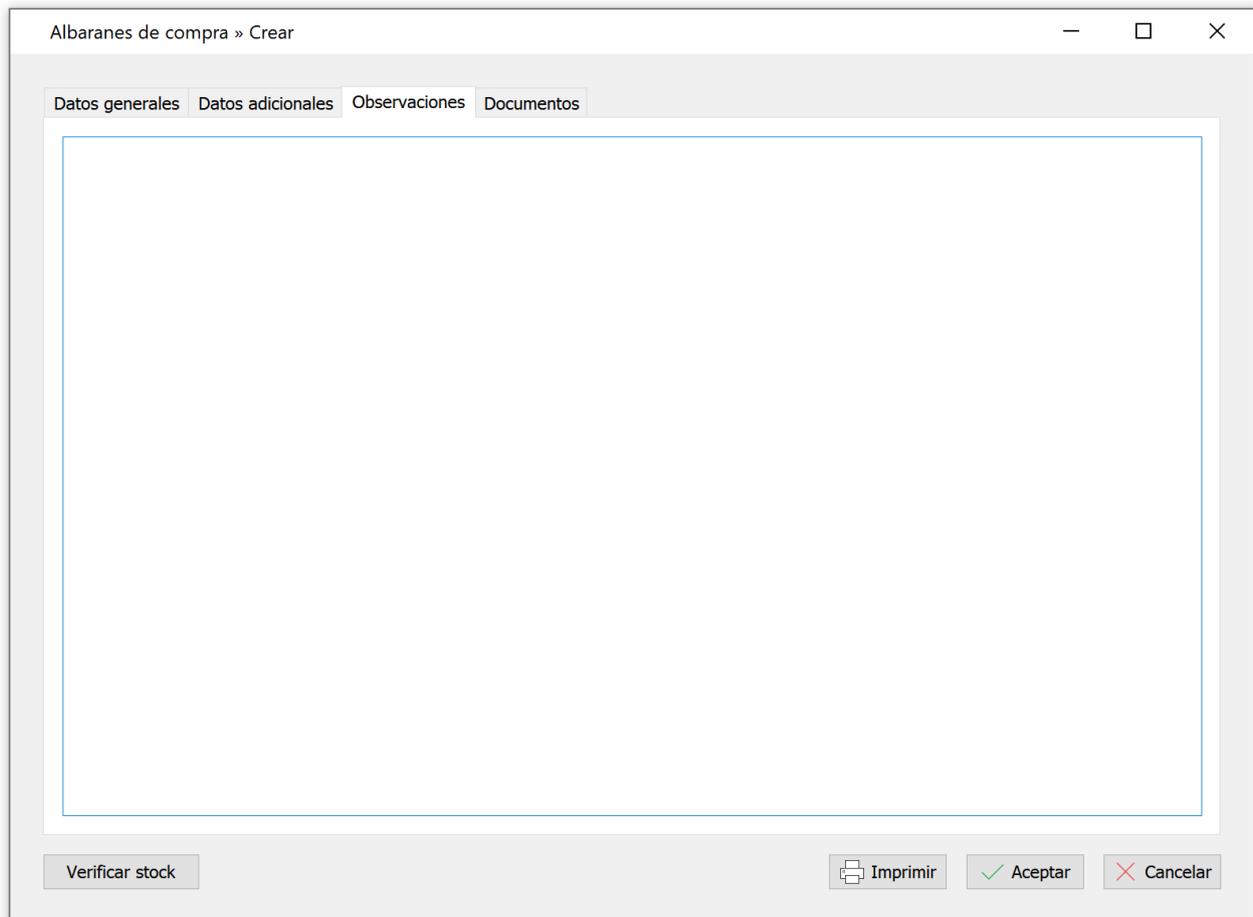
**Forma de pago:** Forma de pago del documento.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



Editor de albaranes de compra - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia del albarán. Si el proveedor tiene observaciones en su ficha se copian en cada albarán.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Facturas de compra

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Facturas de compra

Facturas de compra » Crear
— □ ×

Datos generales
Datos adicionales
Observaciones
Documento

Número:  Fecha:  Nombre fiscal:

Factura:

Condiciones:

Sin IVA     IRPF  
 Pagado     RE

Nombre comercial:  
 Dirección:  
 Cód. Postal:  
 NIF:

Lista de conceptos

Crear
Modificar
Eliminar
✓ Aceptar
✗ Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Descuento:

Base Imponible    % IVA    IVA  
880,00 €    21 %    184,80 €

**TOTAL**  
**1.064,80 €**

Editor de Facturas de compra - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Número:** Aquí indicaremos un número único para nuestra factura de compra ya que esto permite al sistema distinguir entre dos facturas distintas. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Factura del proveedor / Doc. Ext. (Documento externo):** Si desea introducir el nº de factura del proveedor debe usar este campo.

**Fecha:** Fecha de emisión de la factura. Por defecto la aplicación asigna la fecha del día.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de proveedores para filtrar y seleccionar.

Si ya tenemos los proveedores creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones de cada factura:

Sin IVA: Si el proveedor nos factura sin IVA.

Con Retención IRPF: Si el proveedor está obligado a facturar con IRPF.

Con RE: Si el proveedor está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

Pagado: Si la factura está pagada.

#### Lista de conceptos / detalles de factura:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en la factura. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio de compra, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea de factura.

Lista de conceptos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
	iPhone	1	880,0000 €		21 %	1.064,80 €

Editor de Facturas de compra - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Descuento ofrecido por el proveedor en dicha factura.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Facturas de compra » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones | Documento

forma de pago

Modo:  IBAN / BIC:

Lista de vencimientos

Crear
 Modificar
 Eliminar
  Aceptar
  Cancelar

Pagado	Fecha	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	09/10/2019	ZICLOPE Recibo 1 Factura 19FC00144	1.064,80 €

Regenerar

Total a pagar: 1.064,80 €  
 Total pendiente:

Editor de Facturas de compra - Datos adicionales

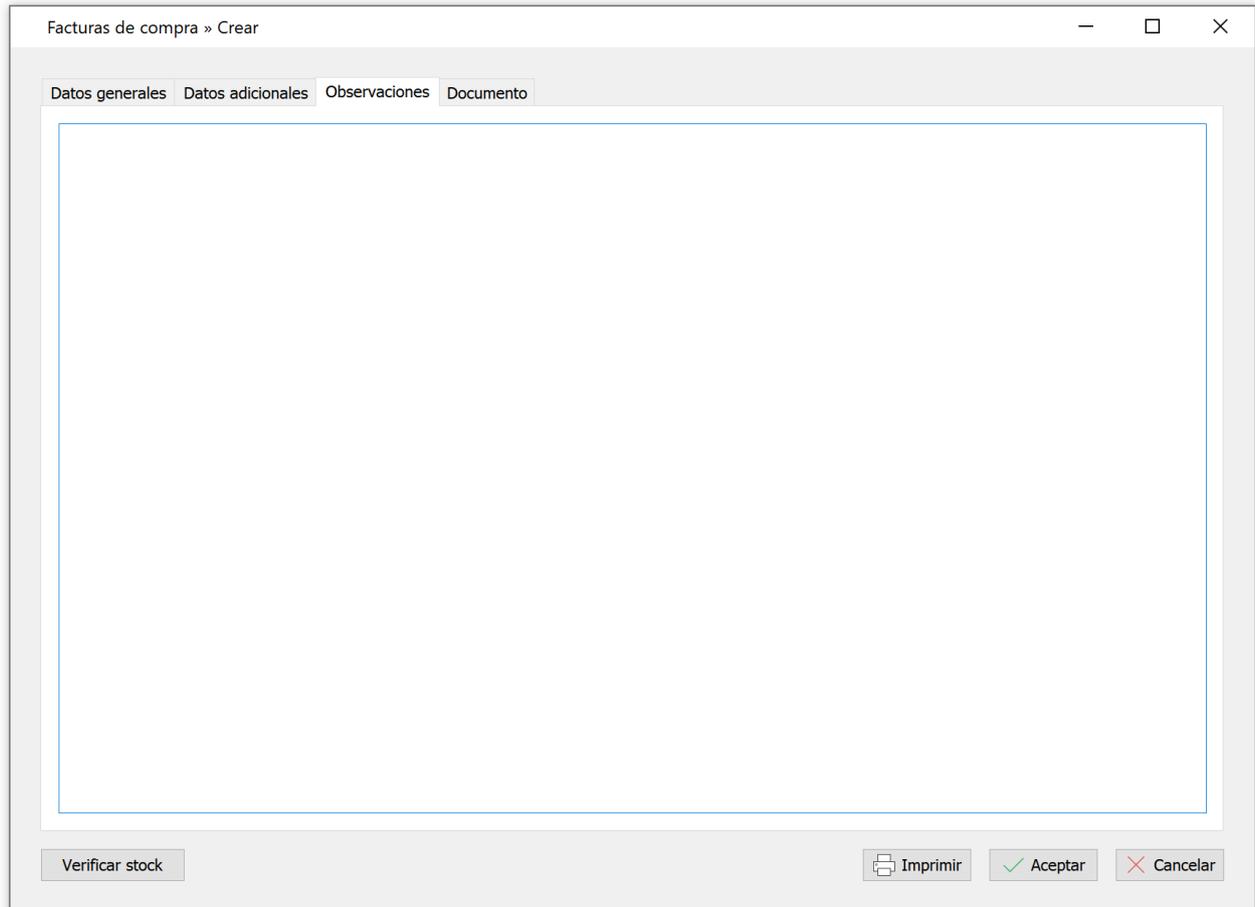
**Forma de pago:** Forma de pago de la factura.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para domiciliar los cobros o para que nos realicen una transferencia.

**Lista de vencimientos:** En esta sección puede especificar los plazos de pago y entregas a cuenta asociadas al documento en cuestión.

Los plazos pueden ser calculados automáticamente a partir de la forma de pago y día de pago si pulsa el botón regenerar.

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo gestionar cobros y anticipos".



Editor de Facturas de compra - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia de la factura. Si el proveedor tiene observaciones en su ficha se copian en cada factura.

También puede aparecer la pestaña **documentos**, este apartado se explica en la sección de gestión documental.

## Utilidades



## Traspasar documentos de compra y venta

Esta utilidad le permite, por ejemplo, facturar varios albaranes agrupando sus importes y conceptos en una factura. También puede generar albaranes a partir de varios presupuestos,...

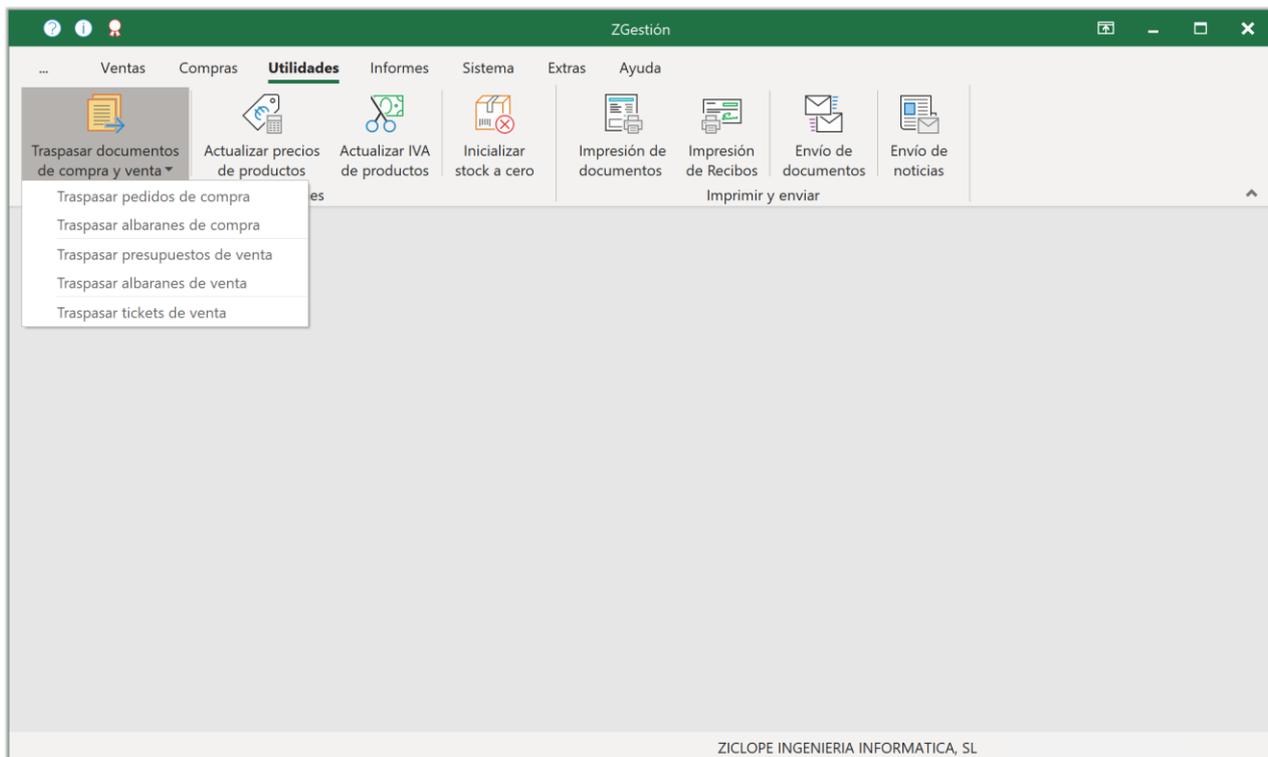
La agrupación de documentos se llevará a cabo siempre y cuando los documentos a traspasar tengan datos comunes como mismo cliente o proveedor, igual forma de pago, mismo descuento aplicado,...

### Pasos a seguir:

- 1.- Seleccionar los documentos a traspasar. En la imagen posterior se observa que se van a seleccionar albaranes de venta para convertirlos en facturas de venta. Podemos restringir nuestra búsqueda filtrando por cliente/proveedor, rangos numéricos, fechas,... Finalmente hacemos clic en Buscar documentos. Se cargarán todos los disponibles en la lista de documentos a traspasar.
- 2.- Ahora debemos seleccionar los documentos que deseamos traspasar. Observe la lista de documentos a traspasar.
- 3.- Finalmente hacemos clic en Traspasar para realizar el proceso.

Nota: Si no desea que se incluyan los documentos de procedencia en el nuevo documento a generar desmarque la casilla "incluir docs. De origen".

Le recomendamos que vea la sección Videos, concretamente el video "Cómo facturar varios albaranes de un cliente".



