

EUROGES 11

Instalación y configuración inicial

Índice

1. Requisitos mínimos
2. Instalación de EuroGes 11
3. Iniciando EuroGes por primera vez
 - 3.1. Creación de empresa
 - 3.1.1. Configuración de Formularios
 - 3.1.2. Configuración de Almacenes
 - 3.1.3. Configuración de Formas de Pago
 - 3.1.4. Configuración de Formas de Cobro
 - 3.1.5. Configuración de Traspasos
 - 3.1.6. Guardar la configuración de la empresa
 - 3.2. Selección de paquetes a instalar
 - 3.2.1. Productos
 - 3.2.2. Paquetes
 - 3.2.3. Guardar la configuración
 - 3.3. Configuración de Usuarios
 - 3.3.1. Barra de Menú
 - 3.3.2. Privilegios
 - 3.3.3. Envío de Pedidos
 - 3.3.4. Guardar la configuración
 - 3.4. Configuración de la aplicación
 - 3.4.1. Finalizar la configuración del programa

1. Requisitos mínimos

SOFTWARE

Sistema operativo Linex, Guadalinex, Linux, Unix, Mac OSX, Windows XP/Vista/7 o cualquier sistema operativo que incluya o para el que esté disponible el entorno de ejecución Java JDK 1.6 o superior de Sun Microsystem.

Entorno ejecución Java JDK 1.6 o superior. Java Developers Ki, incluido con el instalador del programa.

Sistema de gestión de bases de datos MySQL 5.1.0 o superior. EuroGes incluye la versión MySQL 5.1.45.

MySQL es el sistema de bases de datos que EuroGes utiliza por defecto, pero además es compatible con Access, SQL Server, Oracle y cualquier otra base de datos existente en el mercado que cumpla con las normas SQL-92.

HARDWARE

Memoria 1Gb (2 Gb para el servidor)

