



MU

Manual de usuario ACIOS

Contabilidade vitivinícola

Elaborado por Amtega



XUNTA
DE GALICIA



Xacobeo 2021



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	ACIOS_MU_ADEGA_v01.05	VERSIÓN:	01.05
COD. DO DOCUMENTO:	ACIOS_MU_ADEGA		
ELABORADO POR:	Amtega	DATA:	28/07/2025
VALIDADO POR:	Amtega	DATA:	
APROBADO POR:	Amtega	DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Elaboración inicial do documento adaptado ás Bodegas e Consellos Reguladores	
01.01	Revisión e actualización completa das funcionalidades	19/02/2020
01.02	Cambios por cambio de nome da aplicación	07/04/2020
01.03	Funcionalidade contratos	28/10/2020
01.04	Revisión e actualización das capturas de pantalla no apartado Asentos contables de libros de entrada e saída	27/01/2025
01.05	Actualización dos módulos de importacións	27/05/2025
01.06	Funcionalidade para a importación de asentos accesible directamente dende o menú lateral	29/07/2025

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida



a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.





Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	6
2.1. Requisitos de Hardware e software.....	6
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	7
3.1. Acceso á aplicacións.....	7
3.2. Deseño da interface de usuario.....	8
3.2.1. Menú superior.....	8
3.2.2. Zona de traballo.....	9
3.3. Principais funcionalidades.....	11
3.3.1. Embotelladores por encargo.....	11
3.3.1.1. Menú de embotelladores para usuarios BODEGA.....	11
3.3.1.2. Novo embotellador.....	11
3.3.1.3. Listar embotelladores.....	12
3.3.2. Provedores.....	14
3.3.2.1. Perfil Bodega.....	14
3.3.2.2. Perfiles Regulador.....	17
3.3.2.3. Xestión de parcelas.....	18
3.3.2.4. Contratos.....	19
3.3.2.4.1. Contrato uva vinificación.....	20
3.3.2.4.2. Xustificante compravenda de produtos.....	21
3.3.2.4.3. Informe de produción dos provedores.....	21
3.3.3. Libros de rexistro.....	22
3.3.3.1. Levanza dos libros de rexistro.....	22
3.3.3.1.1. Asentos contables de libros de entrada e saída.....	23
3.3.3.1.2. Asentos contables de libros de embotellado.....	27
3.3.3.1.3. Asentos contables de libros de prácticas enolóxicas.....	30
3.3.3.1.4. Asentos contables no libro de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.....	32
3.3.3.1.5. Asentos contables no libro de espumosos.....	33
3.3.3.1.6. Variedades/porcentaxes para os asentos.....	37
3.3.3.1.7. Asentos contables de libros de procesos de elaboración.....	38
3.3.4. Balances.....	44
3.3.4.1.1. Balance dos libros de entradas e saídas.....	45
3.3.4.1.2. Balance dos libros de rexistro de embotellados.....	46
3.3.4.1.3. Balance dos libros de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.....	48
3.3.4.1.4. Balance dos libros de prácticas enolóxicas.....	49
3.3.4.1.5. Balance dos libros de procesos de elaboración.....	50
3.3.4.1.6. Balance dos libros de procesos de elaboración.....	51
3.3.4.1.7. Balance dos libros de elaboración de espumosos.....	52
3.3.5. Xestión de Plantas de usuarios.....	53
3.3.6. Importación de asentos.....	54
3.3.6.1. Importación directa.....	54
3.3.6.2. Importación dentro do propio libro.....	54
3.3.7. Xestión de erros.....	57
3.3.8. Eliminación de asentos importados.....	57
3.3.9. Xestión de avisos.....	58
3.3.9.1. Alertas.....	59
3.3.9.2. Mensaxes.....	60
3.3.10. Informes INFOVI.....	60
3.3.10.1. Xerar un informe.....	61
3.3.10.2. Sobrescribir un informe.....	62
3.3.10.3. Editar un informe.....	63
3.3.10.4. Exportar un informe a formato XML.....	64
3.3.11. Informes SILICIE/AEAT.....	65
3.3.11.1. Datos informe SILICIE.....	66



4. FAQ'S DO SISTEMA.....	68
5. LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO.....	69
6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	70





1. INTRODUCCIÓN

Neste manual descríbense as funcionalidades do sistema de xestión para o Rexistro de Contabilidade Vitivinícola.



2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

A aplicación ACIOS dará soporte ás seguintes necesidades:

- Estrutura da organización vitivinícola
- Rexistro nos libros da contabilidade vitivinícola
- Presentación periódica das declaracións aos organismos reguladores.
- Elaborar balances dos libros de rexistro para un período concreto
- Xestionar os provedores de produción para presentar as declaracións de produción

2.1. Requisitos de Hardware e software

Para poder empregar a aplicación ACIOS os usuarios deberán facer uso dun equipo que dispoña de conexión a Internet e dispoñer dun equipo que teña unha versión actualizada dos seguintes navegadores web:

- Google Chrome (recomendado, versión 31 ou superior)
- Mozilla Firefox (recomendado, versión 24 ou superior)
- Internet Explorer (8 ou superior)

2.2. Perfís de usuario

O usuario da aplicación poderá ter distintos perfís, a continuación defínense cada un deles.

- **REGULADORES:** perfil para os usuarios funcionais da aplicación dos Consellos Reguladores das Denominacións de Orixe
- **BODEGA:** perfil para os usuarios funcionais que traballan nas plantas dos operadores Vitivinícolas. Inclúe tanto a usuarios da propia planta como usuarios de entidades colaboradoras do operador (xestorías, asesorías, ...).

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Acceso á aplicacións

Para acceder á aplicación debemos introducir no navegador web a dirección de acceso (<https://acios.xunta.gal/acios>).

Usarase o usuario de Chave365 ou certificado dixital para acceder á aplicación

Haberá 2 formas de entrar, unha para os usuario internos, é dicir, administradores da aplicación, xestores de FOGGA, AGACAL... co seu nome de usuario e contrasinal (1)

Os usuarios de tipo *Regulador e Bodega* usarán o seu usuario de *Chave365*, entrando no formulario do recadro 2.

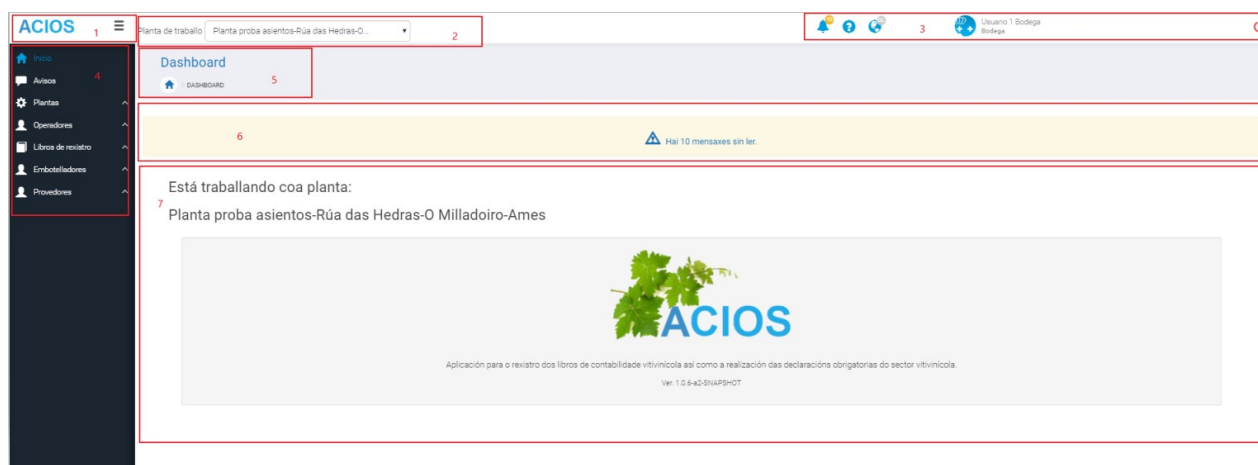


The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' portal of the Xunta de Galicia. The header includes the Xunta logo and navigation links: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. The main content area is titled 'Escolle o método de identificación' and presents two options:

- Chave365:** Features a logo with a blue 'C' and an orange '365'. It includes input fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and links for 'Alta con certificado' and 'Máis información'.
- Certificado Electrónico:** Features a 'dni electrónico' logo and a 'CERTIFICADO DIXITAL' label with a padlock icon. It includes a button 'Identificarse con certificado ou DNI-e' and a link 'Consultar os certificados admitidos'.