Traspaso de documentos

Traspaso de documentos
— □ ×

**Traspasar documentos**

De:

a:

**cliente**

Nombre:

**Rango numérico**

Desde:  Hasta:

Serie:

**Fechas**

Inicial:  Final:

Pagados

Pendientes

Todos

**Lista de documentos a traspasar**

✓ Marcar todos ✗ Desmarcar todos

Traspasar	Número	△ Fecha	Nombre	TOTAL
<No hay datos a mostrar>				

Incluir docs. de origen

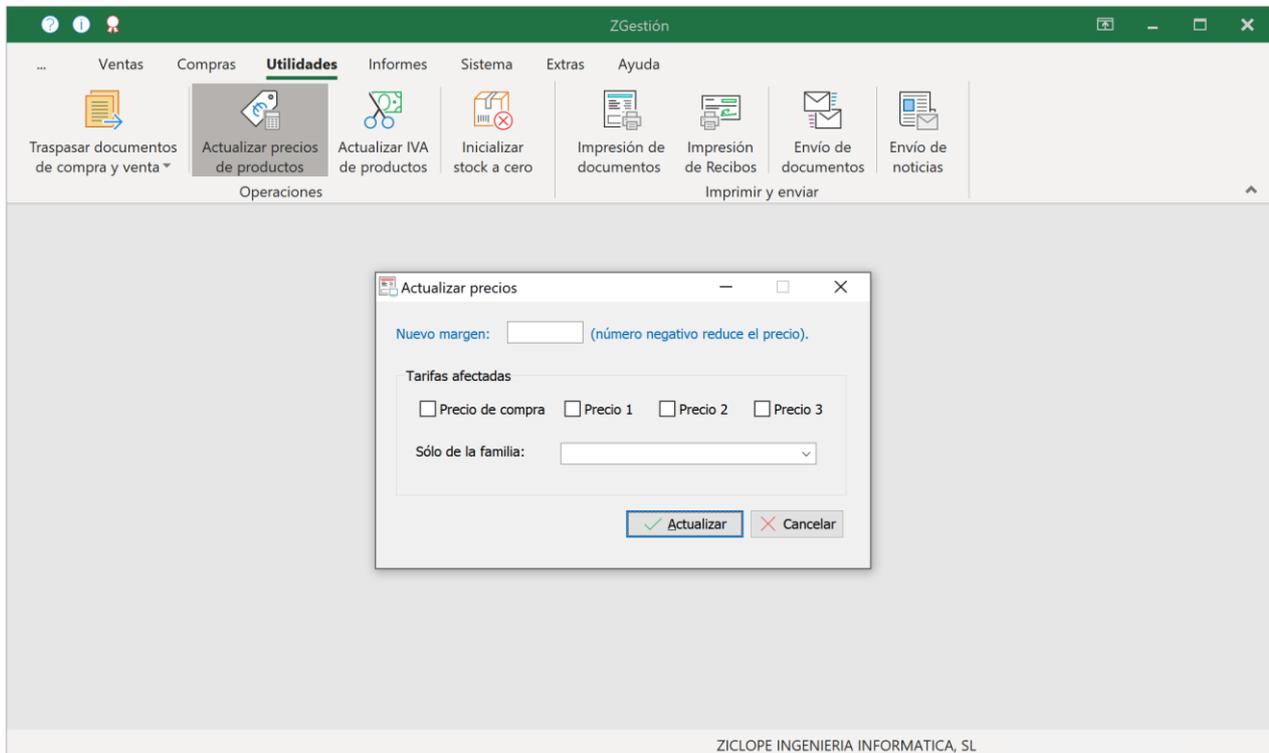
## Actualizar precios de productos

Esta herramienta nos permite incrementar o reducir el precio de todos nuestros productos y de forma masiva.

Si introduce un margen mayor que 0 % el precio será aumentado, si es negativo, reducido.

Le permite seleccionar las tarifas que se van a ver afectadas tras dicho proceso.

También puede especificar si los cambios sólo se deben realizar sobre una determinada familia de productos.



Actualizar precios

## Actualizar IVA de productos

Esta utilidad nos permite realizar el cambio de IVA de todos nuestros productos y de forma masiva para cada tipo de impositivo.

The screenshot shows the ZGestión software interface with a menu bar and a toolbar. The 'Utilidades' menu is open, and the 'Actualizar IVA de productos' option is selected. A dialog box titled 'Actualizar IVA de productos' is displayed in the center, allowing users to update VAT rates for different product categories.

Actualizar	IVA		Nuevo IVA
General:	18 %	»	21 %
Reducido:	8 %	»	10 %
Superreducido:	4 %	»	4 %

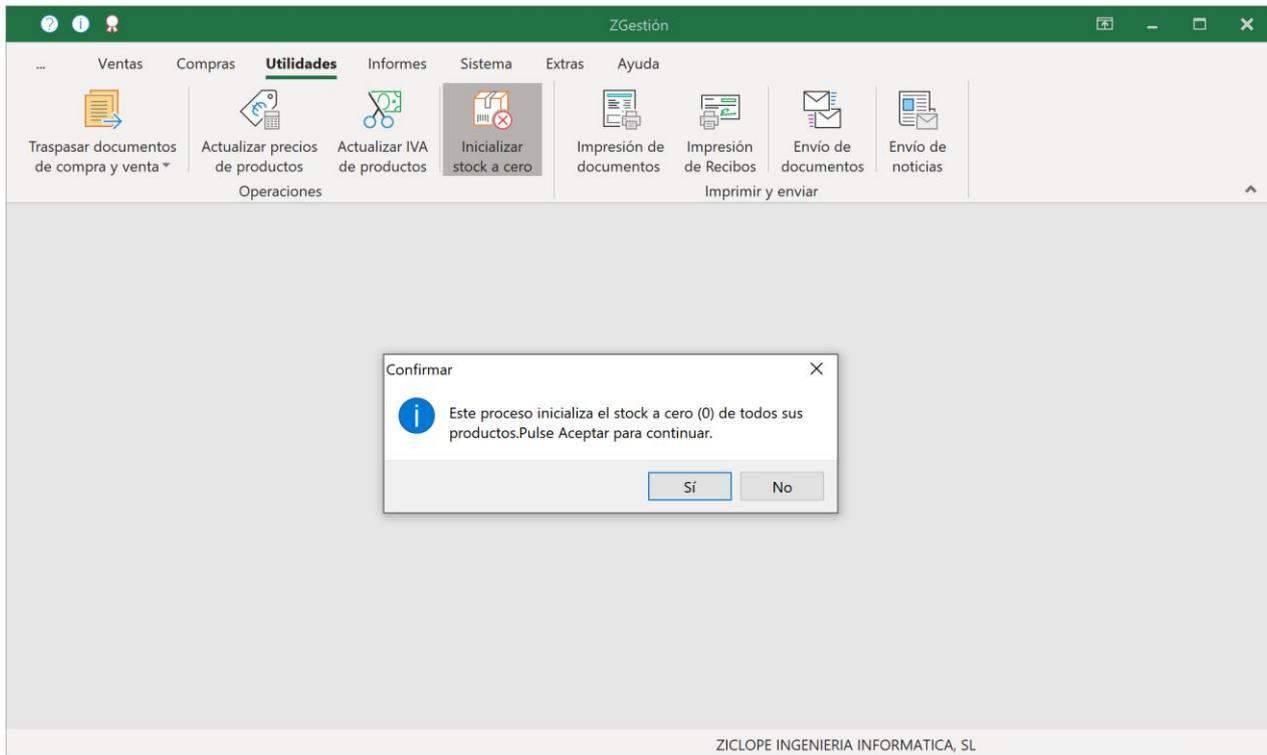
Buttons:

ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, SL

Actualizar IVA

## Inicializar stock a cero

Esta opción simplemente inicializa el stock a cero para todos los productos de nuestro sistema.



Stock a cero

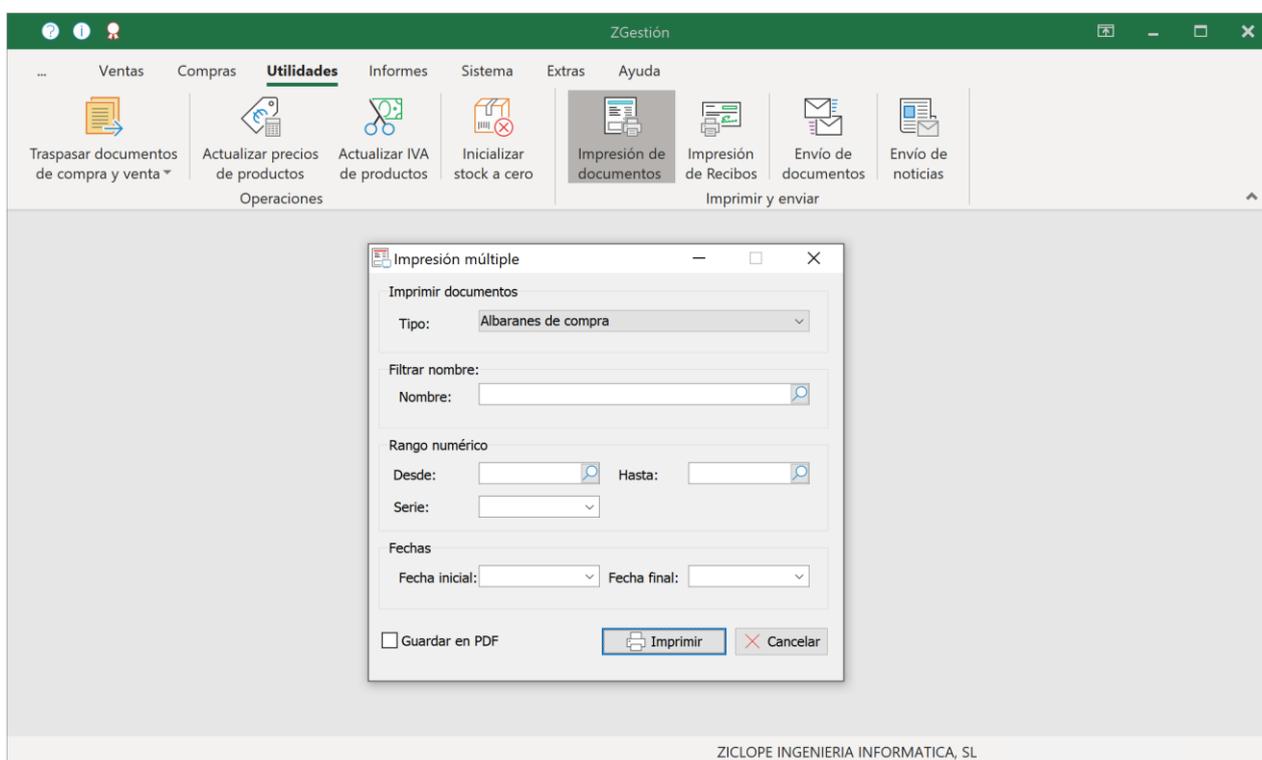
## Impresión de documentos

La aplicación le permite imprimir varios documentos a la vez. Por ejemplo: un rango de facturas, los presupuestos de un cliente determinado,...

También permite **generar los ficheros en PDF** en lugar de imprimirlos en papel marcando la opción correspondiente.

Pasos a seguir:

- 1.- Seleccionamos el tipo de documento que deseamos imprimir.
- 2.- Filtramos los documentos por: cliente, rangos numéricos y/o fechas.
- 3.- Especificamos el nº de copias por documentos. Por defecto es 1.
- 4.- Finalmente hacemos clic en Imprimir para comenzar el proceso.



Impresión múltiple

## Impresión de recibos

Esta aplicación incorpora la gestión de recibos bancarios SEPA XML, y la emisión de recibos en papel para la entrega a clientes.

ZGestión genera un recibo a partir de cada vencimiento en factura de venta. Es decir, si una factura tiene una forma de pago a 30, 60, y 90 días la aplicación generará 3 vencimientos a partir de la fecha de factura. Mediante esta utilidad puede imprimirlos en un fichero para llevarlo a su banco e imprimir la lista de recibos.

Pasos a seguir:

- 1.- Filtramos los vencimientos por cliente, rangos numéricos y/o fechas.
- 2.- Hacemos clic en Buscar vencimientos.
- 3.- La lista de vencimientos mostrará los seleccionados.
- 4.- Marcamos los que deseamos imprimir, ya sea a fichero o en impresora.
- 5.- Ahora podemos imprimirlos mediante el botón Imprimir y guardarlos en un fichero para domiciliar en su banco mediante SEPA XML CORE y B2B.

Impresión de recibos

Esta utilidad también nos permite la creación de recibos libres, rellenando manualmente todos los campos, para imprimir en papel.

Impresión de Recibos

Recibos en facturas **Imprimir recibo libre**

Número:

Concepto:

Importe:

Fecha:

Vencimiento:

cliente:

Dirección:

CP/Ciudad:

provincia:

NIF:

Entidad:

IBAN:

Impresión de recibo libre

## Envío de documentos

La aplicación nos permite enviar de forma masiva todas nuestras facturas y presupuestos a nuestros clientes por email y en formato PDF.

Simplemente aplicamos los filtros de la cabecera y el sistema nos va indicando los documentos de interés a enviar.

Envío de documentos por email
— □ ×

**Documentos**

Tipo: Facturas de venta ▾

Mostrar:  Todos  Pagados  Pendientes

**Destinatario**

Nombre:  🔍

**Fechas**

Inicial: 09/09/2019 ▾ Final: 30/09/2019 ▾

**Rango numérico**

Inicial:  Final:  Serie: ▾

**Lista de documentos**

Número	Fecha	Nombre fiscal	Nombre comercial	NIF	TOTAL
<No hay datos a mostrar>					

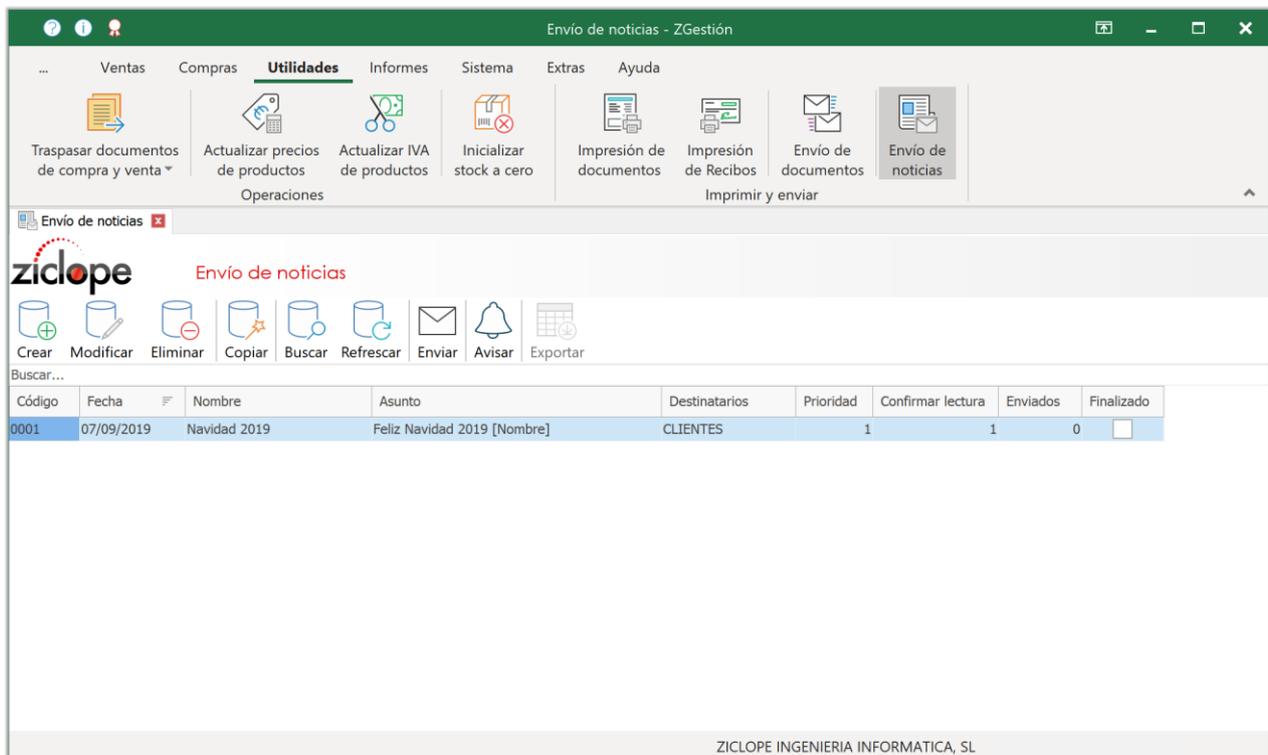
Enviar
✕ Detener

Envío masivo de documentos

## Envío de noticias

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)



Este módulo nos permite tener una relación constante y fluida con nuestros clientes y proveedores a través de email mediante correo masivo y personalizado con ofertas, cupones de descuento, felicitar la navidad, ...

Su uso es muy parecido a cuando enviamos un solo email, solo que aquí como destinatario seleccionamos la lista de clientes o proveedores.

Veamos los campos a cumplimentar:

**Campaña:** Un nombre para diferenciar un envío de otro.

**Fecha:** Fecha en la que se crea o modifica de la campaña.

**Correos enviados:** Este apartado muestra el nº de correos enviados de la campaña, es útil si detenemos la campaña sin que haya terminado para después reanudarla desde último email enviado.