Microprocesador Pentium IV

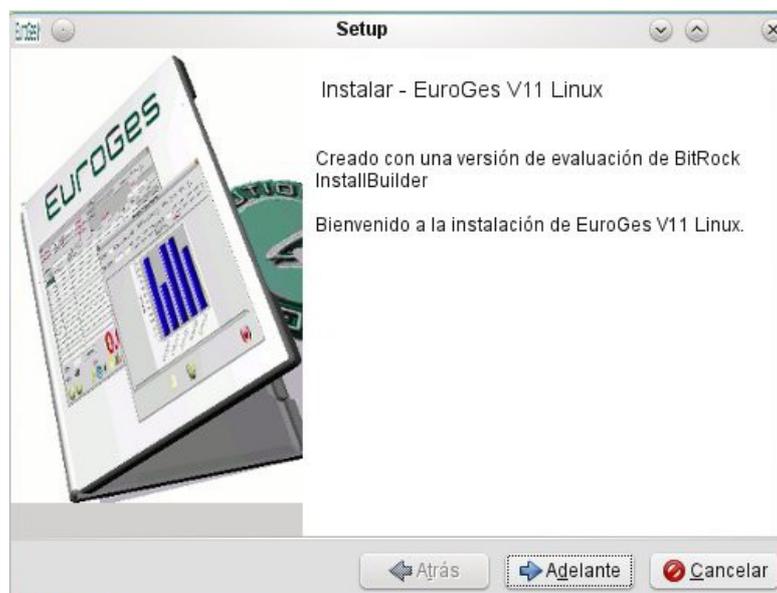
Espacio Mínimo en Disco duro 500 Mb

2. Instalación de EuroGes 11

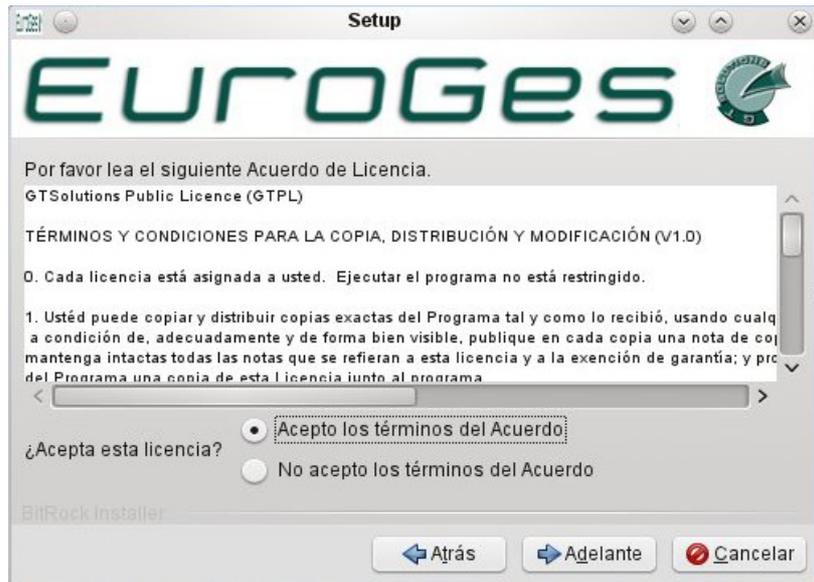
EuroGes 11 se descarga directamente desde nuestra página Web www.gtsiberica.com. Puede elegir dos opciones de descarga para Linux y Windows.

Tras finalizar la descarga, ejecute el fichero y se iniciará el proceso de instalación. Un asistente le guiará durante todo este proceso.

1. Aparecerá una ventana solicitando su confirmación para la instalación del programa. Pulse el botón **Siguiente** para continuar.



2. La siguiente ventana le informará sobre los términos establecidos para la licencia del programa. Es muy importante leerlos con detenimiento antes de continuar. Si está conforme con los términos del acuerdo del programa active la casilla **Acepto los términos del Acuerdo** y haga clic en el botón **Siguiente**. En caso contrario, pulse **Cancelar** y se detendrá el proceso de instalación.

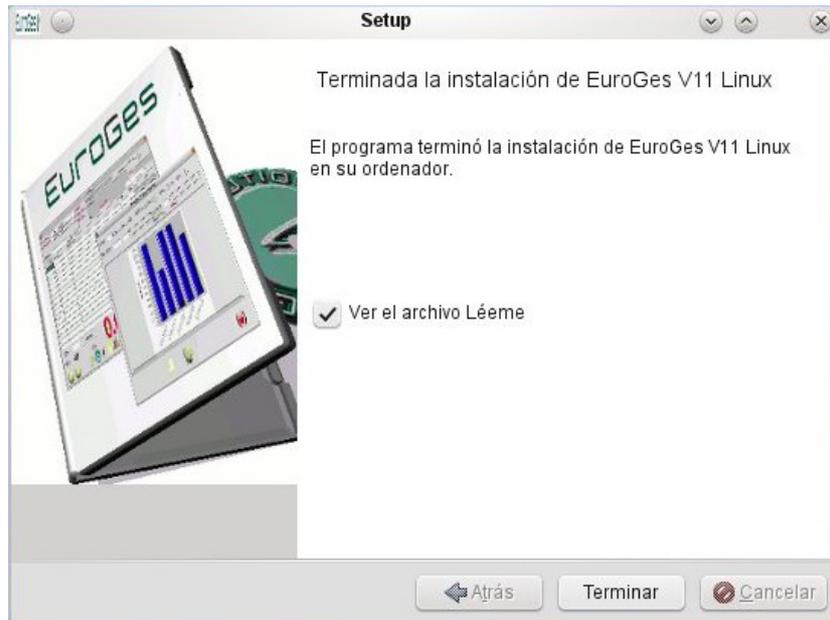


3. A continuación deberá especificar el directorio donde quiere que se instale el programa. El directorio de instalación por defecto es **EuroGes-10**. Haga clic en **Siguiente** y aparecerá una ventana de confirmación para que comience la instalación.





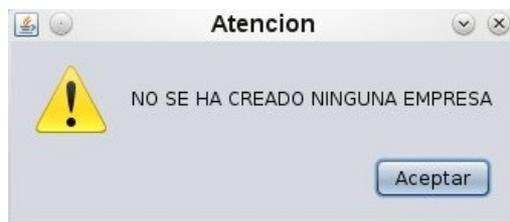
4. El programa indicará que la instalación se ha realizado con éxito al finalizar.



3. Iniciando EuroGes por primera vez

Una vez instalado, ya puede iniciar el programa por primera vez. Simplemente haga clic en **el icono de EuroGes**.