At the bottom, there is a toggle switch and the text 'Acceder como persoa autorizada'.

3.2. Deseño da interface de usuario



1. Logo coa versión da aplicación. Premendo nel volvemos ó índice.
2. Listado de plantas do usuario, amosa a planta de traballo
3. Menú superior. Utilidades básicas sobre a aplicación.
4. Menú lateral cos módulos de traballo da aplicación.
5. Miga de pan.
6. Mensaxes sen ler para o usuario.
7. Zona de traballo, indica a planta de traballo.

3.2.1. Menú superior

A aplicación consta dun menú superior en todas as pantallas da aplicación, onde podemos atopar, a continuación do Logo da Aplicación diferentes funcionalidades.



1. Cambia entre os modos de visualización do Menú de Operacións. Ampliando a zona de traballo ou non, segundo sexa necesario.
2. Listado de plantas de traballo, amosa por defecto a planta na que se está traballando e para a que se introducirán os asentos.
3. Mensaxes: indica o número de mensaxes que temos por ler e permite acceder á lista de mensaxes.
4. Axuda: Permite a descarga do manual de usuario e as FAQ da aplicación.
5. A aplicación está dispoñible para os idiomas Galego e Castelán (predefinido). Para a selección do idioma debe premer na icona e seleccionar a linguaxe desexada.

6. Visualizase a información do usuario autenticado. Permitindo a maiores as funcións de O meu espazo e contactar sobre o propio usuario.
7. Desconexión: permite pechar a sesión, saíndo da aplicación, e dirixíndonos de novo cara a pantalla inicial de autenticación.

3.2.2. Zona de traballo

Nesta sección visualizarase o contido principal da aplicación, dependendo da sección na que nos atopemos.

Na zona de traballo podemos atopar unha serie de elementos comúns da interface de usuario que a continuación se describen.



- **Crear:** este botón pode atoparse ao final dun formulario para crear un novo elemento, ou na parte superior da vista para redirixir a unha pantalla nova para aí engadir o elemento.



- **Atrás:** botón para volver á vista anterior.



- **Editar:** botón para editar o elemento seleccionado.



- **Cancelar:** cancelamos a edición que estamos realizando.

Dentro do menú de accións temos os seguintes elementos:



- **Editar:** A opción do lapis, amosa a pantalla de detalle do rexistro escollido, para visualizar e/ou



editar os datos.



- **Visualizar:** A opción ver, amosa a pantalla de detalle do rexistro escollido, permitindo unicamente a visualización dos datos.



- **Eliminar:** Elimina o rexistro seleccionado.



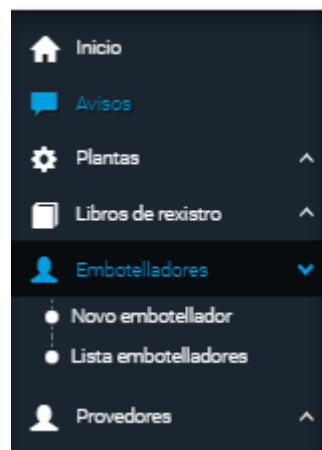
3.3. Principais funcionalidades

3.3.1. Embotelladores por encargo

A través desta opción os usuarios con perfil de tipo BODEGA, poden acceder á xestión de embotelladores. Neste apartado, sempre que se faga mención a un embotellador, farase referencia a operadores que realizan un embotellado por encargo para unha bodega.

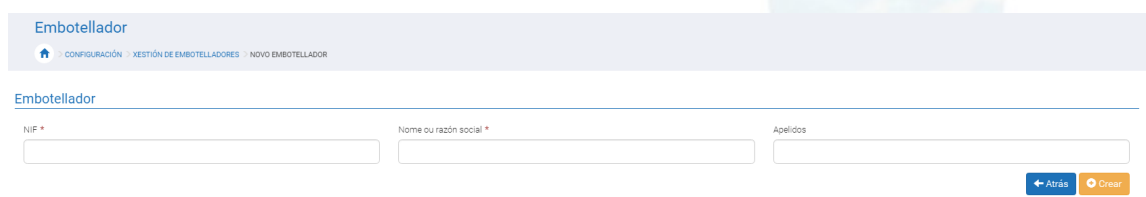
3.3.1.1. Menú de embotelladores para usuarios BODEGA

Se o usuario conta con un perfil BODEGA aparecerán as seguintes entradas no menú de “Embotelladores”:



3.3.1.2. Novo embotellador

Se o usuario ten un perfil BODEGA poderá acceder á opción “Novo embotellador” dende o menú “Embotelladores”. Ao premer sobre esta entrada de menú, mostrarase unha vista onde se poden introducir os datos para crear un novo embotellador:



Unha vez introducidos os datos do embotellador, se pulsamos sobre o botón “Crear”, recargarase a vista cos datos que acabamos de introducir as subvistas asociadas a dito embotellador, a *dirección* e o *contacto*.

Dirección		Contacto
Contacto		
Nome e apelidos	Teléfono fixo	Teléfono móbil
Fax	Correo electrónico	Páxina web
Crear		

No caso de que o proceso de creación do embotellador fose exitoso, aparecerá unha mensaxe de confirmación na parte superior da pantalla . No caso de que se producise algún tipo de erro ou que algún dos datos introducidos non fose válido, aparecerá unha mensaxe na parte superior indicando a causa do erro.

Embotellador		
CONFIGURACIÓN > XESTIÓN DE EMBOTELLADORES > EDITAR EMBOTELLADOR		
Embotellador		
 A operación realizouse correctamente		
NIF *	Nome ou razón social *	Apelidos
92161404J	Andres	Burgos
		Atrás Editar
Dirección		Contacto
Dirección		
Tipo vía *	Nome vía *	Número
Selecciona		
Bloque	Piso	Porta
Localidade	Provincia *	Concello *
	Selecciona	Selecciona
Crear		

3.3.1.3. Listar embotelladores

Premendo sobre a opción “Lista embotelladores” do menú “Embotelladores”, accederemos a unha vista co listado de embotelladores creados. Esta vista vai estar dispoñible para os usuarios de tipo BODEGA. Aparecerá unha icona en forma de lapis en cada unha das filas da táboa e outra icona en forma de cruz para editar e eliminar respectivamente.

Un usuario REGULADOR poderá visualizar os embotelladores das bodegas da súa denominación de calidade.



Xestión de embotelladores

[CONFIGURACIÓN](#) > XESTIÓN DE EMBOTELLADORES

Lista de embotelladores

NIF	Nome ou razón social	Apelidos	Editar	Borrar
03677376K	YUUU	YUUUUUP		
10682021Q	zx	zx		
23584463X	as	as		
43446754F	Manolo	Burgos		
46345913Q	q456	qw		
46945771B	YUUP	López		
52717576N	cv	cv		
59306450F	Manuel	López		
64971951X	bn	bn		
73569793S	Manolo			

Mostrando 1 ao 10 de 13 resultados

<>12>>

3.3.2. Provedores

Accederase a través do menú lateral Provedores > Xestión



3.3.2.1. Perfil Bodega.

O usuario con perfil bodega poderá crear, editar e eliminar provedores.