**Inicializar:** Si pulsamos este botón y guardamos, podremos enviar la campaña de nuevo desde el principio.

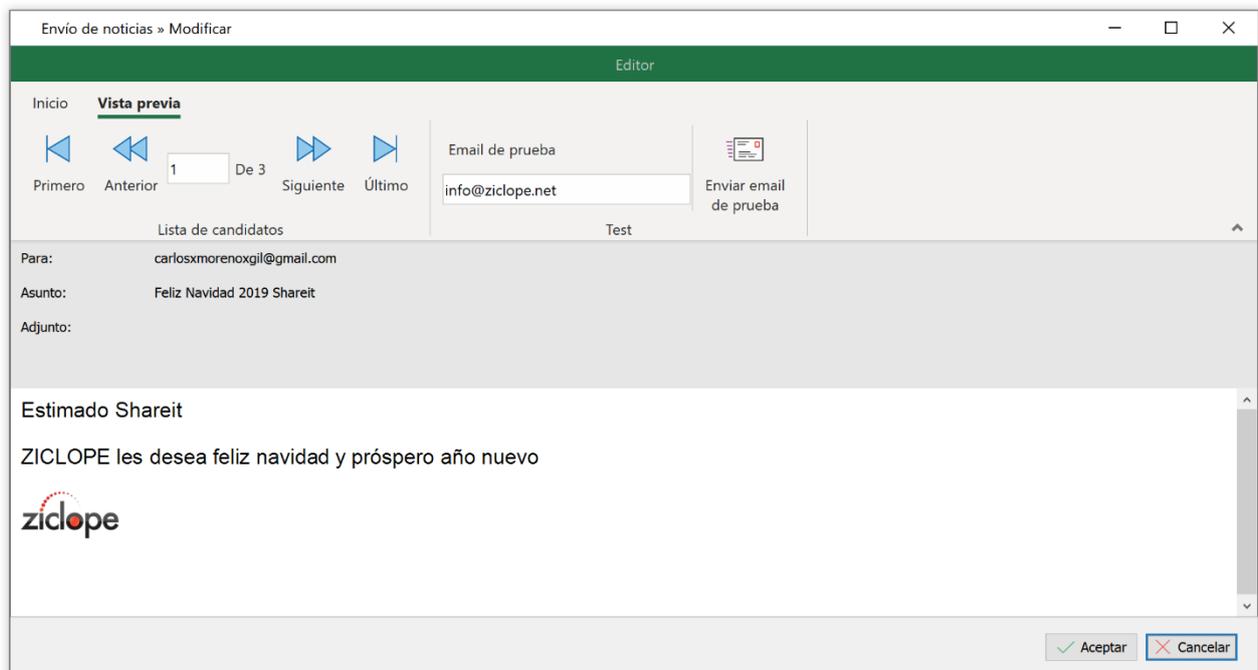
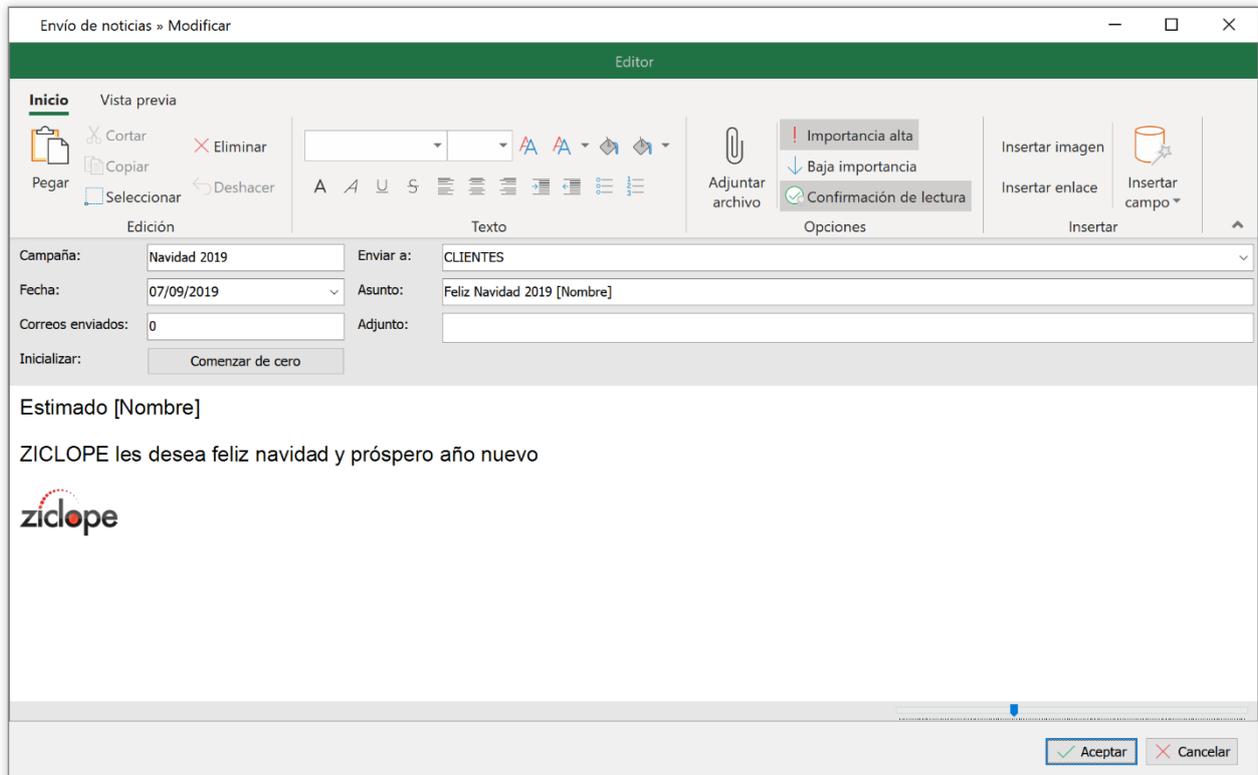
**Enviar a:** Lista de destino a clientes o proveedores.  
Permite filtros simples como CLIENTES (Ciudad='Madrid')

**Asunto:** Asunto del email. Permite el uso de variables mediante el botón insertar campo

**Adjunto:** Podemos adjuntar documentos a nuestro email para que lo reciba cada destinatario de la lista.

**Cuerpo del mensaje:** Aquí es donde redactaremos nuestro email. Como se aprecia en las capturas de pantalla nos permite insertar imágenes, colores, y lo más importante insertar campos para permitir la personalización de cada email.

Observe el texto **[Nombre]** que aparece tanto en el asunto como el cuerpo del mensaje. Se trata de una variable que irá sustituyéndose con cada email de la lista. El botón Insertar campo añade estas variables de forma sencilla

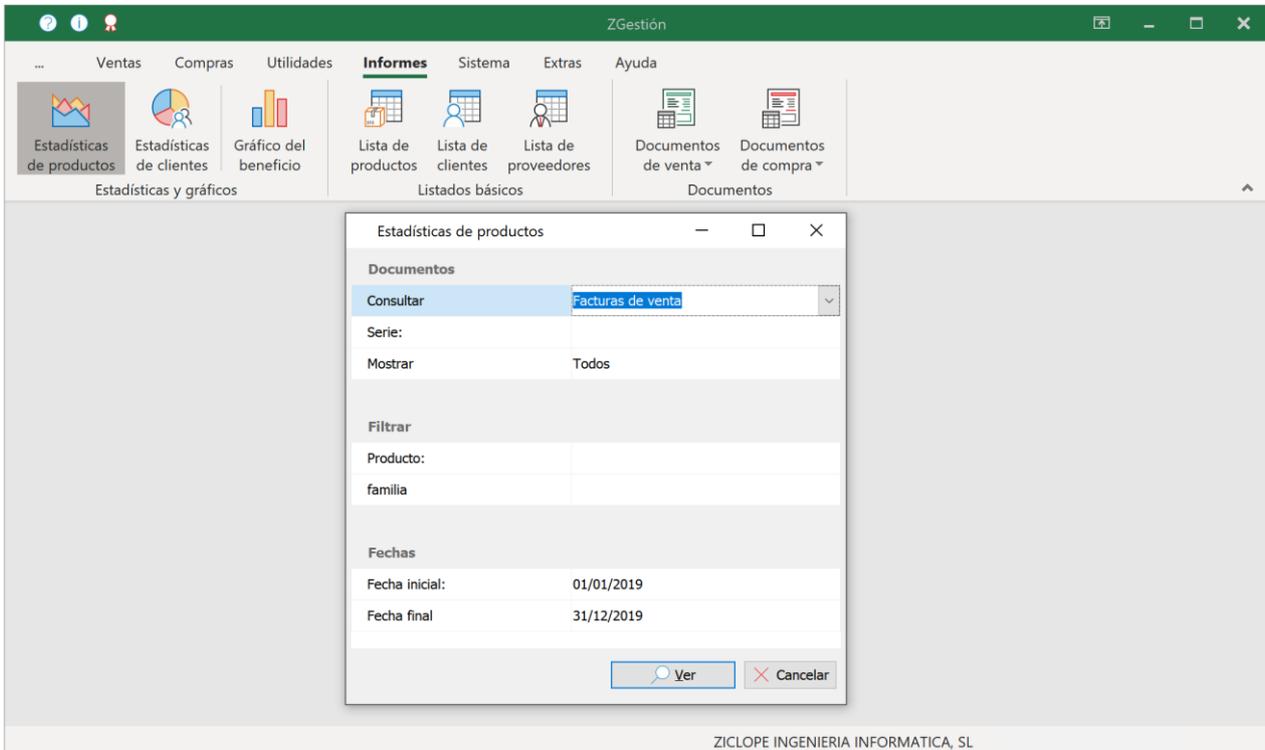


# Informes



## Estadísticas de productos

Este informe nos permite obtener estadísticas de venta o de compra de productos, consultando en albaranes, presupuestos, pedidos, etc. Podemos filtrar por serie de facturación, familia, producto y entre un período de fechas determinado. También por documentos que estén pagados o no.



Estadísticas de productos

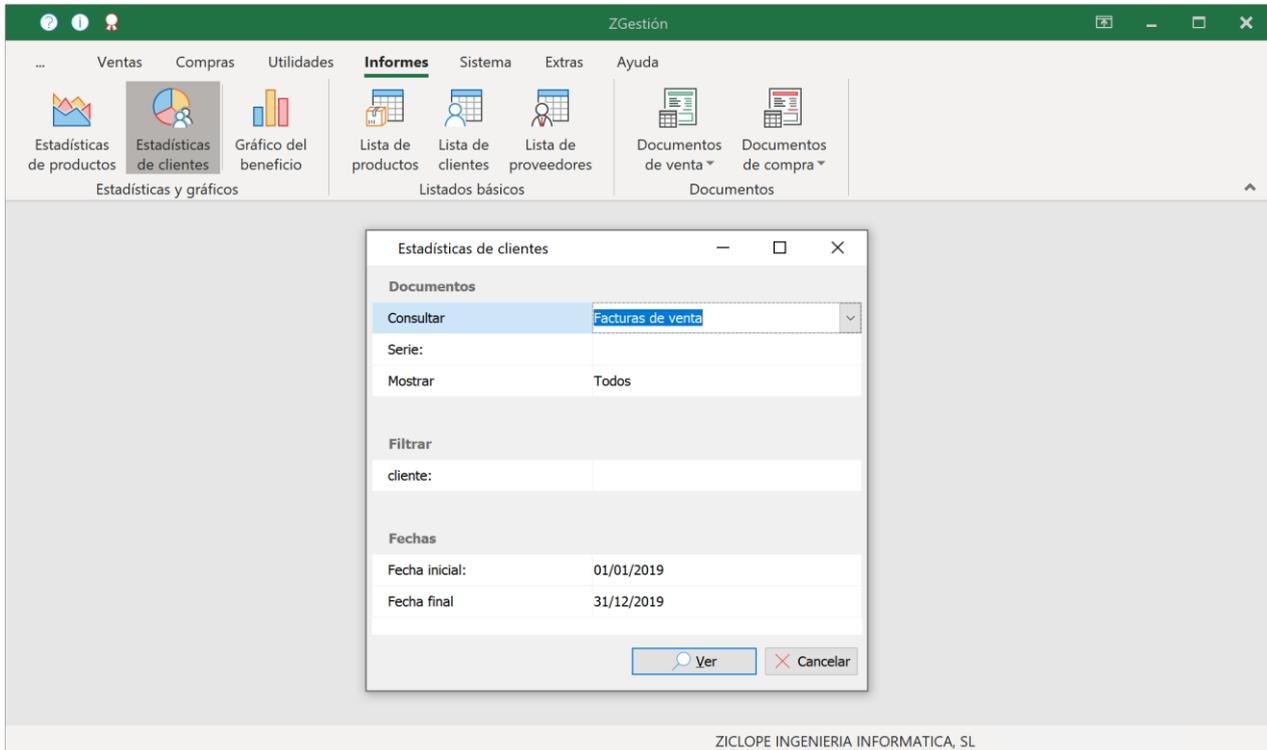
Esta utilidad permite obtener las estadísticas en distintos tipos de listado: [gráfico por volumen, ventas por familia, por cantidad...](#)

Para acceder a estos listados de hacer clic en Ver > Informes > Seleccionar modelo.

## Estadísticas de clientes

Este listado nos permite obtener estadísticas de venta de cada cliente, consultando en albaranes, presupuestos, facturas, etc.

Podemos filtrar por serie de facturación, cliente y entre un período de fechas determinado. También por documentos que estén pagados o no.



Estadísticas de clientes

Esta utilidad permite obtener las estadísticas en distintos tipos de listado: [gráfico de ventas](#), [consumo de clientes](#),...

Para acceder a estos listados de hacer clic en Ver > Informes > Seleccionar modelo.

## Gráfico del beneficio

Este informe nos permite obtener un gráfico de barras, tarta,... contrastando las facturas de venta y las facturas de compra, entre un periodo de fechas determinado.