Al ejecutar el programa por primera vez aparecerá la siguiente ventana indicando que no hay ninguna empresa configurada.



Pulse **Aceptar** para acceder a la configuración de los datos de su empresa.

3.1. Creación de empresa

Para empezar a utilizar EuroGes 10 debe configurar los datos de su empresa. Si ejecuta por primera vez el programa aparecerá la ventana de **Creación de empresa** automáticamente.

En la pestaña **General** introduzca el código de la empresa como se indica en la imagen. El código debe ser único. Sirve para la identificación de la empresa dentro de la base de datos.

Una vez introducido el código pulse **ENTER** o **INTRO** y todos los campos estarán listos para editarse. Deberá completar todos los datos para continuar con la configuración.

NOMBRE: Nombre fiscal de la empresa.

CIF: CIF / NIF de la empresa o persona física.

DIRECCIÓN, POBLACIÓN, COD. POSTAL, PROVINCIA, PAÍS: Datos relativos a la dirección de la empresa.

MONEDA: Moneda utilizada por la empresa.

IVA1, IVA2: Tipos de IVA utilizados por la empresa. Si su empresa sólo utiliza un tipo de IVA, sólo debe especificar el campo IVA1.

PVP CON IVA INCLUIDO: Si activa esta casilla los precios de todos los listados y documentos que se muestran en pantalla aparecerán con IVA incluido, excepto que se indique lo contrario en la configuración del usuario.

TELÉFONO: Teléfono de la empresa

EMAIL: Correo electrónico de la empresa

ENRUTADOR DE PEDIDOS: Actualmente funciona a través de Nexmart e Infotarifa.

Para continuar con la configuración haga clic en el botón **Aceptar** tal y como se indica en la siguiente imagen.

Creación de la empresa

Formas de Pago Parametros Estados de Pedidos Agencias de transportes

General Formularios Almacenes Cargos Adicionales Formas de Cobro

CODIGO 1

NOMBRE GTSolutions Iberica NIF B1234567

DIRECCION AVD.LOS BOLICHES 93

POBLACION FUENGIROLA

COD. POSTAL 29640 PROVINCIA MALAGA

PAIS SPAIN MONEDA EURO

IVA 16 IVA 2 PVP CON IVA INCLUIDO

TELF.1 952666485

EMAIL comercial@qtsiberica.com

ENRUTADOR DE PEDIDOS

ENRUTADOR EMAIL

Una vez dada de alta la empresa aparecerá una ventana de aviso. Haga clic en **Aceptar**.

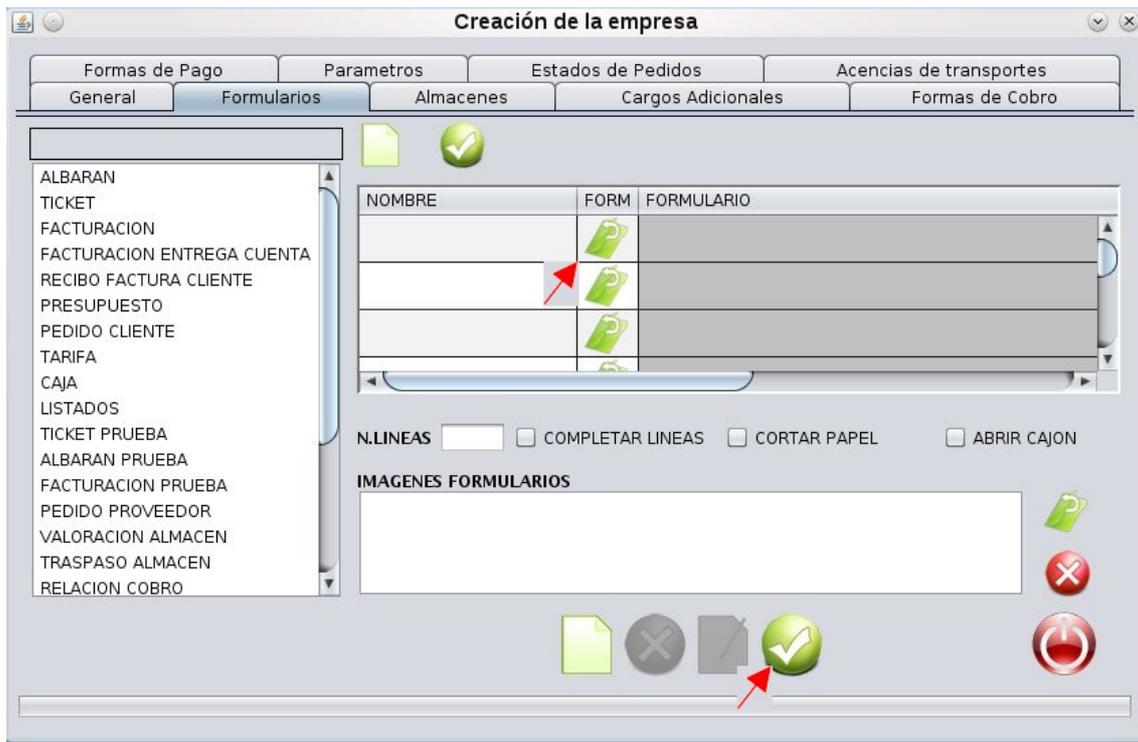
A continuación escriba el código de la empresa para que aparezcan los datos. (También puede acceder a la empresa con el botón de búsqueda). Haga clic en el botón **Editar** tal y como se indica en la siguiente imagen.