Xestión de provedores

PROVEDORES > XESTIÓN

Filtro de provedores

Nif Nome ou razón social Primeiro apelido

Segundo apelido Natureza física

1

Lista de provedores

2 3

Nif	Nome ou razón social	Primeiro apelido	Segundo apelido	Natureza física	Editar	Borrar
03677376K	James	Facundo	Pérez	Cooperativa		
62798048K	Manolo	García	Prieto	Cooperativa		
75055572V	Andrés	Lorenzo	Díaz	Outras		
97956790C	Pablo	Varela	López	SAT		

Mostrando 1 ao 4 de 4 resultados

1

1. Filtros para facilitar a busca.
2. Listado de provedores asociados á planta actual. Ademais da visualización dalgún dos datos do provedor nas columnas “Editar” e “Borrar” atoparemos dúas iconas:



Permite acceder á pantalla de edición dos datos persoais, de dirección e de contacto.

Provedor

[HOME](#) > [PROVEDORES](#) > [XESTIÓN](#) > [EDITAR PROVEDOR](#)

Provedor

Nif *	Nome ou razón social *	Primeiro apelido
Z4213688R	James	Facundo
Segundo apelido	Naturaliza física *	
Pérez	Cooperativa	

[← Atrás](#) [✎ Editar](#)

Dirección

Contacto

Parcelas

Dirección

Tipo vía *	Nome vía *	Número
AUTOESTRADA	Rosalia de Castro	
Bloque	Piso	Porta
Código postal		
Localidade	Provincia *	Concello *
	A Coruña	Arteixo

[✎ Editar](#)



Borra o provedor e a súa relación coa planta actual. Pide confirmación a través dunha pop-up.

Borrar provedor

¿Desexa borrar o provedor 03677376K ?

[BORRAR](#) [CANCELAR](#)

3. Acceso á vista de creación de provedor. Ao premer sobre este botón aparece un formulario para poder cubrir os datos persoais do provedor, da súa dirección e do seu contacto:

Provedor

[🏠](#) [CONFIGURACIÓN](#) [XESTIÓN DE PROVEDORES](#) [NOVO PROVEDOR](#)

Provedor

NIF *	Nome ou razón social *	Primeiro apelido
Segundo apelido	Natureza física *	
	Selecciona ▼	

Dirección ▼

Tipo vía *	Nome vía *	Número
Selecciona ▼		
Bloque	Piso	Porta
Localidade	Provincia *	Concello *
	Selecciona ▼	Selecciona ▼

Contacto ▼

Nome e apelidos	Telefone fixo	Telefone mobil
Fax	Correo electrónico	Páxina web

[← Atrás](#) [➔ Crear](#)

Unha vez introducidos os datos do provedor, se pulsamos sobre o botón “Crear”, cargarase a vista cos datos que acabamos de introducir e as subvistas asociadas a dito provedor, a *dirección* e o *contacto*.

Se se introduce un NIF que xa pertenza a un provedor gardado no sistema (e asociado á planta actual) encheranse automaticamente os campos cos valores dese provedor. Neste caso o campo bloquearase e a funcionalidade da pantalla xa non será a de creación, senón que servirá agora para editar os datos dese provedor.

No caso de que se producise algún tipo de erro ou que algún dos datos introducidos non fose válido, aparecerá unha mensaxe na parte superior indicando a causa do erro.

 Débesse seleccionar o tipo da vía

3.3.2.2. Perfiles Regulador.

Este perfil non ten a posibilidade de crear/editar/eliminar pero si de visualizar un listado de provedores que varia en función do perfil. Amosaranse os provedores asociados a plantas que teñan a denominación de calidade que xestiona o usuario.

Xestión de provedores

PROVEDORES XESTIÓN

Filtro de provedores

Nif

Nome ou razón social

Primeiro apelido

Segundo apelido

Naturaleza física

Planta

Limpas

Buscar

Lista de provedores

Nif	Nome ou razón social	Primeiro apelido	Segundo apelido	Naturaleza física	Planta	Ver
03677376K	James	Facundo	Pérez	Cooperativa	Planta proba asientos, Rúa das Hedras, O Milladoiro, Ames	
62798048K	Manolo	García	Prieto	Cooperativa	Planta proba asientos, Rúa das Hedras, O Milladoiro, Ames	
75055572V	Andrés	Lorenzo	Díaz	Outras	Planta proba asientos, Rúa das Hedras, O Milladoiro, Ames	
97956790C	Pablo	Varela	López	SAT	Planta proba asientos, Rúa das Hedras, O Milladoiro, Ames	

Mostrando 1 ao 4 de 4 resultados

1

Para estes perfiles temos ademais unha nova columna que nos indica a planta coa que está asociado o provedor así como un novo filtro que nos permite buscar por planta.

Premendo na icona do ollo ábrese a vista cos datos ampliados sen permitir a súa edición.

Provedor

PROVEDORES XESTIÓN EDITAR PROVEDOR

Provedor

Nif *

Nome ou razón social *

Primeiro apelido

Segundo apelido

Naturaleza física *

Atrás

Dirección

Contacto

Dirección

Tipo vía *

Nome vía *

Número

Bloque

Piso

Porta

Código postal

Localidade

Provincia *

Concello *

3.3.2.3. Xestión de parcelas

Unha vez creado o provedor na vista de edición temos a posibilidade de asignarlle parcelas dende a pestana “Parcelas” .

Dirección

Contacto

Parcelas

Lista de parcelas

Referencia catastro	Listado de variedades	Hectáreas (Viñedos)	Editar	Borrar
27040Z005001040030UM 1	Albariño Godello	22	 2	 3

 **4** Crear

Mostrando 1 ao 1 de 1 resultados

« 1 »

1. Enlace aos datos da referencia catastral da nosa parcela
2. Acceso á edición dos datos da parcela
3. Eliminar a relación do provedor con esa parcela
4. Acceso á creación dunha nova parcela. O campo “Asignado a” recórdanos a que provedor lle estamos asignando a parcela (non editable)

Nova Parcela

Asignada a:
 Nif: 03677376K

Datos:

Referencia catastro *
 Paraxe *
 Subparcela

Hectáreas (Viñedos) *
 Producción aproximada (KG)

Listado de variedades

+

Descripción	Borrar
	×

← Atrás
 Crear

Ademais podemos escoller unha serie de variedades para a nosa parcela mediante unha pop-up:

Engadir Variedade

Variedades dispoñibles

Albariño

Engadir Variedade

Listado de variedades

+

Descripción	Borrar
Albariño	×
Lado	×

3.3.2.4. Contratos

A funcionalidade de contratos estará accesible dende o detalle dun provedor.

Provedor

Nif * Nome ou razón social * Primeiro apelido

Segundo apelido Natureza física *

[← Atrás](#) [✎ Editar](#)

Dirección Contacto Parcelas **1** Contratos e declaracións

Lista contratos

2

3

Campaña	Tipo de contrato	Número contrato	Clonar	Editar	Borrar
2020-2021	Contrato Homologado	3324234ESRfwewef3222			

4

1.- Pestana que da acceso ao listado de contratos

2.- Filtros que facilitan a busca dos contratos

3.- Listado de contratos. Cada fila terá 3 accesos a clonar, editar e borrar o contrato. O botón de clonar abrirá unha modal que permitirá seleccionar a campaña e o número de contrato (o resto de datos manteranse)

4.- Botón para engadir un contrato. Desprega os tipos de contratos dispoñibles:

- Contrato homologado de uva vinificación
- Declaración de Producción: Provedores
- Xustificante de compra-venda de produtos

3.3.2.4.1. Contrato uva vinificación

A vista da creación/edición dun contrato de uva de vinificación consta de varios despregables que conteñen o formulario dos datos.

Modelo contrato uva vinificación

 > MODELO CONTRATO UVA VINIFICACIÓN

Datos contrato uva vinificación

Datos básicos

Intervenientes

Expoñen

Estipulacións

1

2

3

4

CANCELAR

Descargar contrato

Gardar contrato

5

6

- 1.- Datos básicos: datos necesarios para identificar o contrato
- 2.- Intervenientes: Partes que interveñen no contrato (cada parte pode ter o seu representante, se marcamos o check de representante deberemos cubrir datos a maiores)
- 3.- Expoñen: Lista onde se seleccionan as variedades e a súa parcela que formarán parte do acordo. As variedades dispoñibles para os contratos dependerán das parcelas e as variedades que teñamos asignadas ao noso proveedor. Para cada relación variedade-parcela poderemos seleccionar unha cantidade e un prezo.