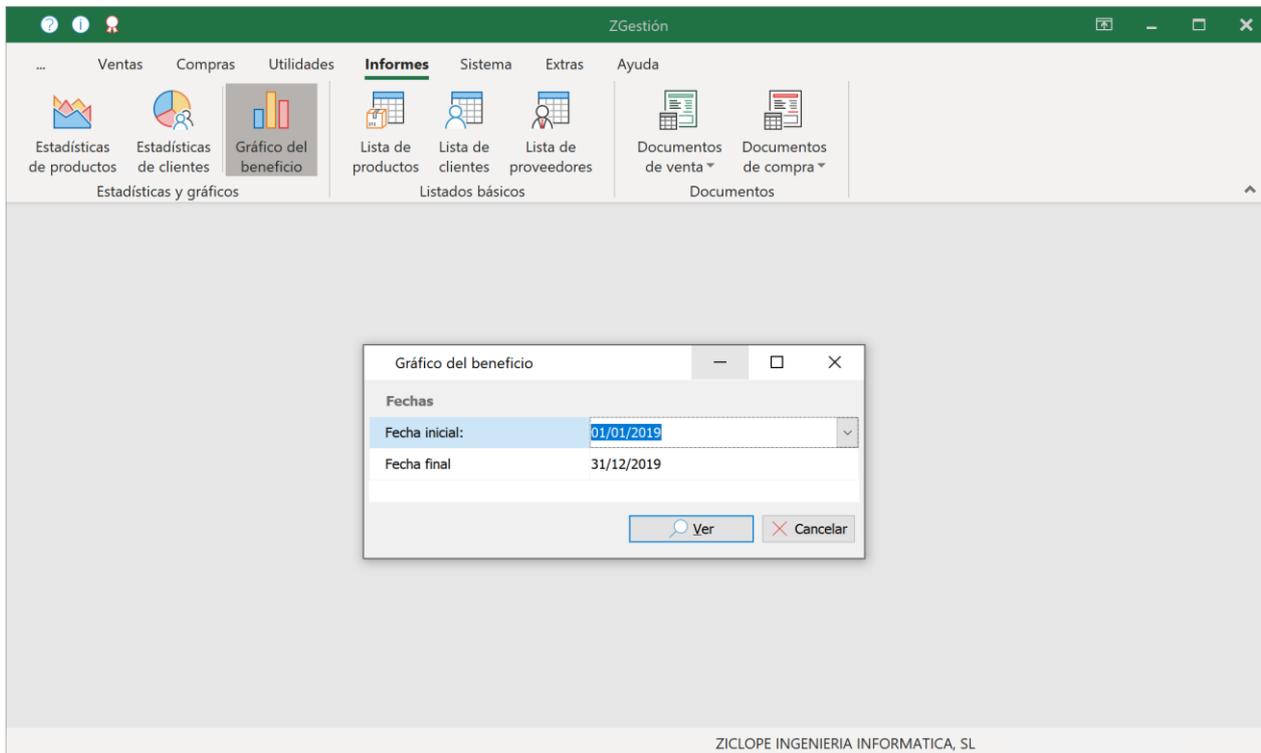


Gráfico del beneficio

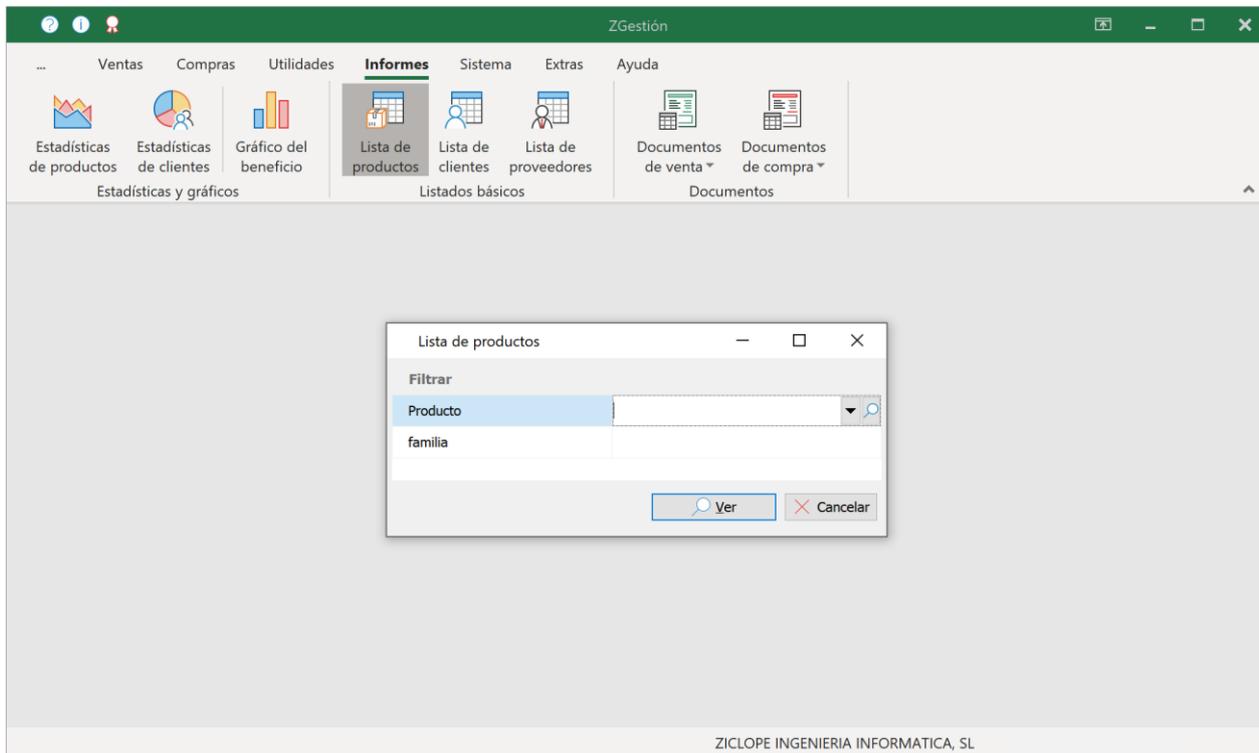
Puede filtrar el resultado por los siguientes campos:

**Fechas:** Aquí podemos establecer el intervalo de fechas en el que pretendemos realizar la consulta.

Esta utilidad permite obtener distintos tipos de listado del beneficio: por trimestres, área, tarta,...  
 Para acceder a estos listados debe hacer clic en Ver > Informes > Seleccionar modelo

## Lista de productos

Mediante este informe podemos obtener un listado de los productos o servicios de nuestra empresa, detallando el código, nombre, precios, etc.



Lista de productos

Puede filtrar el resultado por los siguientes campos:

**Familia:** Familia a la que pertenece el producto o servicio.

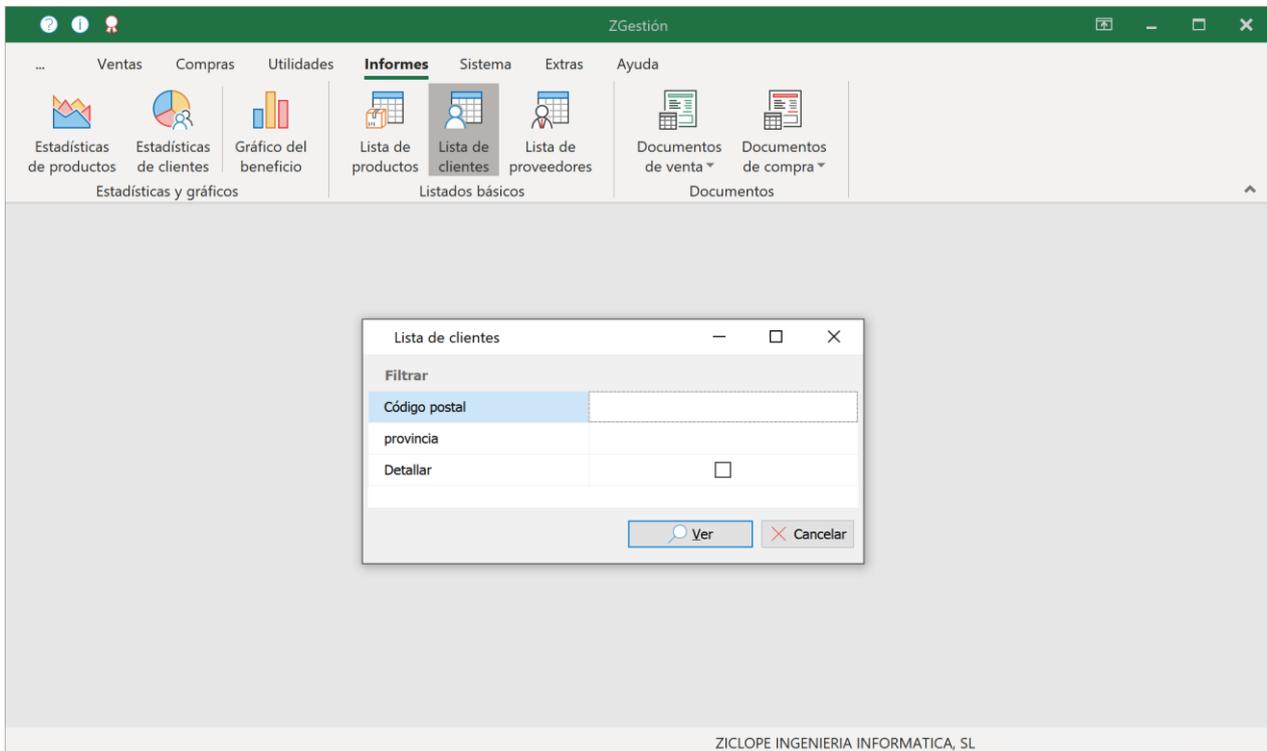
**Nombre:** Aquí puede especificar un nombre total o parcial. Por ejemplo: "Caja", "Caja de tornillos", etc.

Esta utilidad permite obtener distintos tipos de listado de productos: [stock de productos](#), [etiquetas de productos](#), [tarifas de precio](#),...

Para acceder a estos listados debe hacer clic en Ver > Informes > Seleccionar modelo

## Lista de clientes

Este informe nos permite obtener un listado de los clientes de nuestra empresa, detallando los datos que deseamos visualizar.



Lista de clientes

Puede filtrar el resultado por los siguientes campos:

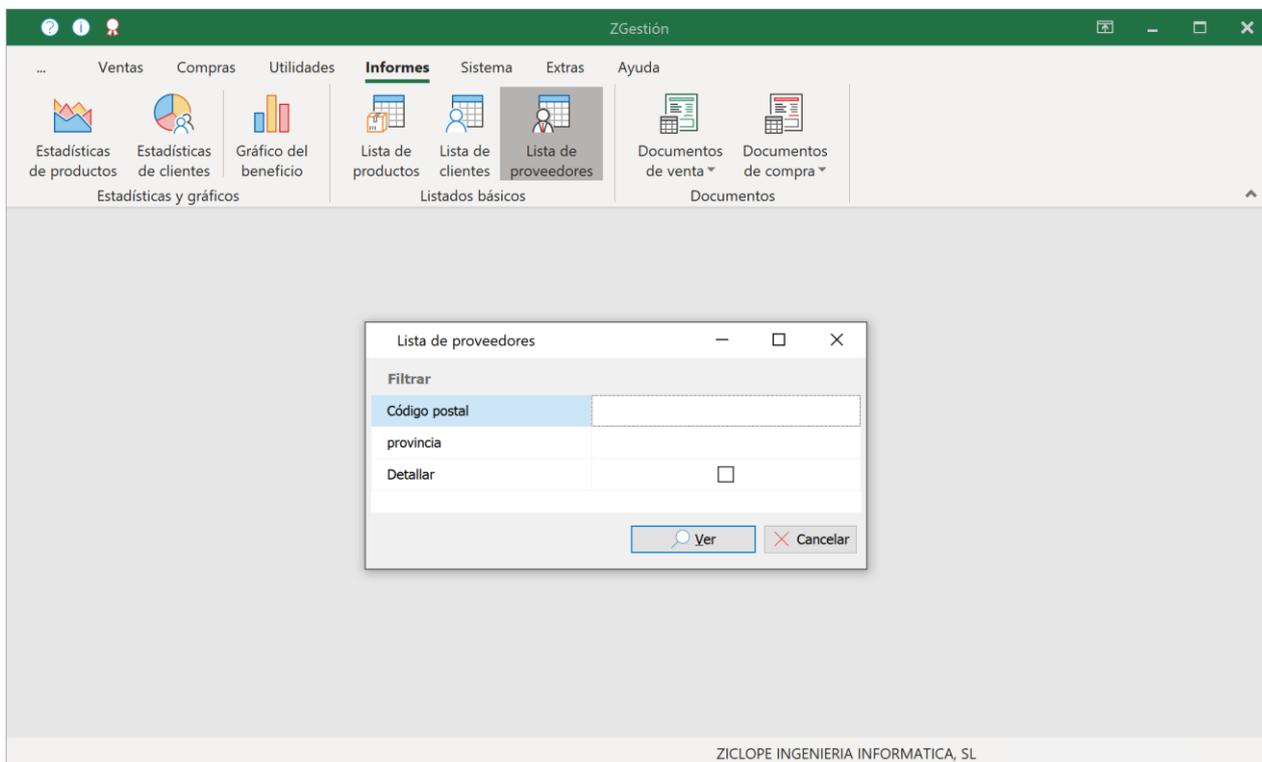
**Código postal:** Para obtener sólo los clientes de una zona determinada.

**Provincia:** Para obtener los clientes de una provincia determinada.

**Detallar todos:** Esta opción muestra más datos referentes al cliente.

## Lista de proveedores

Este informe nos permite obtener un listado de los proveedores de nuestra empresa, detallando los datos que deseamos visualizar.



Lista de proveedores

Puede filtrar el resultado por los siguientes campos:

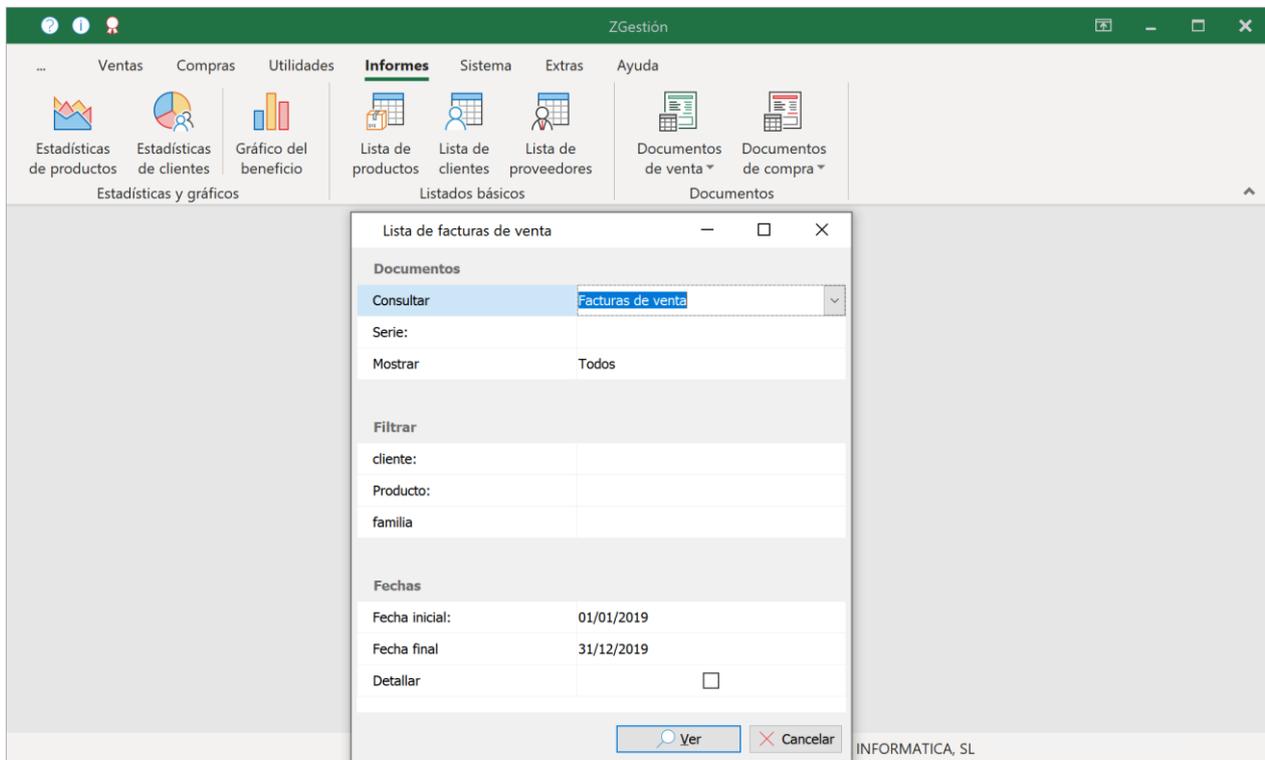
**Código postal:** Para obtener sólo los proveedores de una zona determinada.

**Provincia:** Para obtener los proveedores de una provincia determinada.

**Detallar todos:** Esta opción muestra más datos referentes al proveedor.

## Documentos de compra y venta

Este informe nos permite obtener un listado de las facturas de venta o de compra, albaranes, presupuestos, pedidos, etc., mostrando bases e impuestos desglosados, entre un período de fechas determinado, filtrándolas por cliente/proveedor y si están pagadas, pendientes, etc.



Documentos de venta > Lista de facturas

Puede filtrar el resultado por los siguientes campos:

**Consultar:** Aquí especificamos qué tipo de documentos queremos visualizar: presupuestos, facturas, albaranes de venta, pedidos a proveedores, facturas de compra, etc.

**Mostrar:** Si marcamos todos se mostrarán todos los existentes, si marcamos pendientes sólo los que tengan el campo pagado en blanco, y si marcamos los pagados se visualizarán aquellos que tengan marcados este campo.

**Filtrar:** Nos permite filtrar los documentos de un determinado cliente o proveedor. También podemos visualizar los que contengan un determinado producto o familia.