Creación de la empresa

| Formas de Pago | Parametros | Estados de Pedidos | Agencias de transportes |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--|
| General | Formularios | Almacenes | Cargos Adicionales |
| | | Formas de Cobro | |
| CODIGO | 1 | | |
| NOMBRE | GTSolutions Iberica | NIF | B1234567 |
| DIRECCION | AVD.LOS BOLICHES 93 | | |
| POBLACION | FUENGIROLA | | |
| COD. POSTAL | 29640 | PROVINCIA | MALAGA |
| PAIS | SPAIN | MONEDA | EURO |
| IVA | 16.0 | IVA 2 | 0.0 <input checked="" type="checkbox"/> PVP CON IVA INCLUIDO |
| TELF.1 | 952666485 | | |
| EMAIL | comercial@qtsiberica.com | | |
| ENRUTADOR DE PEDIDOS | [dropdown menu] | | |
| ENRUTADOR EMAIL | [text field] | | |

Ahora ya puede definir las características de su empresa para empezar a utilizar EuroGes 10. Estas características se configuran en las pestañas Formularios, Almacenes, Formas de Pago, Formas de Cobro y Traspasos.

3.1.1. Configuración de Formularios



Los formularios ya están configurados por defecto. Si desea modificar la configuración de los formularios, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de formulario que desea definir, tal y como se indica en la imagen.
2. Pulse sobre el botón **Examinar** () tal y como se indica en la imagen para buscar el diseño. En la carpeta, seleccione el diseño que desea. El diseño se puede personalizar.
3. Indique el número de líneas y active las diferentes casillas según sus necesidades:
 - Active la casilla **ABRIR CAJÓN** si desea que el cajón portamonedas se abra cuando el programa realice la acción que está definiendo.
 - Indique el número de líneas a imprimir en el campo **N.LÍNEAS**. Las líneas variarán dependiendo del formato. Para el formato A5 serán 14 líneas y para el formato A4 serán 32.
 - Active la casilla **COMPLETAR LÍNEAS** si desea que la impresora complete automáticamente las líneas, independientemente del número de líneas impresas.

A través de esta pestaña puede incluir uno o varios almacenes. Escriba el número del almacén y la descripción del mismo en sus correspondientes campos tal y como aparece en la imagen. A continuación haga clic en **Guardar** como indica la flecha roja.

Aparecerá un mensaje de confirmación. Para continuar pulse **SI** y el almacén se registrará en la base de datos.

Si su empresa trabaja con más de un almacén vuelva a repetir el mismo procedimiento.

3.1.3. Configuración de Formas de Pago



A través de esta pestaña puede configurar las formas de pago de su empresa.

1. Incluya el tipo de pago que desea configurar. Por ejemplo: facturas, nómina...
2. Indique la forma de pago que utilice su empresa para el tipo de pago que está configurando.
3. Haga clic en **Guardar** (3) tal y como aparece en la imagen.