Seleccionar variedades e a súa procedencia

Variedade	Paraxe	Referencia catastro	Hectáreas (Viñedos)	Producción aproximada total da parcela (KG)	Kilogramos estimados variedade
☐ Branca de Monterrei	334	54564WQDQW	20	5000	600
☐ Caiño bravo	334	54564WQDQW	20	5000	4400

Cantidade

Prezo (€/Kilo)

ACEPTAR

CANCELAR

4.- Estipulacións: Datos relativos a condicións do produto, prezo, pago, transporte...

Opcionalmente poderanse escoller complementos do prezo base. Actualmente están dispoñibles os complementos para os conceptos 'Transporte', 'Figura de calidade validación por colleita' e 'Outro' (neste último teremos que especificar a natureza do concepto)



5.- Botón que xera e descarga o contrato (o contrato deberá gardarse previamente)

6.- Botón que garda os datos do contrato

3.3.2.4.2. Xustificante compravenda de produtos

Estará dispoñible un enlace ao procedemento correspondente da Sede Electrónica, así como un botón que descargará o Anexo correspondente no noso equipo.

3.3.2.4.3. Informe de produción dos provedores

Estará dispoñible un enlace ao procedemento correspondente da Sede Electrónica

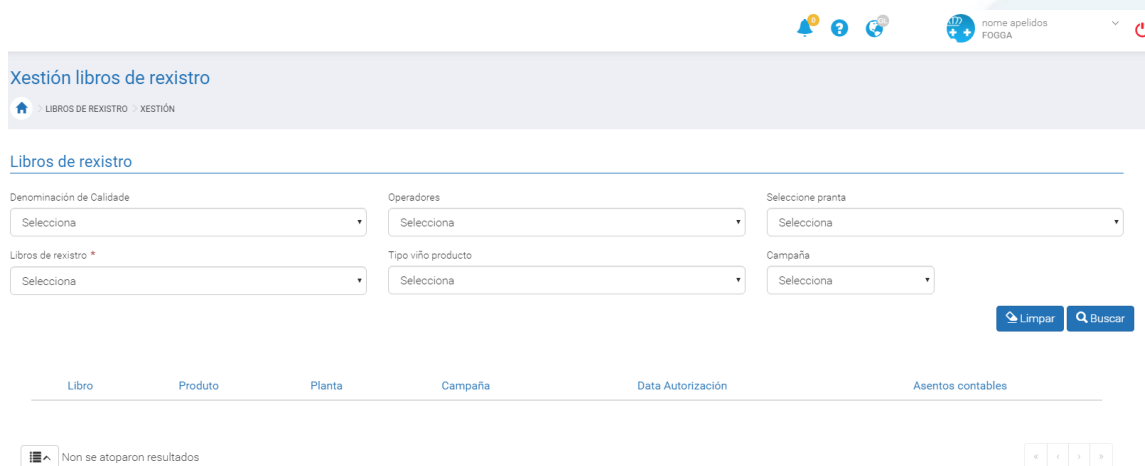
3.3.3. Libros de rexistro

3.3.3.1. Levanza dos libros de rexistro.

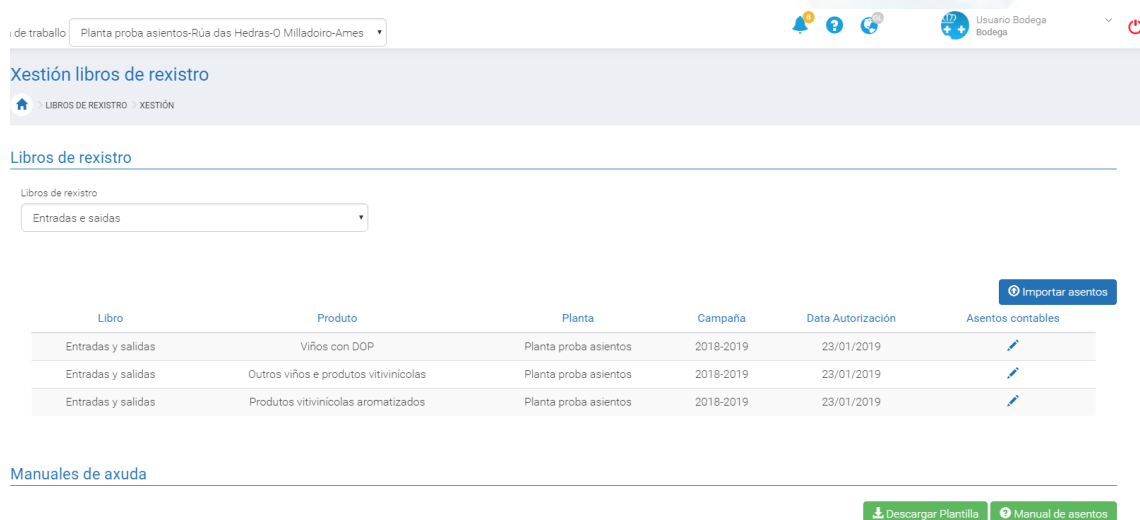
Segundo o tipo de perfil do usuario, dende o menú de Libros de rexistro, na sección de xestión, pódese acceder ao listaxe dos libros de rexistros dispoñibles das diferentes plantas existentes, de forma que:

- Perfil **REGULADOR**: poderá visualizar os asentos de todas as plantas do seu CRDO (denominación de calidade).
- Usuario con perfil **BODEGA**: poderá visualizar os asentos da planta que teña asignada.

Deste xeito, excepto os usuarios con perfil BODEGA, poderán seleccionar primeiro a denominación de calidade, os operadores, a pranta, o tipo de libro de rexistro, tipo de viño ou a campaña que queren consultar:



Se o perfil do usuario é BODEGA, dende o menú de Libros de rexistro, na sección de xestión, pódese acceder ao listaxe dos libros de rexistros dispoñibles na planta seleccionada no combo Planta de traballo do menú superior e seleccionando o tipo de libro co que queremos traballar:



Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Entradas y salidas	Viños con DOP	Planta proba asentos	2018-2019	23/01/2019	✎
Entradas y salidas	Outros viños e produtos vitivinícolas	Planta proba asentos	2018-2019	23/01/2019	✎
Entradas y salidas	Produtos vitivinícolas aromatizados	Planta proba asentos	2018-2019	23/01/2019	✎



Dende esta pantalla é posible acceder aos asentos contables de cada libro mediante a icona da dereita en forma de lapis.

So os usuarios con perfil BODEGA poderán editar ou crear novos rexistros.

3.3.3.1.1. Asentos contables de libros de entrada e saída

Accedendo aos asentos contables dun libro de entrada e saída, dispoñeráse de dúas pestanas, unha para os asentos de entrada e outra para os de saída, abrindo por defecto a de asentos de entrada.

Asentos de Entrada / Saída

Planta : BODEGAS AS LAXAS SA

Campaña : 2020-2021

Tipo produto : Vinos con DOP

Asentos Entrada Asentos Saída

A campaña coa que se interactúa non é actual

Filtro de asentos

Data asento saída Data asento entrada Data creación saída Data creación entrada Estado

commissa commissa commissa commissa Selecciona

Tipo de movemento Tipo documento comercial Número documento comercial Cor

Selecciona Selecciona Selecciona Selecciona

Variedades

Escolla algunha opción

Produto

Selecciona

Orxación asento saída Orxación asento entrada Orxación total saída Orxación total entrada Ano conta

Subzona

Selecciona

Tipo Vño

Selecciona

Variedad facultativa

Selecciona

Observacións

Selecciona

Imprimir Borrar

Listado asentos

Acción do asento	Estado	Data asento	Data creación	Tipo movemento	Tipo documento comercial	Número documento comercial	Procedencia	Zona vinícola DO	Variedades	Produto	Cantidad	Cantidad de uso	Cor	Orxación total	Gran etc. adquirida	Ano conta	Subzona	Tipo Vño	Rebente Fiscal	Mención facultativa	Número depósito	Observacións
		20-07-2021	03-09-2021	Da saída			1	O.I.		Vño	65.000,00 L		Branco	12,00	2020	Contado do Teo	Riña Baias Ribeiro					
		14-07-2021	03-09-2021	Compra	Albariño	700000582	MV MARQUES DEL ATRO	O.I.		Vño	8.910,00 L		Branco	12,00	2018	Contado do Teo	Riña Baias Ribeiro					

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asento.