**Fechas:** Aquí podemos establecer el intervalo de fechas en el que pretendemos realizar la consulta.

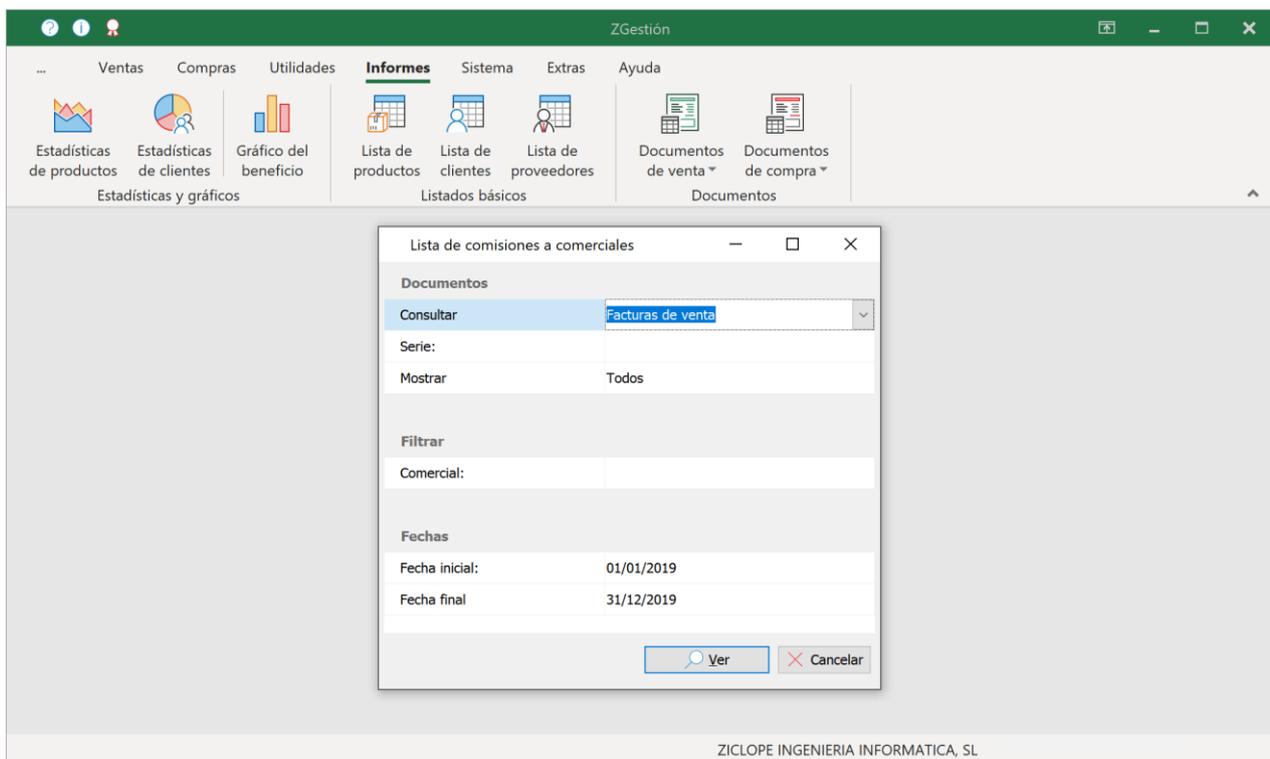
**Detallar todos:** Esta opción muestra el detalle de cada operación.

Esta utilidad permite obtener distintos tipos de listado de documentos: [ordenado por nombre, informe tipo 347, Libros de IVA e IRPF en el formato de la Agencia Tributaria](#)

Para acceder a estos listados debe hacer clic en Ver > Informes > Seleccionar modelo.

## Lista de comisiones a comerciales

Este informe nos permite obtener un listado de las comisiones que debemos pagar a nuestros agentes comerciales entre un período de fechas determinado, filtrándolas por comercial, serie de facturación, etc.



Lista de comisiones a comerciales

# Sistema



## Configuración general

En este apartado podemos configurar diversas opciones para el **funcionamiento de ZGestión**. Veamos la función de cada pestaña:

**Facturación:** Tipos de impuestos, datos fiscales de nuestra empresa, logotipo, regímenes acogidos, etc.

Configuración
— □ ×

Facturación
Comercio electrónico Factura electrónica Sistema Copias de seguridad Apariencia Campos adicionales

**Datos de la empresa**

Nombre comercial: <input type="text" value="Software de gestión y facturación"/>	Teléfono: <input type="text" value="910 082 082"/>
Nombre fiscal: <input type="text" value="ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA, S.L."/>	Móvil: <input type="text" value="691 050 050"/>
Dirección: <input type="text" value="Calle Tenor Santiago Sánchez, 30"/>	Fax: <input type="text"/>
CP: <input type="text" value="30100"/> Ciudad: <input type="text" value="Murcia"/>	Web: <input type="text" value="www.ziclope.net"/>
País: <input type="text" value="España"/> Prov.: <input type="text" value="Murcia"/>	Email: <input type="text" value="info@ziclope.net"/>
NIF: <input type="text" value="B-73328718"/>	IBAN / BIC: <input type="text"/> <input type="text" value="000"/>

**Impuestos**

	IVA	RE
Impuesto general: <input type="text" value="IVA"/>	General: <input type="text" value="21 %"/>	<input type="text" value="5,2 %"/>
Identificación fiscal: <input type="text" value="NIF"/>	Reducido: <input type="text" value="10 %"/>	<input type="text" value="1,4 %"/>
Retención: <input type="text" value="IRPF"/>	Superreducido: <input type="text" value="4 %"/>	<input type="text" value="0,5 %"/>

Con IRPF:  Series:   
 Aplicar IRPF al Total  
 Con recargo equiv. (RE)  
 Asignar IVA por defecto

Trazabilidad:  Texto para plazos:

Registro Mercantil:

**RGPD**

En cumplimiento con el RGPD (UE) 679/2016 le informamos que los datos de carácter personal que constan en este documento se encuentran almacenados en una base de datos propiedad de ZICLOPE INGENIERIA INFORMATICA SL con la finalidad de gestionar el producto/servicio a contratar y emitir la factura si corresponde. Se han incorporado

**Logo**

Datos de facturación

**Nombre comercial, nombre fiscal, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, Provincia, NIF/CIF y Número de cuenta:** En estos campos indicaremos los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc.

**Teléfono, Web, Email:** Datos para que contacten con nosotros.

**Identificadores:** En este apartado podemos cambiar el nombre a los impuestos. Por ejemplo cambiar IVA por IGIC, NIF por RUC,...

El apartado **trazabilidad** nos permite agregar un campo adicional a nuestros presupuestos y facturas para indicar nº de lote, nº de serie,...

**Series.** Nuestras aplicaciones de facturación le permiten llevar distintas series de facturas, presupuestos,... si usted así lo necesita para su empresa. Para obtener más información vea este enlace:

<https://www.ziclope.net/ayuda/como-trabajar-con-series-de-facturacion-presupuestos-albaranes/>

Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información.

### Impuestos:

Aquí podemos configurar los distintos tipos de impuestos soportados: IVA y RE, para cada uno de los tres regímenes: general, reducido y superreducido.

Con retención IRPF: Si estamos obligados a facturar con retención.

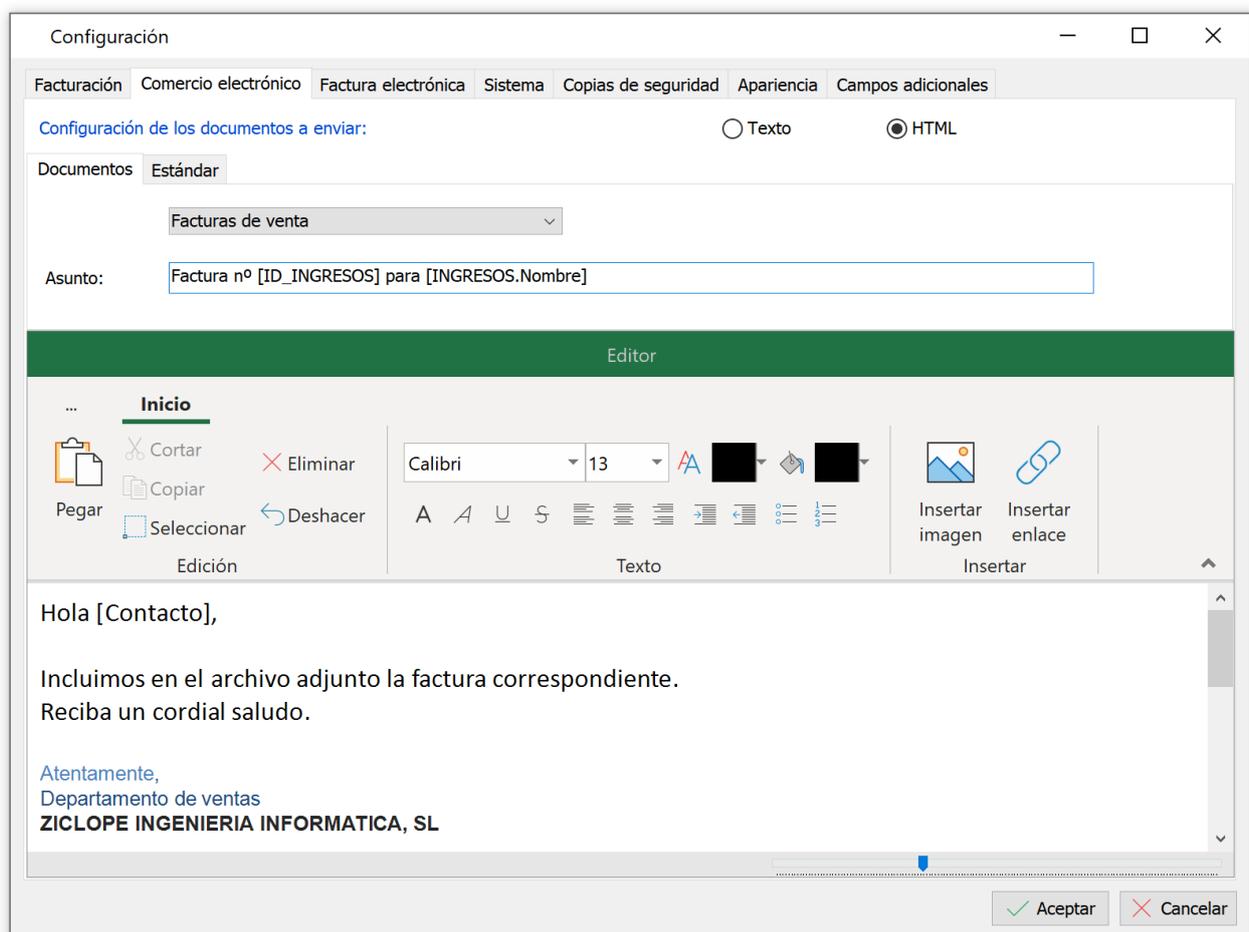
Con recargo de equivalencia RE: Si nuestros proveedores deben facturarnos con este impuesto.

Datos del Registro Mercantil para que se muestren en la factura

**RGPD:** Aquí debe introducir su texto legal de protección de datos que se mostrará en facturas, presupuestos...

**Logo:** Para poner su logotipo en presupuestos, facturas, ...

### Comercio electrónico:



Comercio electrónico

En esta ventana podemos especificar el texto por defecto para el envío por email de presupuestos, albaranes, facturas,... y demás informes (pestaña estándar). Podemos enviar sólo texto o HTML que nos permite poner una imagen como firma del email, colores,...

### Factura electrónica:

Configuración
— □ ×

Facturación
Comercio electrónico
Factura electrónica
Sistema
Copias de seguridad
Apariencia
Campos adicionales

Configuración

Certificado:	z.pfx	Abrir
Contraseña:	●●●●●●●●	
Campo firma:	ZFirma	
Razón:		
Localización:		
Contacto:		
Nombre:		
Apellidos:		

✓ Aceptar
✗ Cancelar

#### Factura electrónica

Puede incluir su certificado de firma digital para generar facturas electrónicas.

Si es persona física también debe introducir su Nombre y Apellidos de forma obligatoria.  
*Consulte el apartado **base de conocimiento** de esta ayuda para obtener más información.*

#### Sistema:

#### Sistema

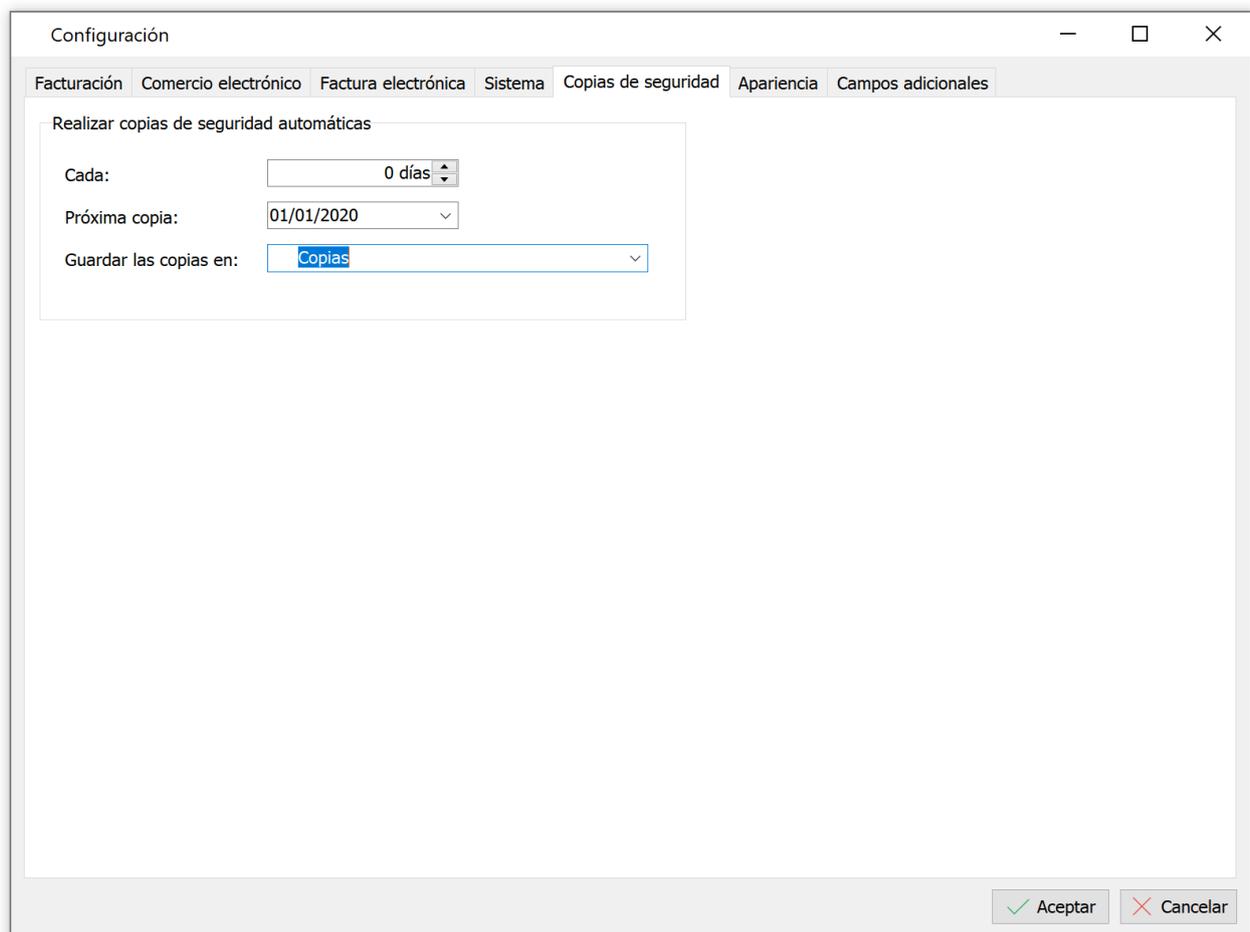
- **Idioma:** Podemos elegir el idioma de la aplicación.
- **Decimales:** Por defecto 4 decimales para los campos moneda (precios, importes), y 2 para totales moneda (Total factura).
- **Base de datos:**
  - El campo ver todos los registros al abrir nos permite cargar todos los datos en la rejilla cuando navegamos a cualquier archivo de datos. Si hay muchos datos puede afectar al rendimiento.
  - Otra opción que facilita el uso es maximizar las ventanas al abrir ya que le permite visualizar la mayor cantidad de datos en pantalla.
  - Ver detalles de documentos nos permite ver las facturas y sus conceptos en la misma pantalla de navegación.
  - Marque No usar lista de productos cuando simplemente desee redactar texto libre en lugar de disponer de una lista desplegable con los productos. Esta opción requiere que Usar texto ilimitado esté desactivada.
  - Para imprimir directamente active la opción desactivar vista previa.
  - Generar PDF a partir de imágenes se usa cuando el diseño de factura es muy complejo y la generación por defecto de PDF no funciona correctamente.
  - Revisar vencimientos comprueba que al guardar un presupuesto, factura,... la suma de vencimientos/plazos coincida con el total documento.
  - Si no desea ver mensajes de bajo stock marque dicha opción. Empresas que trabajan con servicios suelen activar esta opción.