3.1.4. Configuración de Formas de Cobro



A través de esta pestaña puede configurar las formas de cobro de su empresa y sus plazos.

1. Active la casilla de la forma de cobro que desee configurar.
2. Haga clic en botón de **Configuración** (2) para seleccionar la forma de cobro.
3. Indique los plazos con los que su empresa cobre la forma de cobro seleccionada. Los plazos se han de indicar en número de días.
4. Haga clic en **Guardar** (4) tal y como aparece en la imagen.

3.1.5. Configuración de Traspasos

A través de esta pestaña puede traspasar los datos de clientes, proveedores, vendedores y artículos de una empresa ya creada a una nueva empresa. Para ello, ha de:

1. Introduzca el código de la nueva empresa a crear en la pestaña General.
2. Introduzca el código de la empresa cuyos datos han de ser traspasados a la nueva empresa en la pestaña **Traspasos**.
3. Seleccione la(s) base(s) de datos a traspasar (cliente, proveedor, vendedor, artículo).

3.1.6. Guardar la configuración de la empresa

Una vez creada la empresa haga clic en el botón **Aceptar** (1) para guardar los datos. A continuación haga clic en **Cerrar esta ventana** para seguir con la configuración del programa.

3.2. Selección de paquetes a instalar

Al salir de la ventana de creación de empresas aparecerá automáticamente la ventana de **Selección de paquetes a instalar**. En función de su tipo de empresa, puede seleccionar distintos programas de gestión así como los paquetes que desee activar. Por defecto, aparecerá el programa de gestión EuroGes seleccionado con todos los productos activados.

3.2.1. Productos

PRODUCTOS

- EUROGES
- EUROREST
- EUROTALLER
- EUROALQUILER
- EUROMODA

PAQUETES

- GESTION
- OFERTAS
- ENVASES
- PRODUCCION
 - GENERAL
 - DESPIECE
- NUMEROS DE SERIE
- TRAZABILIDAD
- ESTADISTICAS
- TPV
 - TPV TACTIL
- CRM
- ATRIBUTOS
- WEB
- CONTABILIDAD

EUROGES: Gestión integrada de empresas.

EUROREST: Seleccione este producto si su empresa se dedica a la restauración.

EUROTALLER: Este producto está especializado en talleres de vehículos.

EUROALQUILER: Seleccione este producto si su empresa se dedica al alquiler de vehículos.

3.2.2. Paquetes

MÓDULO DE GESTIÓN

OFERTAS: Active esta casilla para administrar con EuroGes 10 las ofertas de su empresa.

ENVASES: Active esta casilla si su empresa trabaja con envases.

PRODUCCIÓN: Active esta casilla si su empresa confecciona y vende productos elaborados a partir de artículos distintos.

NÚMEROS DE SERIE: Active esta casilla para controlar artículos con número de serie a través de EuroGes 10.

ESTADÍSTICAS: Active esta casilla para controlar con EuroGes 10 las estadísticas de sus ventas, beneficios, etc.

TPV (Terminal de Punto de Ventas): Active esta casilla si su empresa trabaja con Terminal de Punto de Ventas. Seleccione TPV TÁCTIL o TPV dependiendo de sus características.

CRM (Customer Relationship Management): Active esta casilla para gestionar la relación con sus clientes a través de EuroGes 10.

WEB: Active esta casilla para gestionar sus ventas online a través del sistema de ventas OSCommerce 2.2.

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Seleccione este paquete para gestionar su contabilidad con EuroGes 10.

3.2.3. Guardar la configuración

Una vez seleccionados los productos y paquetes que desee instalar, haga clic en el botón **Aceptar**. El programa le avisará de que no ha creado ningún usuario. Pulse **Aceptar** y automáticamente aparecerá la ventana de configuración de usuarios.

3.3. Configuración de Usuarios

La creación de usuarios es indispensable para empezar a utilizar EuroGes 10. Este apartado le guiará en la configuración de usuario.