- Asento completo
- Asento incompleto editable
- Asento incompleto non editable

A información dos asentos de entrada e saída poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días contando dende a data do asento.

Se o usuario crea un asento cuxa data sexa superior a 7 días con respecto a data na que se grava o asento, este gardarase cunha alerta de que o asento se gardou fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir editándose.



Asento creado fora de prazo

Para engadir un novo asiento de entrada, débese premer no botón Engadir asiento.

Asentos de Entrada / Saída
Planta : BODEGAS AS LAXAS SA
Campaña : 2020-2021

LIBRO DE REGISTRO XESTIÓN LISTA ASENTOS NOVO ASIENTO DE ENTRADA

A campaña coa que se interactúa non é a actual

Novo asiento de entrada

Data asiento *

dd-mm-aaaa

Tipo de movemento *

Selección

Procedencia

Selección

Zona vitivinícola DOA

Selección

Año collita

Selección

Número depósito

Selección

Produto *

Selección

Cor *

Selección

Subzona

Selección

Cantidad *

Selección

Grado alc. adquirido

Selección

Graduación total

Selección

Tipo viño

Selección

Variedades

+ Variedade Porcentaxe Accións da variedade

Mención facultativa

Selección

Observación

← Vols. Crear

Deberase encher os campos obrigatorios como mínimo e premer no botón crear para rexistrar o novo asiento.

Na creación dun asiento de entrada a selección do tipo de movemento “Compra” fará aparecer novos campos a cubrir:

Tipo de movemento *

Compras

Documento de compra *

Selección

Número documento *

Selección

Orixe da compra

España

Réxime Fiscal

Selección

Do mesmo xeito na creación dun asiento de saída a selección do tipo de movemento “Venta” fará aparecer novos campos a cubrir:

Tipo de movemento *

Venda

Documento comercial *

Selección

Código documento *

Selección

Destino da venda

España

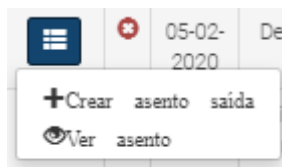
Finalidade

Viño

Réxime Fiscal

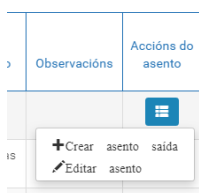
Selección

Calquera rexistro pode ser consultado con posterioridade mediante a icona do olho situada na columna de Datos. Os rexistros creados fai menos dunha hora poderán ser editados mediante a icona do lapis na mesma columna:

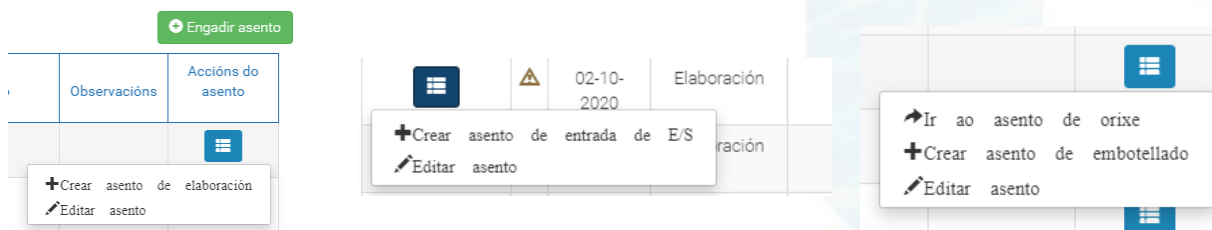


Dende a columna de “Accións do asiento” amosaranse varias opcións no despregable, poderase seleccionar a edición dos rexistros creados se fai menos dunha que se crearon ou pasado este tempo a consulta dos rexistros. No caso de ser un asiento de entrada poderase crear un asiento de saída dende o de entrada e si é un asiento de saída poderase ir o asiento de orixe, editar o asiento de saída ou crear un asiento correspondente ó tipo de movemento (embotellado, elaboración, etc).

Exemplo de accións do asiento dun asiento de entrada:



Exemplo de accións do asiento dun asiento de saída:



Na visualización dos datos rexistros fai máis dunha hora, os campos non permitirán modificación.

Para os asentos de saída, poderemos crear asentos de outros libros, como de embotellado ou de elaboración.

Na pestana de Asentos Saída listaranse os asentos correspondentes a ese tipo de movemento.

Da mesma forma que no caso dos asentos de entrada, pódese engadir un asiento de saída mediante o botón Engadir asiento. Estes datos tamén admitirán cambios durante a primeira hora do seu rexistro.

No detalle dun asento, no final da vista amosarase unha táboa cos asentos relacionados, e no caso dos asentos de entrada, poderá crearse un asento de saída asociado.

Observacións

[← Atrás](#)
[✎ Editar](#)

Asentos asociados

[+ Crear asento saída](#)

Data	Movemento	Tipo movemento	
18-03-2019	Salida	Embotellado	✎
18-03-2019	Salida	Merma	✎
18-03-2019	Salida	Perda	✎
18-03-2019	Salida	Perda	✎
18-03-2019	Salida	Perda	✎

Se entramos no detalle dun asento, premendo na icona do lapis, amosarase un listado indicando se falta algún campo por cubrir, e ata cando o poderemos editar.

Asento de entrada



Falta a graduación adquirida



Falta a procedencia / destino



Falta a zona vitícola OCM



Datos editables ata o 29-03-2019

Tipo de movemento *

3.3.3.1.2. Asentos contables de libros de embotellado.

Accedendo aos asentos contables dun libro de embotellado, dispoñeráse de dúas pestanas, unha para os asentos de entrada e outra para os de saída, abrindo por defecto a de asentos de entrada.

Asentos de embotellado
Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO XESTIÓN LISTA ASENTOS

Asentos Entrada Asentos Saída

Filtro de asentos

Tipo de movemento
Selecciona

Número lote

Ano colleita

Cor
Selecciona

Variedade
Escolle algun

Data dende
dd/mm/aaaa

ata
dd/mm/aaaa

Graduación adquirida dende

Graduación adquirida ata

Graduación absoluta dende

Graduación absoluta ata

Limpar Buscar

Listado asentos

Engadir asento

Accións do asento	Data asento	Designación produto					Tipo movemento	Cantidade (L)	Número botellas	Serie	Referencia precintos		Número lote	Embotellado por encarga	
		Cor	Grao	Graduación Absoluta	Variedades	Ano colleita					Ref. precintos inicio	Ref. precintos fin		Nome embotellador	Enderezo embotellador
	07-11-2019	Tinto				2019	Por encarga	100,00	10				3		
	06-11-2019	Tinto				2019	Por encarga	,50	4						

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asento.

-  Asento completo
-  Asento incompleto editable
-  Asento incompleto non editable

A información dos asentos de embotellado de entrada e saída poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días contando dende a data do asento.

Se o usuario crea un asento cuxa data sexa superior a 7 días con respecto a data na que se grava o asento, este gardarase cunha alerta de que o asento se gardou fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir editándose.

 Asento creado fora de prazo

Para engadir un novo asiento de entrada, débese premer no botón Engadir asiento.

Novo asiento de entrada

Tipo de movemento *	Descrición movemento	Número lote	Data *
Selecciona			dd/mm/aaaa
Serie	Ref. precintos inicio	Ref. precintos fin	Cor *
			Selecciona
Cantidade (L) *	Graduación adquirida	Graduación Absoluta	Orixe da compra
			España
Ano colleta *	Número botellas *	Capacidade botellas	
2019		Selecciona	

Variedades

+ Variedade Porcentaxe Accións da variedade

Observacións

Atrás Crear

Deberase encher os campos obrigatorios como mínimo e premer no botón crear para rexistrar o novo asiento.