Desactivar diccionarios: si no desea que se invoque al corrector ortográfico mientras escribe marque esta opción. Se recomienda marcarla si su PC no tiene suficientes recursos, o si experimenta una escritura excesivamente lenta.

Incluir documentos de origen agrega el documento de procedencia cuando el documento es traspasado. Por ejemplo cuando traspasamos de presupuesto a factura.

- **Configuración email:** ZGestión nos permite enviar nuestras facturas e informes en PDF por email mediante dos formas:
  - 1) Usando su gestor de correo predeterminado (Ej. Outlook) de forma que todos los mensajes son creados y enviados desde el gestor.
  - 2) Otra forma es enviarlos desde ZGestión. Para ello debe rellenar todos sus datos para la cuenta de email con la que se realizarán los envíos.
- **Opciones PDF:** Nos permite incluir una lista de fuentes para se excluyan en la generación de facturas en PDF,...

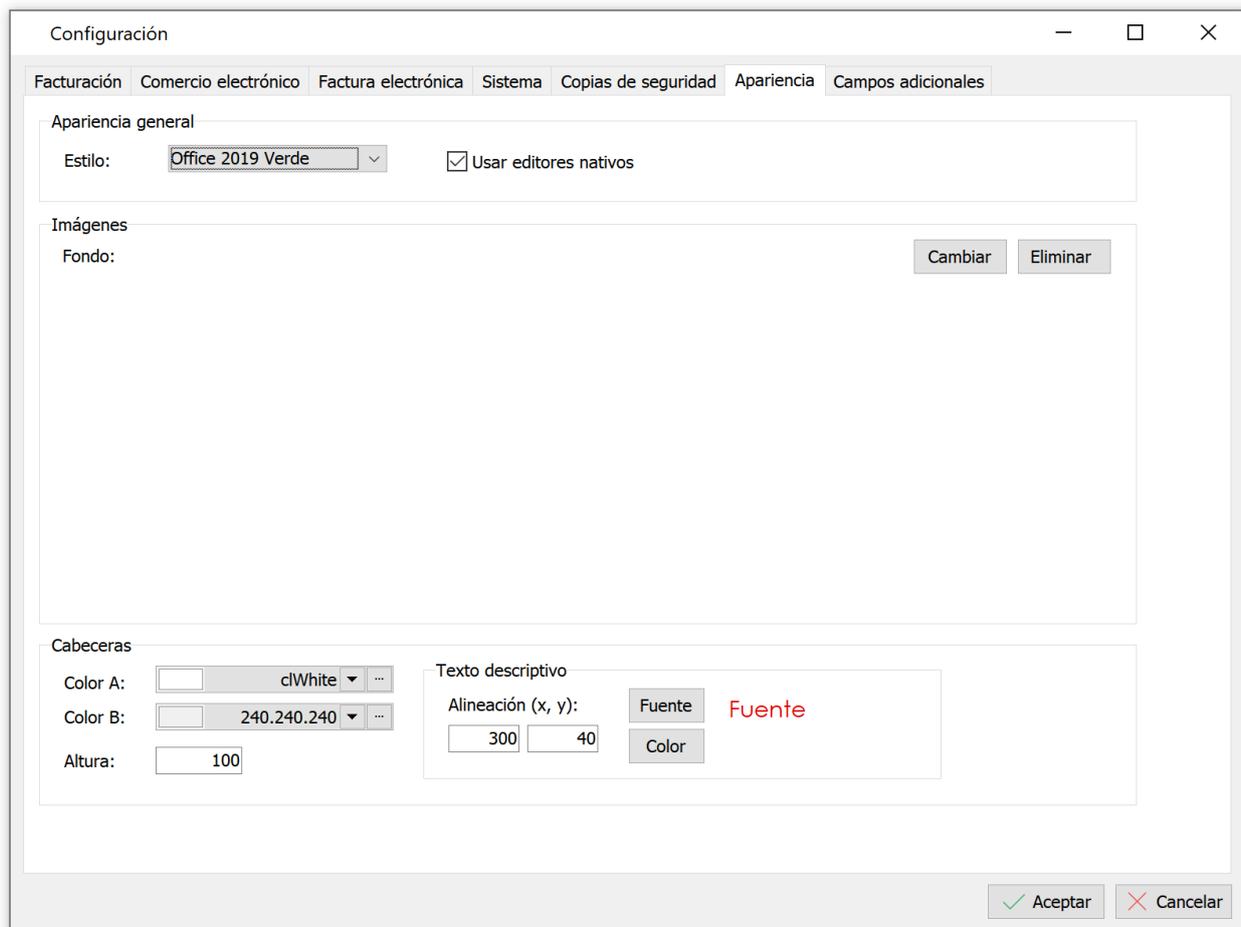
### Copias de seguridad:



#### Copias de seguridad

Este grupo de opciones nos permite generar copias de seguridad cada varios días en la carpeta que nosotros seleccionemos. El campo próxima fecha indicará el día en el que sea realizará la siguiente copia de seguridad. Estas copias se crean cuando se arranca la aplicación.

### Apariencia:



#### Apariencia

En la pestaña Apariencia podemos cambiar la configuración visual de la aplicación:

**Estilo:** Este campo afecta al estilo general de la aplicación. Estos estilos pueden ser Windows 7, Office 2019, Mac...

**Imagen de fondo:** para cambiar el fondo de la aplicación.

**Imagen de cabeceras:** como ha observado, todos los listados de archivos llevan una cabecera gráfica en la parte superior. Aquí puede poner el logotipo de su empresa o cualquier otra composición.

El fondo de la imagen de cabeceras, si la imagen cargada es transparente, puede ser un degradado de dos colores: desde **Color A** hacia el **color B**.

**Altura:** es la altura para la imagen de cabeceras. Podemos especificar 0 si no queremos mostrar ninguna imagen.

**Fuente:** En este grupo de opciones tenemos todas las herramientas para configurar la apariencia del texto informativo que aparece en la imagen de cabeceras. Las propiedades x (margen izquierdo) e y (margen superior) son para definir la posición que tendrá en pantalla el texto informativo. Las propiedades Fuente y color son para definir los atributos visuales del texto: especificar negritas, tipo de fuente, etc.

**Campos adicionales:** Este apartado se trata en el siguiente enlace web debido a su complejidad

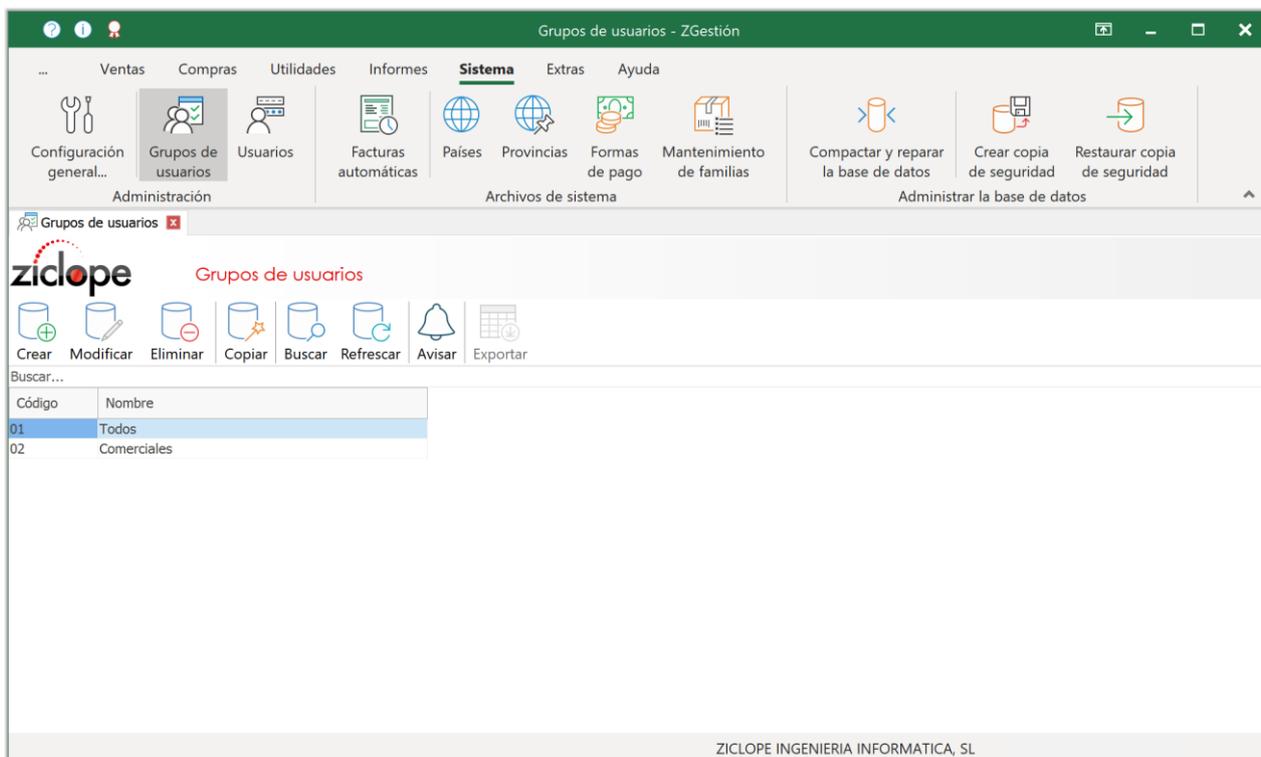
<https://www.ziclope.net/ayuda/como-agregar-nuevos-campos-de-datos-a-clientes-productos-facturas/>

## Grupos de usuarios

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Esta opción le permite administrar sus grupos de usuarios para establecer niveles de acceso y permiso a ciertas áreas de la aplicación.



Grupos de usuarios

Grupos de usuarios » Modificar

Código:

Nombre de grupo:

Permitir todo
  Invertir valores

Texto	Permitir	Sin solapar
Configuración general...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurar informes...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de venta y compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Productos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provincias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formas de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de productos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gráfico del beneficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compactar y reparar la base de datos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear copia de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restaurar copia de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Editor de Grupos de usuarios

Ejemplo: Crear un grupo de acceso total (el grupo por defecto Todos) y añadir un grupo de acceso para comerciales el cual permitirá acceder sólo a clientes y presupuestos.

La opción **sin solapar** se usa para que cada usuario de la aplicación vea solo sus documentos, es decir, cada trabajado verá solo los presupuestos que realiza y no los que hacen los demás.

**Nombre de grupo:** Especificamos el nombre del grupo. Ejemplo: Comerciales, Administradores...

Finalmente elegimos las opciones a las que puede acceder o no los miembros de este grupo.

Ejemplo: Para crear un grupo **comerciales** habría que activar sólo las siguientes casillas:

Grupos de usuarios » Crear

Código:

Nombre de grupo:

Permitir todo
  Invertir valores

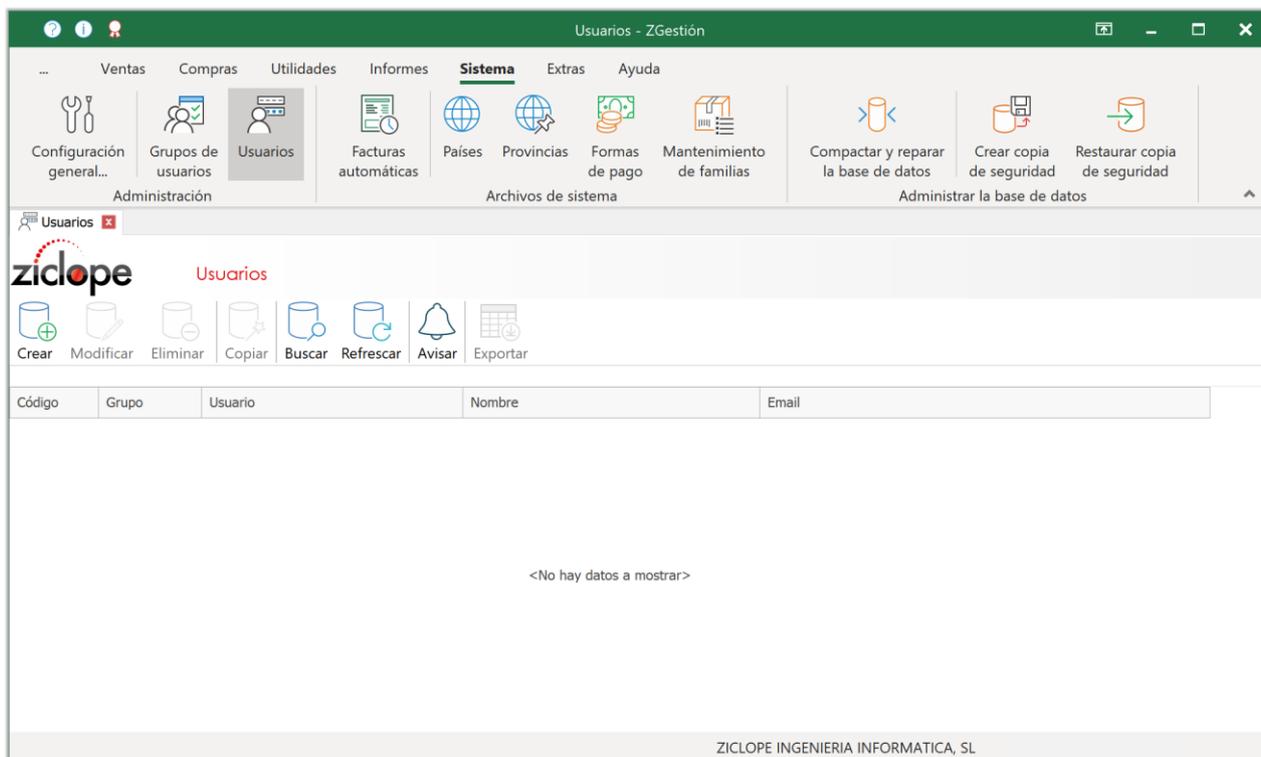
Texto	Permitir	Sin solapar
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Productos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ayuda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración general...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurar informes...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de venta y compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provincias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formas de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de productos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista de proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Usuarios

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Esta opción le permite administrar sus usuarios y contraseñas de acceso a la aplicación.



Usuarios

Usuarios » Crear
— □ ×

Código:

Usuario:

Nombre:

Email:

Establecer contraseña de acceso

Nueva contraseña:

Repita la contraseña:

Grupo asignado:

Observaciones:

Editor de usuarios

**Usuario:** Especificamos el nombre de usuario para acceder a la aplicación.

**Establecer contraseña:** Indicamos la contraseña por duplicado.

**Grupo asignado:** Seleccionamos el grupo al que va a pertenecer el usuario.

## Facturas automáticas

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)

Esta opción le permite crear **facturas automáticas**, también conocidas como facturas periódicas, ventas programadas, facturación recurrente, suscripciones y contratos, etc.

Este módulo es ideal para empresas que facturan de forma periódica a sus clientes los mismos conceptos. Ejemplo: empresas que facturan mantenimiento mensual (cuotas fijas), servicios mensuales, servicios de hosting (alojamiento web), etc.

La idea es crear el patrón de factura especificando todos los datos de una factura normal (cliente, conceptos,...) que se va a repetir en el tiempo.

Facturas automáticas

Facturas automáticas » Crear

Datos generales | Datos adicionales | Observaciones

Código: 1900001

Nombre fiscal: CARLOS MORENO GIL

Nombre comercial:

Dirección:

CP y Ciudad:

NIF:

Condiciones

Tarifa: 1

Sin IVA

IRPF

Pagado

RE

Periodicidad

Enero

Abril

Julio

Octubre

Febrero

Mayo

Agosto

Noviembre

Marzo

Junio

Septiembre

Diciembre

Facturar el día: 1 de cada mes

Próxima factura: 01/01/2020

Lista de conceptos

Crear | Modificar | Eliminar | Aceptar | Cancelar

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
SCH	Servicios consultoría por horas	1	80,0000 €	0 %	21 %	96,80 €

Descuento: 80,00 €

Base Imponible: 80,00 €

% IVA: 21 %

IVA: 16,80 €

**TOTAL 96,80 €**

Verificar stock

Aceptar | Cancelar

Editor de Facturas automáticas - Datos generales

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un número único ya que esto permite al sistema distinguir entre dos facturas automáticas. ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo. No confundir con el nº de factura.