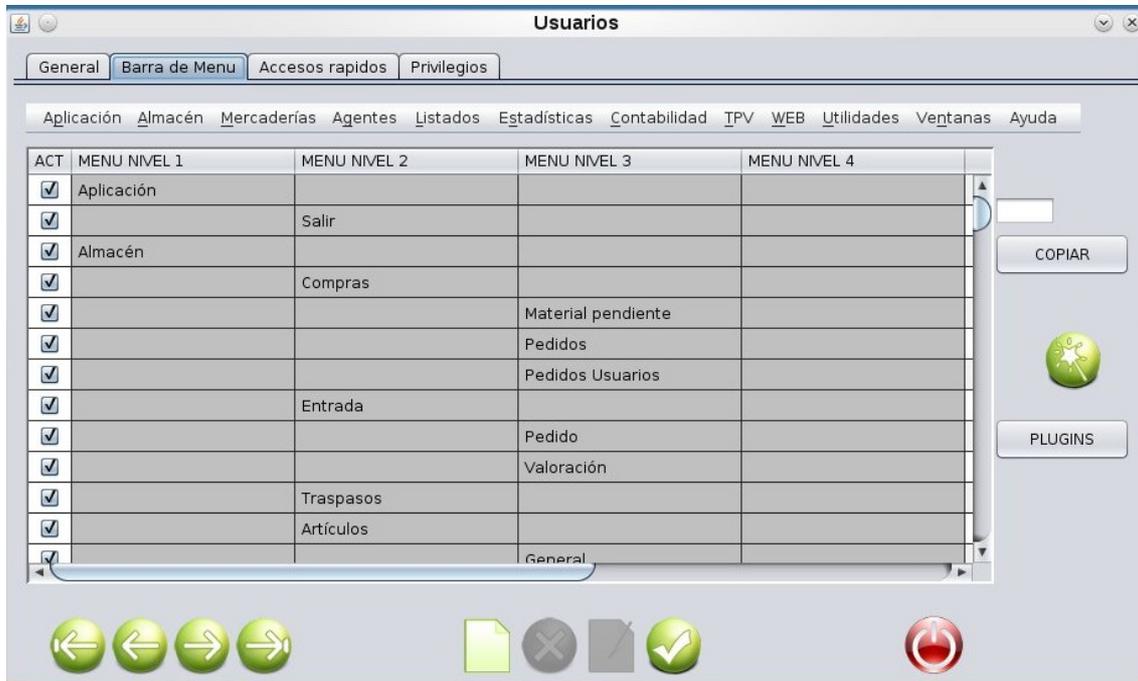
The screenshot shows the 'Usuarios' configuration window. The 'General' tab is selected. The 'CODIGO' field contains '1'. The 'NOMBRE' field contains 'USUARIO1' and the 'APELLIDOS' field also contains 'USUARIO1'. The 'CLAVE ACCESO' field contains 'HOLA' and the 'ALMACEN' field contains '0'. A dropdown menu is set to 'GENERAL'. There are also fields for 'EMAIL', 'USUARIO EMAIL', and 'CLAVE EMAIL'. A checkbox 'PVP CON IVA INCLUIDO' is checked. The 'EMPRESA' field contains 'GTSolutions Iberica'. Below these are two list boxes: 'TODAS' (empty) and 'PERMITIDAS' (containing '1'). At the bottom, there are navigation arrows, a document icon, a close icon, a save icon, and a power icon.

En la pestaña **General** introduzca un código de usuario en el campo correspondiente. Este código ha de ser único y numérico. Sirve para la identificación del usuario dentro de la base de datos.

A continuación debe rellenar todos los datos. Introduzca una contraseña en el campo **CLAVE** y el número del almacén al que desee que tenga acceso el usuario que está configurando. Si desea que el usuario vea los precios con el IVA incluido active la casilla **PVP CON IVA INCLUIDO**.

3.3.1. Barra de Menú

En esta pestaña podrá configurar la barra de menú que el usuario podrá utilizar en **EuroGes 10**. Puede seleccionar y deseleccionar las distintas herramientas en función del usuario.



Probablemente necesite crear varios usuarios con acceso a **EuroGes 10** para la gestión de su empresa. Dependiendo de quién se trate, usted puede elegir las opciones que dicho usuario puede utilizar. La pestaña de configuración de la barra de menú sirve para esto. Por ejemplo, si no quiere que un usuario pueda acceder a la gestión de su almacén, sencillamente no active la casilla **Almacén**.