O campo *Nome embotellador* só aparecerá no caso de ter seleccionado o valor *Por encarga* no campo *Tipo de movemento*.

Asentos de embotellado

Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO XESTIÓN LISTA ASENTOS NOVO ASIENTO DE ENTRADA

Novo asiento de entrada

Tipo de movemento *	Descrición movemento	Número lote	Data *
Por encarga			dd/mm/aaaa
Serie	Ref. precintos inicio	Ref. precintos fin	Cor *
			Selecciona
Cantidade (L) *	Graduación adquirida	Graduación Absoluta	Orixe da compra
			España
Ano colleta *	Número botellas *	Capacidade botellas	
2019		Selecciona	
Nome embotellador			
Selecciona			

No caso de escoller o valor *Outros* no campo *Capacidade*, mostrarase un novo campo *Capacidade (cl)* donde se deberá especificar a capacidade en centilitros que contén a botella:

Capacidade botellas	Capacidade (cl)
Outros	

Na columna de “Accións do asiento” amosarase unha icona desplegable, onde se poderá acceder á opción de crear un asiento de saída a partir do asiento de entrada, ou acceder aos datos do asiento de orixe do asiento de saída.

Dende as accións do asiento de entrada tamén se poderán editar os datos si non se rexistraron fai máis dunha hora ou visualizalos si xa pasou ese tempo. Dende o asiento de saída tamén se poderán editar os datos ou visualizalos.

Exemplo de asiento de entrada:

icarga	Accións do asento
nderezo otellador	
	
 Crear asiento saída  Editar asiento	

Exemplo de asiento de saída:

ns	Accións do asiento
	
 Ir ao asiento de orixe  Editar asiento	

Na visualización dos datos rexistros creados fai máis dunha hora, os campos non permitirán modificación.

Na pestana de Asentos Saída listaranse os asentos correspondentes a ese tipo de movemento.

Asentos de embudado
 Planta : Proba
 Tipo produto : Viños con IXP

[LIBROS DE REGISTRO](#)
[XESTIÓN](#)
[LISTA ASENTOS](#)

Asentos Entrada

Asentos Saída

Filtro de asentos

Tipo de movemento Selecciona	Número lote 	Ano colheita 	Cor Selecciona
Data desde dd/mm/aaaa	ata dd/mm/aaaa	Gradución adquirida desde 	
Gradución adquirida ata 	Gradución absoluta desde 	Gradución absoluta ata 	
Tipo documento comercial Selecciona	Código documento 		




Listado asentos



Accións do asiento		Data asiento	Tipo documento		Cantidad (L)	Número lote	Cor	Réxime Fiscal	Observacións
			Documento comercial	Documento acompañamento (EMCS)					
	⊕	15-10-2020	Albarán-45654		5,00		Branco		
	⊕	29-09-2020	Factura-55664		5,00		Branco		



A selección do tipo de movemento “Vendas” fará aparecer novos campos a cubrir:

Novo asiento de saída

Tipo de movemento *	Data *	Documento acompañamento (EMCS)	
Vendas	dd/mm/aaaa		
Documento comercial *	Código documento *	Destino de venda	Finalidade
Selecciona		España	Vinho
Número lote	Cantidade (L) *	Cor *	Régime Fiscal
		Selecciona	Selecciona
Observacións			
← Atrás + Crear			

Da mesma forma que no caso dos asentos de entrada, pódese engadir un asiento de saída mediante o botón Engadir asiento. Estes datos tamén admitirán cambios durante a primeira hora do seu rexistro.

Se entramos no detalle dun asiento, premendo na icona do lapis que se encontra no despregable Accións do asiento, amosarase un listado indicando se falta algún campo por cubrir, e ata cando o poderemos editar.

Asentos de embotellado

Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS > ASIENTO DE EMBOTELLADO

Asiento de entrada



O número de botellas non é correcto para a cantidade de litros e a capacidade das botellas

3.3.3.1.3. Asentos contables de libros de prácticas enolóxicas.

Ao acceder aos asentos dun libro de prácticas enolóxicas teremos unha táboa con todos os asentos así como unha serie de filtros que facilitan a búsqueda.

Asiento de Prácticas Enológicas

Planta : Bodega Bahía Software

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS

Filtro de asentos

A operación realizouse correctamente

Producto partida

Producto final

Práctica enológica

Selecciona

Selecciona

Selecciona

Data desde

PIA

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Limpiar

Buscar

Listado asentos

Engadir asiento

Datos	Data asiento	Producto de partida					Práctica enológica										Producto final					Data de saída	Obs		
		Producto	Identificación emvasos	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enológica	Producto	Cantidad	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total después	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida después	pH	Acidez antes	Acidez después	Producto	Identificación emvasos	Litros obtidos	Graduación total	Graduación adquirida		
	14-02-2020	Vinho espumoso		2,00					Mosto Concentrado	2,00 L	1.000,00								Vinho		2,00				
	05-02-2020	Mosto	2	2,00	2,00	2,00		Educación de producto	Mosto	2,00 L									Mosto	2	2,00	2,00	2,00		05-02-2020

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asento.

-  Asento completo
-  Asento incompleto editable
-  Asento incompleto non editable

A información dos asentos de prácticas enolóxicas poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días contando dende a data do asento.

Se o usuario crea un asento cuxa data sexa superior a 7 días con respecto a data na que se grava o asento, este gardarase cunha alerta de que o asento se gardou fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir editándose.



Asento creado fora de prazo

Se prememos no botón de *Engadir asento*, abrirase a vista co menú para crear un asento de forma manual.

Novo asento de prácticas enolóxicas

Data do rexistro *
dd/mm/aaaa

Producto de partida

Producto *	Identificación envases	Litros utilizados *
Selecciona		
Graduación adquirida	Graduación total	Acidez partida

Práctica enolóxica * Selecciona

Producto *	Cantidad (L) *	Dose (g/l)	Densidade / Grados Brix
Selecciona			

Producto final

Producto *	Identificación envases	Litros obtidos *
Selecciona		
Graduación adquirida final	Graduación total final	

Data de saída
dd/mm/aaaa

Observacións

[← Atrás](#) [➕ Crear](#)

3.3.3.1.4. Asentos contables no libro de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.

Ao acceder aos asentos dun libro de movementos teremos unha táboa con todos os asentos, poderemos importar novos, ou crealos de forma manual.

Asentos de movemento de produtos
 Pranta : Planta proba asientos
 LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS

Asentos Entrada
 Asentos Salida

Filtro de asentos

Proceso
 Seleccione

Data desde
 dd/mm/aaaa

ata
 dd/mm/aaaa

Limpar
 Buscar

Listado asentos

Engadir asento

Accións do asento	Data asento	Destino	Razón social	Dirección	Proceso	Cantidade utilizada	Concentración	Tipo alcohol	Grao	Observacións
	10-06-2019		Operador Proba	Dirección de proba	Sacarosa	1.000.000,50				
	07-06-2019		Operador Proba	234fx	Sacarosa	4,00				scx

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asento.

- Asento completo
- Asento incompleto editable
- Asento incompleto non editable

A información dos asentos poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días contando dende a data do asento.

Se o usuario crea un asento cuxa data sexa superior a 7 días con respecto a data na que se grava o asento, este gardarase cunha alerta de que o asento se gardou fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir editándose.



No asento de entrada se prememos no botón de *Engadir asento*, abrírase ao seguinte formulario co menú para crear un asento de forma manual. O campo proceso condicionarán unha serie de novos campos.

Novo asento de entrada

Procedencia		
Razón social	Dirección	Data * dd/mm/aaaa
Proceso		
Bicarbonato de potasio		
Entrada (Kg) *		
Observacións		

[← Atrás](#)
[➔ Crear](#)

No asento de saída se prememos no botón de *Engadir asento*, abrírase ao seguinte formulario co menú para crear un asento de forma manual.