**Nombre, Dirección, CP (Código postal), Ciudad, NIF/CIF:** En estos campos se mostrarán los datos referentes a la facturación, es decir, nombre o razón social, dirección de facturación, etc. Si hacemos clic en el botón lupa podemos obtener un listado de clientes para filtrar y seleccionar. Si ya tenemos los clientes creados en la aplicación puede teclear directamente el **nombre** deseado para realizar una búsqueda rápida.

#### Condiciones de cada factura que se genere:

Tarifa: Tarifa a aplicar en dicha factura. Se refleja en el campo precio de la lista de conceptos.

Sin IVA: Si el cliente nos factura sin IVA.

Con Retención IRPF: Si el cliente está obligado a facturar con IRPF.

Con RE: Si el cliente está acogido al régimen de recargo de equivalencia.

Pagado: Si la factura está pagada.

#### Periodicidad de cada factura:

**Meses:** Especificamos los meses en los que vamos a facturar al cliente, si son todos podemos hacer clic en botón asociado.

**Facturar el día:** Indicamos el día del mes en el que se va a emitir la factura.

**Próxima factura:** Fecha de emisión de la próxima factura.

*Importante: las facturas se generan al arrancar la aplicación.*

#### Lista de conceptos / detalles de factura:

En esta rejilla de datos podremos insertar todos los productos y servicios que se vayan a incluir en la factura. Podemos especificar el código, descripción o nombre de producto, la cantidad, precio, descuento por producto y el tipo de IVA para cada línea de factura.

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	IVA	Importe
SCH	Servicios consultoría por horas	1	80,0000 €	0 %	21 %	96,80 €

Editor de Facturas automáticas - Datos generales - Lista de conceptos

Si hacemos clic en la casilla de código, se ofrecerá un botón lupa que nos permite acceder al listado de productos para filtrar y seleccionar el que deseemos incluir.

También podemos teclear el código y pulsar intro para realizar esta operación si conocemos el código de memoria.

Si no tenemos los productos codificados también podemos redactar libremente la descripción, precio,... es decir, no se obliga a tener todos los productos/servicios dados de alta en el sistema.

**Descuento:** Si nuestro cliente tiene un descuento asignado por cada factura.

**% IRPF:** Si marcamos la casilla Con retención IRPF se mostrará un campo de texto para introducir el porcentaje a aplicar.

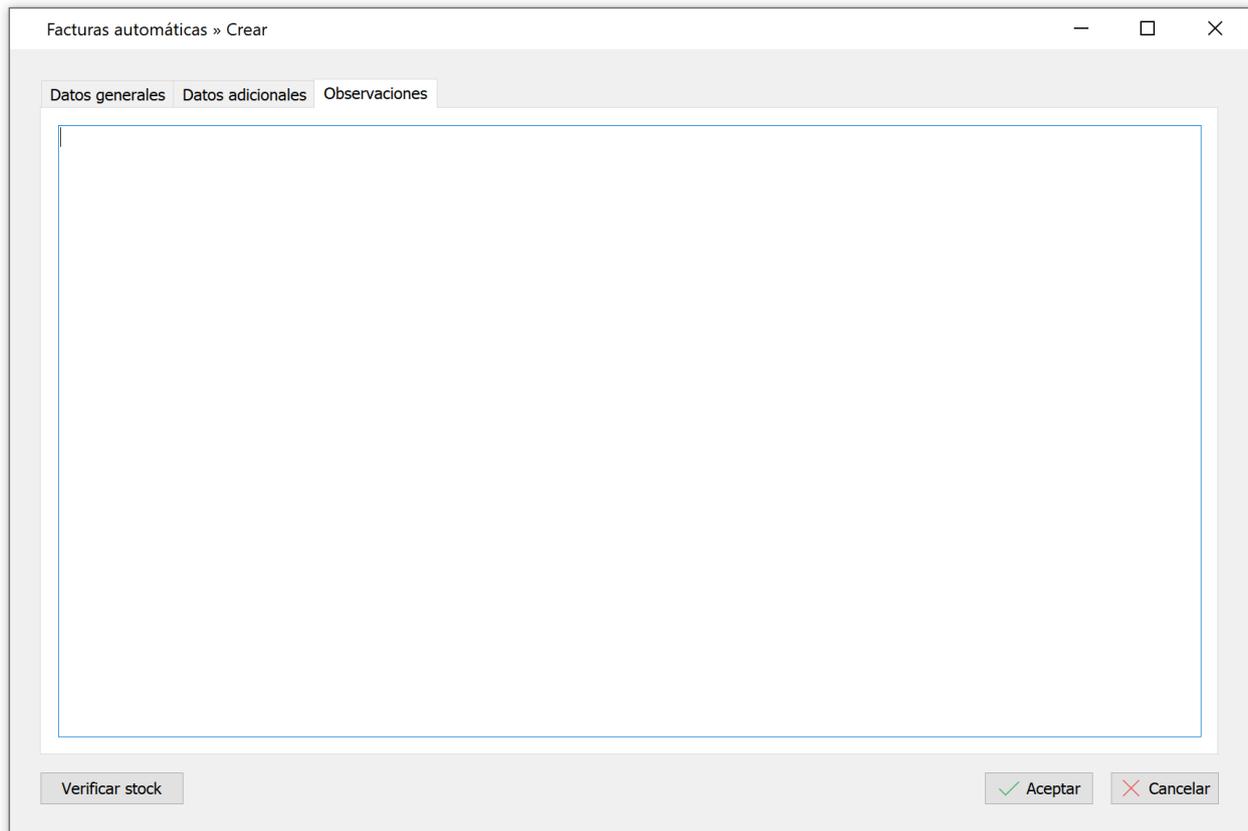
Si hacemos clic en la pestaña de datos adicionales encontramos los siguientes campos:

Editor de Facturas automáticas - Datos adicionales

**Comercial:** Comercial/agente asignado y la comisión de venta.

**Forma de pago:** Forma de pago de cada factura.

**IBAN / Número de cuenta:** Cuenta bancaria para realizar los pagos.



Facturas automáticas » Crear

Datos generales Datos adicionales Observaciones

Verificar stock

✓ Aceptar ✗ Cancelar

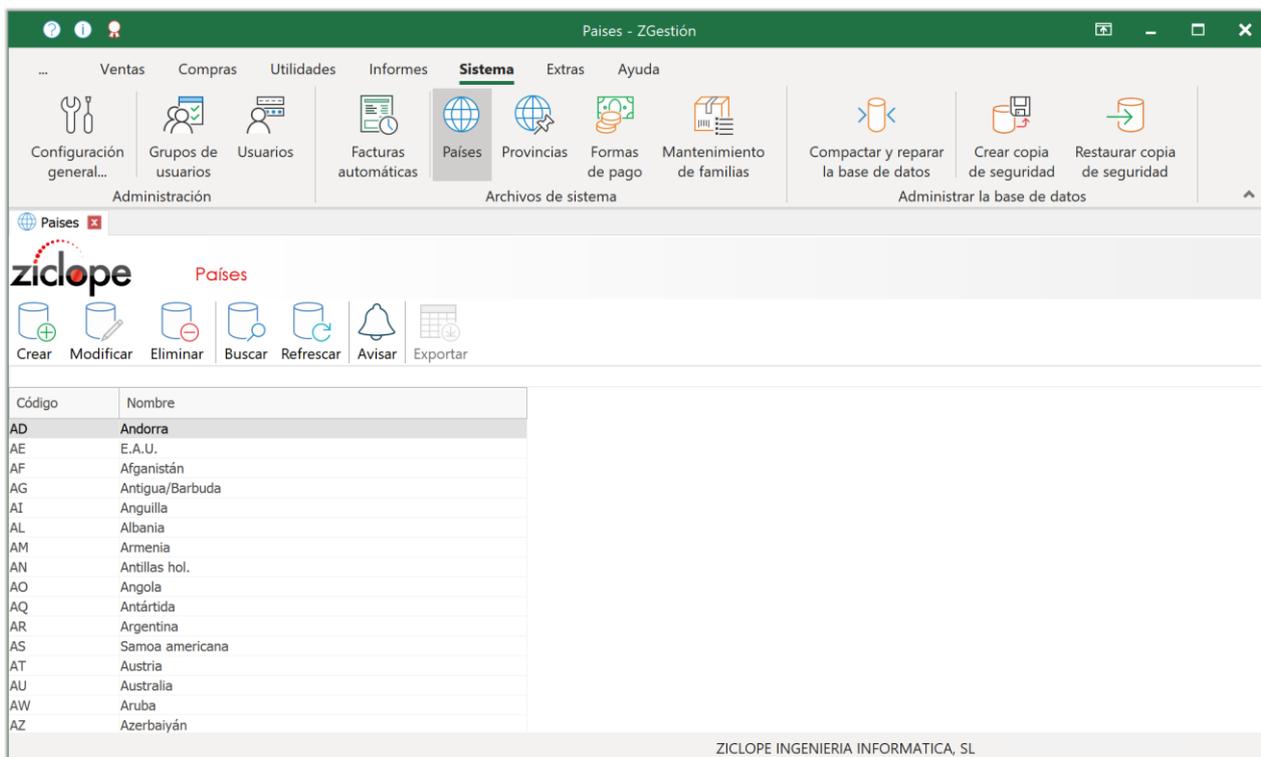
Editor de Facturas automáticas - Observaciones

**Observaciones:** Este es un campo libre en el que podemos anotar cualquier incidencia de cada factura. Si el cliente tiene observaciones en su ficha se copian en cada factura realizada.

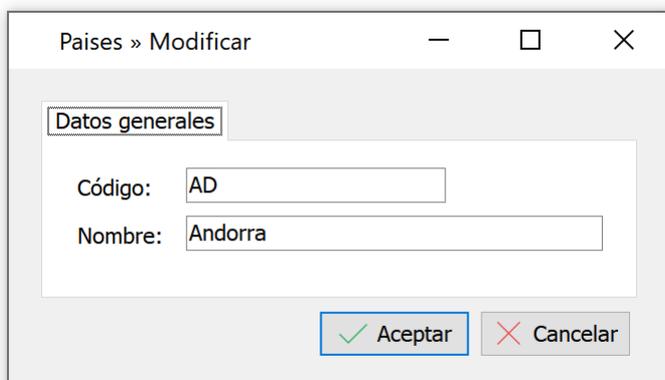
## Países

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)



Países



Editor de Países

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

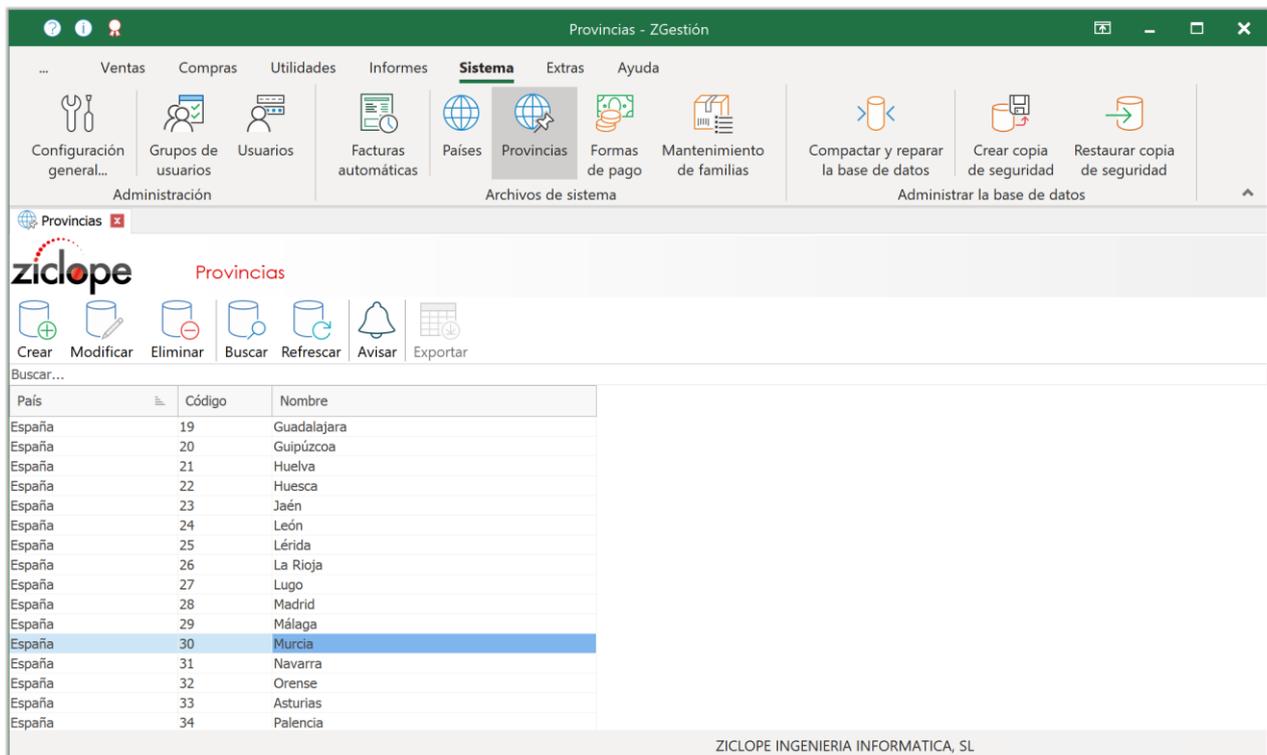
**Código:** Aquí indicaremos un código único para cada país ya que esto permite al sistema distinguir entre dos países distintos. Por defecto se usa la nomenclatura de dos letras para codificar el país

**Nombre:** Nombre del país.

## Provincias

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)



Provincias

Editor de Provincias

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**País:** Nombre del país.

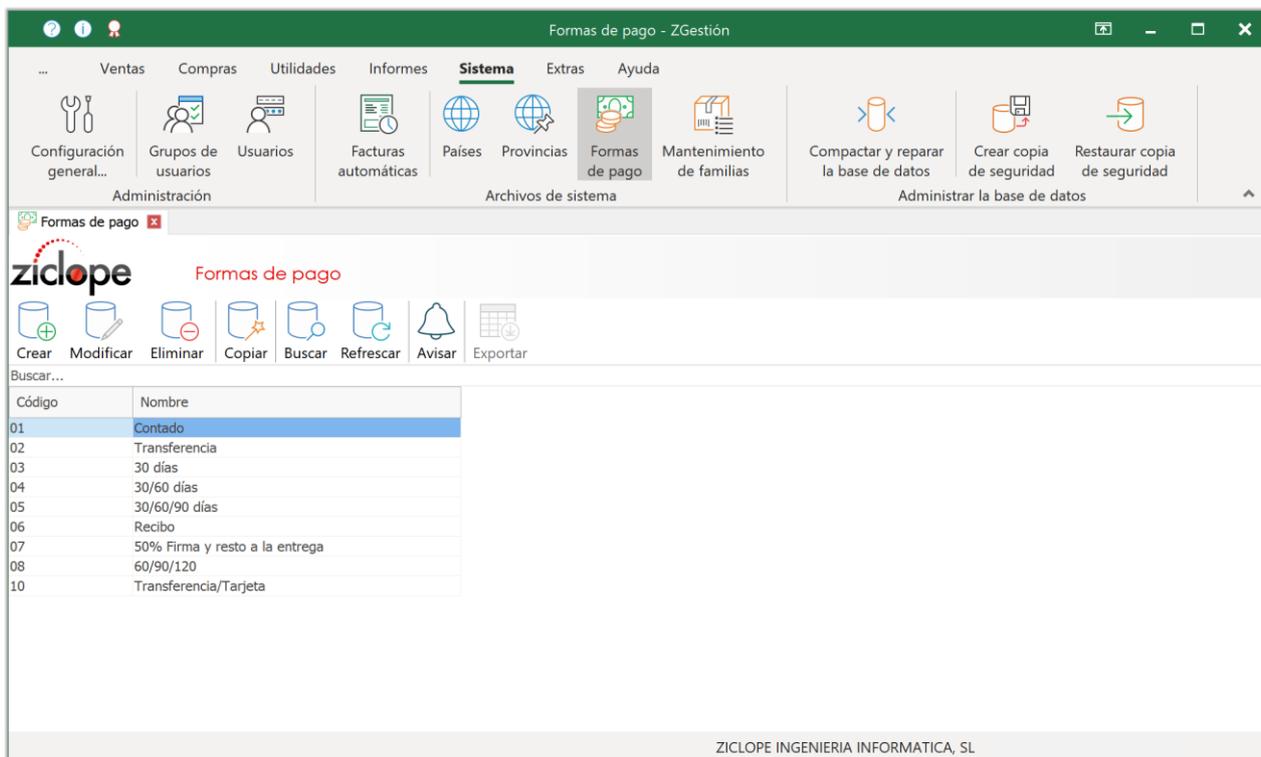
**Código:** Aquí indicaremos el código de región o provincia para cada país.