La configuración de la barra de menú es sencilla:

1. Active las herramientas que desea que el usuario pueda utilizar tal y como se indica en la imagen. Las herramientas se clasifican por niveles. En el **NIVEL 1** se encuentran las funciones generales (Almacén, Contabilidad, etc.) a partir de las que se desplegará las listas de herramientas. En el **NIVEL 2** se encuentran las herramientas y más listas de herramientas. En el **NIVEL 3** están las herramientas y las listas de herramientas a las que se acceden desde el **NIVEL 2**. En el **NIVEL 4** están las que acceden desde el **NIVEL 3**, y así sucesivamente.
2. Las herramientas y las listas irán apareciendo en la barra superior a medida que las vaya seleccionando.

3. Si desea copiar la barra de menú de un usuario ya configurado introduzca el código del usuario y haga clic en el botón **COPIAR**. Si desea que el usuario acceda a todas las funciones de la barra de menú pulse sobre la **varita**. También puede añadir *plugins* pulsando sobre el siguiente botón.

3.3.2. Privilegios

En esta pestaña podrá configurar los privilegios que quiere que tenga el usuario. Es decir, usted podrá autorizar o no al usuario a realizar ciertas acciones.



El procedimiento es igual al anterior: active las casillas de los privilegios que quiere que tenga el usuario. Puede copiar la configuración de otro usuario mediante el botón **COPIAR** y seleccionar todos los privilegios con la **varita**.

Si, por ejemplo, quiere que el usuario pueda utilizar la **tecla F2** en **EuroGes 10**, simplemente active la casilla. La tecla F2 del programa cumple la función de búsqueda y muestra distintos documentos dependiendo de la tarea que esté realizando en el programa.

El **código de artículo genérico** ("1", por defecto) se utiliza para vender cualquier artículo que no esté codificado.

3.3.3. Envío de Pedidos

Si desea que el usuario pueda acceder al envío de pedidos a través del sistema integrado de gestión Nexmart o Infotarifa, indique la ID en la pestaña **Envío de Pedidos**.

3.3.4. Guardar la configuración del usuario.



The image shows a software window titled "Usuarios" with several tabs: "General", "Barra de Menu", "Accesos rapidos", and "Privilegios". The "General" tab is active. The form contains the following fields and options:

- CODIGO:** 1
- NOMBRE:** USUARIO01
- APELLIDOS:** USUARIO01
- CLAVE ACCESO:** HOLA
- ALMACEN:** 0
- GENERAL:** (highlighted in red)
- EMAIL:** (empty)
- USUARIO EMAIL:** (empty)
- CLAVE EMAIL:** (empty)
- PVP CON IVA INCLUIDO
- EMPRESA:** GTSolutions Iberica
- TODAS:** (empty list)
- PERMITIDAS:** 1

At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons. A red arrow points to a green circular icon containing a white checkmark, which is the "Aceptar" (Accept) button.

Para terminar con la configuración del usuario haga clic en el botón **Aceptar** tal y como se indica en la imagen. A continuación pulse el botón **Cerrar esta ventana** situado a la izquierda para acceder a la configuración de la aplicación.

3.4. Configuración de la aplicación

Antes de empezar a utilizar EuroGes 10 deberá realizar unos últimos ajustes en la ventana de **Configuración de la aplicación**.



Indique la ruta completa de la carpeta en la que desea guardar los datos en el campo **DIRECTORIO DE TRABAJO**. Seleccione el puerto de su visor en el campo **VISOR**. Si desea que los documentos se envíen automáticamente por e-mail, indique la ruta del programa de correo electrónico que utilice en el campo **PROGRAMA DE EMAIL**.

ADVERTENCIA

Si su impresora es matricial es imprescindible que la configure en esta ventana. Seleccione el tipo de documento que va a imprimir. A continuación indique el tipo de impresora y el puerto donde está conectada. Por último haga clic en **Guardar** tal y como aparece en la imagen.

3.4.1. Finalizar la configuración del programa

Para finalizar la configuración de EuroGes 10, haga clic en el botón **Aceptar** y pulse **Cerrar esta ventana**.

Para comenzar a usar EuroGes, inicie la sesión con su nombre de usuario y su clave de acceso y pulse sobre la llave para iniciar la sesión.