Novo asento de saída

Procedencia	
Destino	Data *
Selecciona	dd/mm/aaaa
Proceso	
Mosto concentrado	
Concentración	Volumen entrada (L) *
Observacións	

[← Atrás](#)
[➔ Crear](#)

3.3.3.1.5. Asentos contables no libro de espumosos.

Ao acceder aos asentos dun libro de espumosos teremos unha táboa con todos os asentos, así como unha serie de filtros para facilitar a busca. Entre eles para o asento de entrada teremos un combo para seleccionar que tipo se vai amosar (Viño espumoso ou Viño de agulla) e un para a variedade.

Asentos de elaboración de espumosos

Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO · XESTIÓN · LISTA ASENTOS

Asentos Entrada

Asentos Saída

Filtro de asentos

Tipo

Selecciona

Variedade

Escolle algun

Fecha de tiraxe desde

dd/mm/aaaa

ata

dd/mm/aaaa

Limpar

Buscar

Listado asentos

Engadir asento

Accións do asento		Número proceso	Data tiraxe	Tipo de proceso	Viño base					Licor tiraxe				Segunda fermentación		Degüelle		
					Produto	Ano colleita	Variedade	Cantidade (L)	Graduación adquirida	Grad. Alcolica Total	Procedencia	Produto	Cantidade (L)	Grad. Alcolica Total	Número botellas	Cantidade (L)	Data	Pérdida
		45	31-10-2019	Viño de agulla	Viño		Caiño Branco(2%), Loureira, Loureiro Branco, Marqués	2,00	44,00	3,00	Procesos de elaboración	Licor de tiraxe	7,00	4,00		4,00		
		40	29-10-2019	Viño espumoso	Mosto		Espadeiro,Torneiro(44%), Caiño tinto(8%), Brancellao	77,00			Entradas e saídas	Mosto	4,00			4,00		

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asento.

- Asento completo
- Asento incompleto editable
- Asento incompleto non editable

A información dos asentos poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días. Os datos que se poderán modificar calcúlanse dependendo do proceso:

- Viño base e Licor de tiraxe:* dende a data de tiraxe
- Segunda Fermentación, Degüelle, Licor de Expedición e Producto Final:* dende a data de degüelle
- Datos de saídas: dende a data de saída

Se o usuario pasase dos días o asento gardarase cunha alerta indicando que está fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir editándose.



Asento creado fora de prazo

No asento de entrada se prememos no botón de *Engadir asento*, abrírase ao seguinte formulario co menú para crear un asento de forma manual.

- Datos xerais

Datos	
Número proceso *	Data tiraxe *
	dd/mm/aaaa

- Tipo (Viño espumoso ou Viño de agulla) e o viño base a as súas variedades

Tipo		
Tipo *		
Selecciona		
Viño base		
Produto *	Ano colleita	
Selecciona		
Cantidade (L) *	Graduación adquirida	Grad. Alcoólica Total
Outros		
Variedades		
+ Variedade Porcentaxe Accións da variedade		

- Licor de tiraxe

Licor tiraxe	
Libro *	Produto *
Selecciona	Selecciona
Cantidade (L) *	Grad. Alcoólica Total

- Segunda fermentación

Segunda fermentación	
Número botellas/envases	Cantidade (L) *

- Degüelle

Degüelle

Data
14/02/2020

Pérdidas (L)

- Licor de expedición

Licor de expedición

Libro
Selecciona

Produto
Selecciona

Cantidad (L)

Graduación total

- Produto final

Produto final

Designación
Selecciona

Número botellas

Cantidad (L)

Número lote

Grao

Observacións

No asento de saída se prememos no botón de *Engadir asento*, abrírase ao seguinte formulario co menú para crear un asento de forma manual.

Novo asento de saída

Saídas

Data saída *
dd/mm/aaaa

Designación *
Selecciona

Número lote

Número botellas

Número doc. comercial

Cantidad (L) *

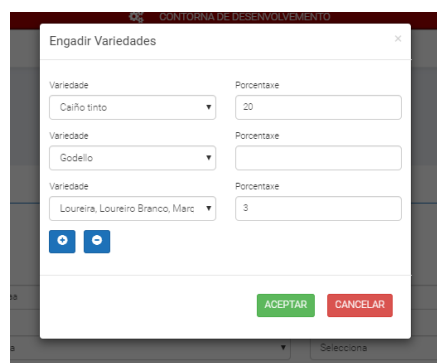
Grao

Observacións

3.3.3.1.6. Variedades/porcentaxes para os asentos.

Esta funcionalidade aplica aos asentos de **entrada e saída, embotellado entrada, espumosos entrada e aos produtos de partida e final dos asentos de procesos de elaboración.**

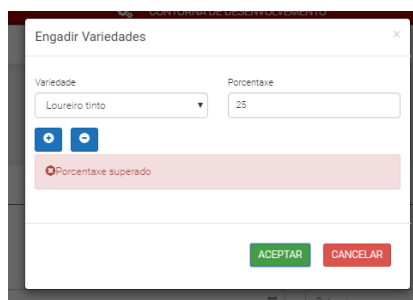
Ao premer no botón  do despregable “Variedades” abrírase unha ventá modal que nos permite introducir variedades e as súas porcentaxes.



Os botóns   aumentan ou reducen o numero de variedades a introducir.

Os combos de variedade deben estar cubertos. Se non é así o botón de aceptar estará desactivado. 

A porcentaxe total entre as variedades actuais da táboa e as que estamos a introducir non pode superar o 100%. Se isto ocorre saltará unha mensaxe de erro.



Se os campos son correctos as variedades pasarán á táboa do despregable ordenadas por porcentaxe de maior a menor.

Variedades			
+			
Variedade	Porcentaxe	Accións da variedade	
Mencia	60%	✎ ✖	
Callo Branco	20%	✎ ✖	
Godello	10%	✎ ✖	

As accións da variedade permítenos editar  e eliminar  unha variedade en concreto.

Se se intenta gardar un asiento con variedades duplicadas saltará o erro:

 Variedade repetida

3.3.3.1.7. Asentos contables de libros de procesos de elaboración

Ao acceder aos asentos dun libro de procesos de elaboración teremos unha táboa con todos os asentos, poderemos importar novos, ou crealos de forma manual.

Asentos de procesos de elaboración
Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS

Filtro de asentos

Proceso transformación:

Producto de partida: Producto incorporado: Producto final:

Variedade Producto de partida: Variedade Producto incorporado: Variedade Producto final:

Data rexistro desde: ata: Data saída desde: ata:

Listado asentos

Accións do asiento	Data rexistro	Proceso transformación		Producto de partida								Producto incorporado				
		Data inicio	Proceso	Identificación envases	Producto	Litros utilizados	Graduación	Densidade	Ano colleita	Variedade	Tipo Viño	Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita
	06-11-2019	07-11-2019	Elaboración de viños espumosos gasificados		Mosto	181.295,00	22,00					Outros ingredientes			3	

Un asiento pode ter varios produtos incorporados, mostrándose soamente o primeiro na táboa e indicando se posúe máis produtos na columna “Máis produtos incorporados”. Por esta razón o filtrado por produto incorporado e por variedade de produto incorporado ten en conta todos os produtos incorporados do asiento e non soamente o que aparece na táboa.

As iconas da segunda columna da táboa de asentos indican o estado no que se atopa a información do asiento.