**Nombre:** Nombre de la provincia o región.

## Formas de pago

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)



Formas de pago

Formas de pago » Modificar

**Datos generales**

Código:

Nombre:

Plazos

Número de recibos:

Días primer recibo:

Días resto recibos:

Editor de Formas de pago

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un código único ya que esto permite al sistema distinguir entre dos formas de pago distintas.

ZGestión genera estos códigos, de forma automática, secuencialmente: 1, 2, 3,... por lo que usted no debe preocuparse por el valor este campo.

**Nombre:** Un nombre o descripción de la forma de pago.

**Plazos de pago:**

Número de recibos: Indica el número de cuotas que implican la forma de pago. El valor por defecto es 1.

Días primer recibo: El número de días para cargar la primera cuota desde la fecha del albarán, factura,...

Días resto de recibos: Número de días para cargar las cuotas siguientes.

Ejemplo. Crear una forma de pago a 90 días:

Número de recibos: 1

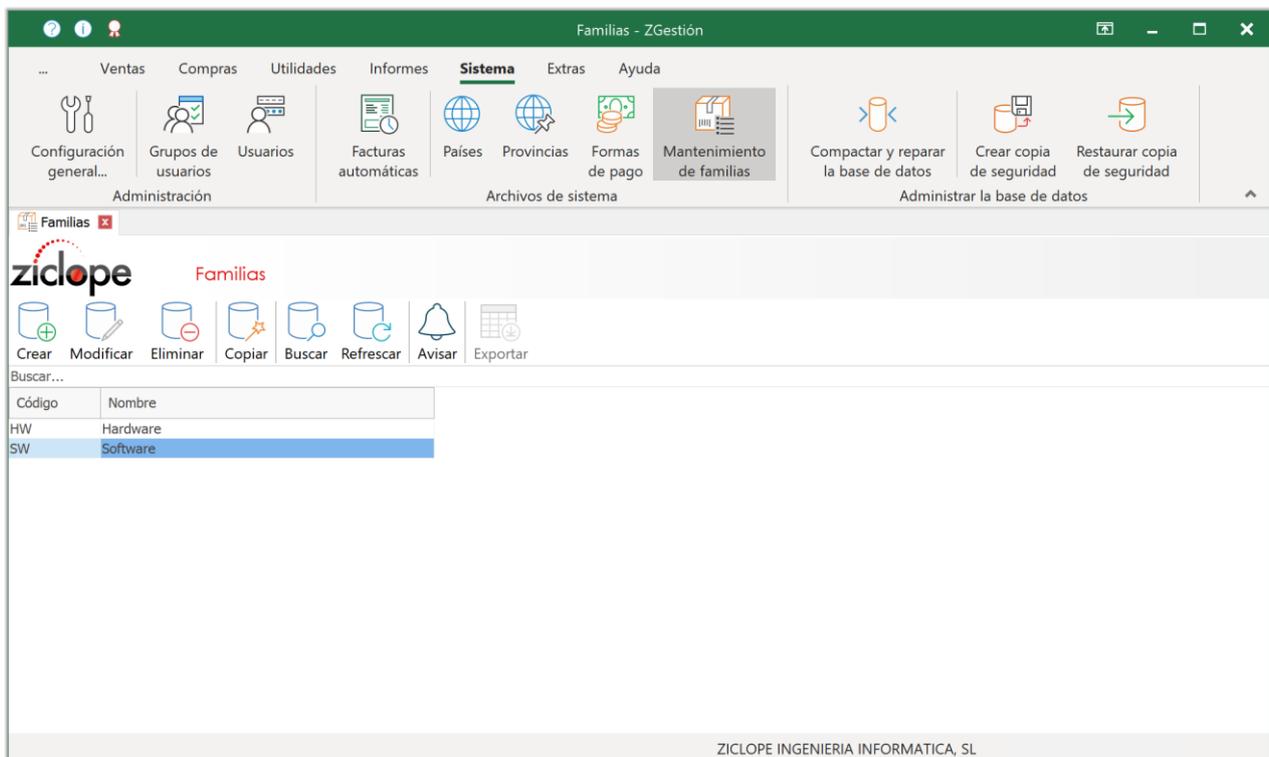
Días primer recibo: 90

Días resto de recibos: 0

## Mantenimiento de familias

Como en cualquier tipo de archivo de ZGestión la gestión (crear, modificar, eliminar, etc.) se realiza de una forma común.

Si desea más información haga clic en este enlace: [El menú de la aplicación.](#)



Familias

Editor de familias

En la parte superior de la imagen aparecen los siguientes campos:

**Código:** Aquí indicaremos un código único ya que esto permite al sistema distinguir entre dos familias distintas.

**Nombre:** Un nombre o descripción de la familia.

## Compactar y reparar base de datos

La opción "**Compactar y reparar base de datos**" optimiza y repara todos los archivos de la base de datos.

Puede resultar útil realizar esta acción cada cierto tiempo para comprimir la base de datos y reparar índices corruptos.

## Crear copia de seguridad

Realice cada "cierto tiempo" una copia de seguridad de sus datos mediante el botón "**Crear copia de seguridad**".

La idea es realizar la copia en un **dispositivo externo a nuestro PC**, es decir, Memoria USB, disco externo, CD, DVD,...

Así no perderemos la información en caso de fallo grave en nuestro equipo. Podremos crear todas las copias que deseemos ejecutando este comando. Se recomienda poner la fecha del día como nombre de la copia.

## Restaurar copia de seguridad

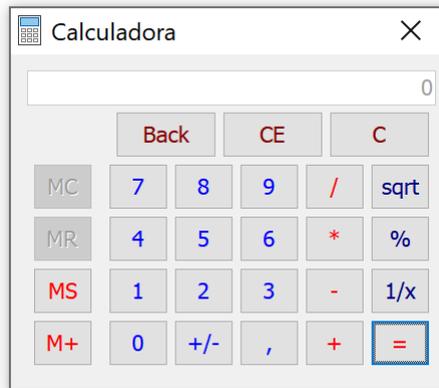
En caso de pérdida de datos, formateo de su PC, etc. la opción "**Restaurar copia de seguridad**" le permite establecer una copia que haya hecho anteriormente.

## Extras



## Calculadora

Dispone de una **calculadora**.



Calculadora

**Calendario**

Dispone de un **calendario tradicional**.

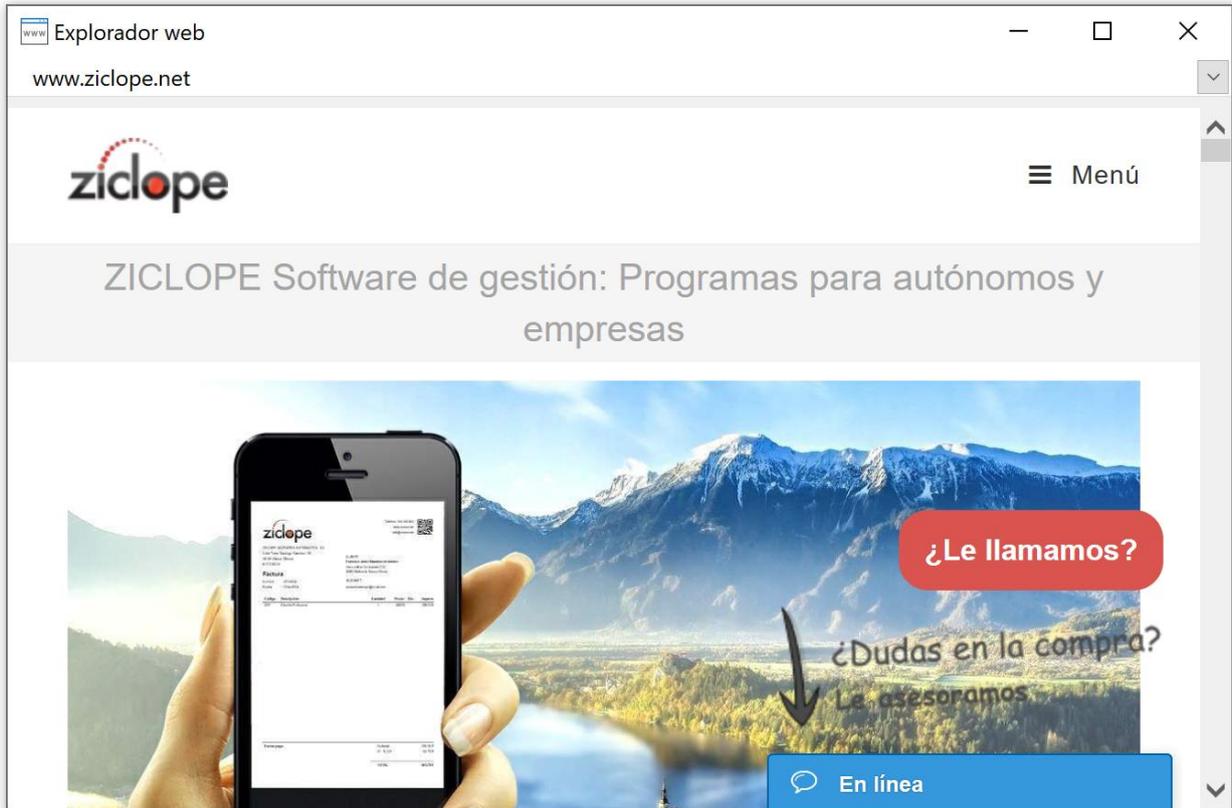
Calendario
— □ ×

septiembre de 2019							octubre de 2019							noviembre de 2019									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
35	26	27	28	29	30	1	40	1	2	3	4	5	6	44				1	2	3			
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13	45	4	5	6	7	8	9	10
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20	46	11	12	13	14	15	16	17
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27	47	18	19	20	21	22	23	24
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31	48	25	26	27	28	29	30				
40	30																						
diciembre de 2019							enero de 2020							febrero de 2020									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
48						1	1		1	2	3	4	5	5					1	2			
49	2	3	4	5	6	7	8	2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9
50	9	10	11	12	13	14	15	3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16
51	16	17	18	19	20	21	22	4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23
52	23	24	25	26	27	28	29	5	27	28	29	30	31	9	24	25	26	27	28	29			
1	30	31																					
marzo de 2020							abril de 2020							mayo de 2020									
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D			
9						1	14		1	2	3	4	5	18					1	2	3		
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24
13	23	24	25	26	27	28	29	18	27	28	29	30	22	25	26	27	28	29	30	31			
14	30	31												23	1	2	3	4	5	6	7		

Calendario

## Explorador de internet

Dispone de un **explorador de internet**.

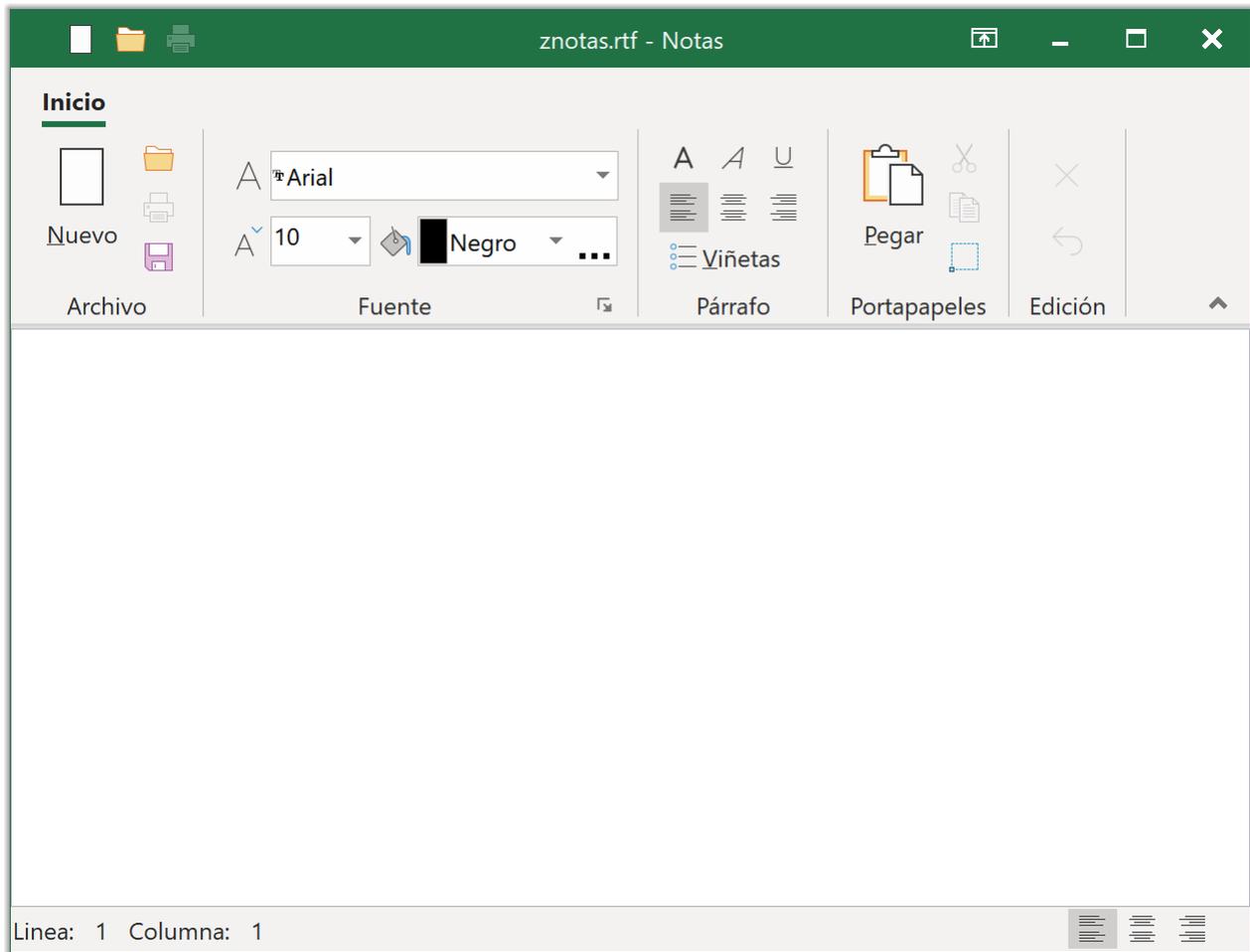


Explorador de internet

## Bloc de notas

Dispone de un **bloc de notas de uso general**.

**Importante:** Si tiene notas en el bloc se mostrarán al arrancar la aplicación a modo recordatorio.



Bloc de notas de uso general

## Enviar correo electrónico

Para enviar un email, ya sea a través de Outlook o desde el propio programa.

## Ayuda



## Ayuda

Este comando invoca a este fichero de ayuda.

## Buzón de sugerencias

Use esta acción para notificar acerca de errores que encuentre en la aplicación así como para enviar sugerencias para mejorar este software.

No olvide indicar el nombre del software que está usando y la versión del mismo.

## Soporte remoto

Si tiene problemas con la aplicación puede usar este comando donde recibirá indicaciones para contactar con nosotros. Tenga en cuenta el horario de atención al cliente publicado en nuestra web:

<https://www.ziclope.net>

## Acerca de

En esta pantalla puede comprobar la información acerca del software que está usando. También muestra los datos de registro si usted ha comprado ya la aplicación.

## Comprar ZGestión

Se trata de un acceso directo a nuestra web para proceder a la compra de ZGestión.

<https://www.ziclope.net/programa-facturacion-zgestion/>