-  Asento completo
-  Asento incompleto editable
-  Asento incompleto non editable

A información dos asentos de elaboración poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días. As datas para os datos que se poderán modificar calcúlanse dependendo do bloque:

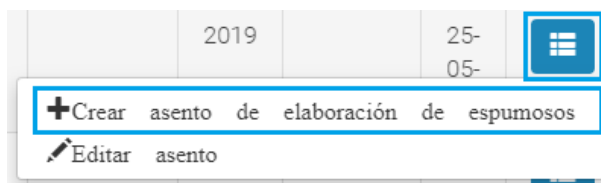
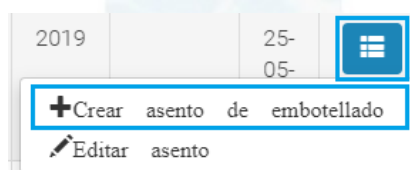
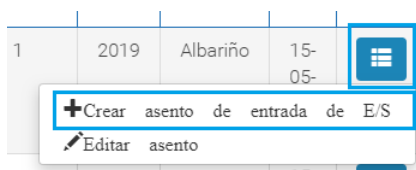
- *Procesos de transformación, Produto de partida e Produto incorporado:* dende a data de rexistro
- *Produto final:* dende a data de saída

Se o usuario excede estes prazos o asiento gardarase cunha alerta. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder editarse.



Asento creado fora de prazo

Dependendo do tipo de asiento, nas accións do asiento aparecerán opcións para editar o asiento, crear un asiento de E/S, crear un asiento de Embotellado ou crear un asiento de Espumosos a partir de dito asiento de elaboración.



Ao igual que se pode crear un asiento a partir dun xa existente de elaboración, si prememos no botón de editar o asiento, dependendo do tipo de rexistro no que entra, aparecerá un botón ao final do formulario para crear un asiento de E/S, de embotellado, de espumosos ou ningún.



Observacións

1

Atrás

Editar

Asentos asociados

+ Crear asiento de entrada de E/S

Data	Libro de rexistro	Movementos	
15-05-2019	Procesos de elaboración		
15-05-2019	Procesos de elaboración		

Observacións

Proba

Atrás

Editar

Asentos asociados

+ Crear asiento de embotellado

Data	Libro de rexistro	Movementos	
17-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	
17-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	

Observacións

668

Atrás

Editar

Asentos asociados

+ Crear asiento de elaboración de espumosos

Data	Libro de rexistro	Movementos	
25-05-2019	Procesos de elaboración		
25-05-2019	Procesos de elaboración		
25-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	

Se prememos no botón de *Engadir asiento*, abrírase a vista co menú para crear un asiento de forma manual.



Asentos de procesos de elaboración

Pranta : Planta proba asentos

[LIBROS DE REGISTRO](#) > [XESTIÓN](#) > [LISTA ASENTOS](#) > [NOVO ASENTO](#)

Asentos de procesos de elaboración

Data rexistro *

Proceso transformación
Data inicio Proceso *

Producto de partida
Producto incorporado
Producto final

Data saída Registro onde entra

Observacións

[← Atrás](#) [➡ Crear](#)

Produto de partida de final posúen campos obrigatorios. As variedades actúan como no resto de asentos.

Producto de partida

Producto *

Identificación envases

Litros utilizados *

Grao alcohólico

Densidade

Ano colleita

Cor

Tipo Viño

Engadir Variedades

[+](#)

Variedade	Porcentaxe	Accións da variedade
Caiño Branco	9%	✎ ✖
Godello	8%	✎ ✖

Producto final

Producto *

Productos vitivinícolas aromatizados

Identificación envases

Litros obtidos *

Grao alcohólico adquirido

Grao alcohólico total

Ano colleita

Tipo Viño

Engadir Variedades

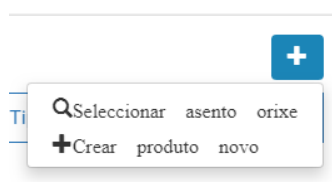
[+](#)

Variedade	Porcentaxe	Accións da variedade
Caiño tinto	3%	✎ ✖

O produto incorporado mostra unha táboa dos datos dos produtos.

Producto incorporado								
Producto	Graduación	Densidade	Cantidad engadida	Ano colleita	Variedade	Cor uva	Tipo Viño	Accións
Outros ingredientes			3		Castañal(41%)	Branco		
Vinho			40		Caiño tinto(60%), Loureira, Loureiro Branco, Marqués(40%), Espadeiro, Torneiro, Godello	Tinto		

Premendo no botón  abíranse as seguintes opcións:



Se prememos na opción “Seleccionar asiento orixe” amosarase unha ventá modal onde poderemos escoller un asiento de orixe para empregar o seu produto como produto incorporado:

	Data	Tipo movemento	Procedencia	Tipo documento	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Producto	Cantidad	Cantidad de uva	Cor	Graduación total	Graduación adquirida	Ano colleita	Subzona	Tipo Viño
☒	03-10-2019	Elaboración				Albariño(40%)	Sagazo	5.000,00 KG		Branco				O Rosal	Rias Baixas Albariño
☒	03-10-2019	Elaboración				Loureira, Loureiro Branco, Marqués(40%), Espadeiro, Torneiro, Godello, Caiño tinto	Vinho	40,00 L		Tinto					

Marcamos o check  no produto desexado e prememos en

GARDAR

Premendo na opción “Crear produto novo” amosarase unha ventá onde poderemos cubrir unha serie de campos para crear un novo produto incorporado:

Novo produto incorporado

Producto *

Selección

Tipo

Cantidad engadida *

Graduación

Densidade

Ano colleita

Cor uva

Selección

Tipo Viño

Selección

Engadir Variedades

CANCELAR

GARDAR

En canto a engadir variedades para o produto:

- Botóns   para engadir ou quitar bloques para introducir variedades.
- O campo variedade é obrigatorio se existe o bloque de Variedade.

Engadir Variedades

Variedade: Porcentaxe:

Variedade: Porcentaxe:

- Non se permite superar un total de 100% nas porcentaxes, aparecerá unha mensaxe de error ao premer en gardar. Do mesmo xeito o erro se se introducen variedades duplicadas aparecerá neste caso na propia modal.

Engadir Variedades

Variedade: Porcentaxe:

Variedade: Porcentaxe:

Ó crear un produto incorporado de calquera das dúas formas, amosarase da seguinte maneira na táboa de produtos incorporados antes de gardar o asiento:

Producto incorporado

</

A táboa, antes de gardar o asiento, conta cunha columna Accións que consta de dous botóns, un lapis para editar o produto antes de gardar o asiento ou unha cruz vermella que nos permite eliminar o produto.

Despois de gardar o asiento co novo produto incorporado, os botóns da columna Accións intégranse dentro dun desplegable xa que ademais das dúas funcións comentadas antes, tamén se poderá acceder ó asiento de orixe no caso de crear o produto incorporado a partir dun asiento xa existente:

Producto incorporado									Accións
Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita	Variedade	Cor uva	Tipo Viño		
Viño			100			Tinto		☰	

Viño	Accións
	☰
	↶ Ir ao asiento de orixe ✎ Editar ✖ Borrar



No caso de que se engadan máis dun produto incorporado a un asiento, só se amosará un deles no listado de asentos e na columna “Máis produtos incorporados” amosarase o valor “SI”.

Producto incorporado						
Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita	Variedade	Máis produtos incorporados
Mosto concentrado rectificado	1	1	150 L	2018	Albariño	SI
Aromas	1	1	250 L			SI

Dentro do propio asiento si se amosarán todos os produtos na táboa de produtos incorporados:

Producto incorporado								
Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita	Variedade	Cor uva	Tipo Viño	Accións
Mosto concentrado rectificado	1	1	150	2018	Albariño	Branco	Rias Baixas Albariño	
Mosto	1	1	125	2018		Branco	Rias Baixas Condado de Tea	
Viño	1	1	1500	2018				
Alcois etílicos de orixe agrícola			150	2018	Brancellao	Tinto	Rias Baixas Albariño	
Mosto		1	150	2018	Callo tinto	Tinto	Rias Baixas Rosal	
Mosto concentrado rectificado			150	2018		Tinto	Rias Baixas Albariño	
Mosto		1	175	2018				

3.3.4. Balances

Segundo o tipo de perfil do usuario, dende o menú de Libros de rexistro, na sección de balance, pódese acceder ao balance dos libros de rexistros dispoñibles das diferentes plantas existentes, de forma que:

- Usuario con perfil **REGULADOR**: poderá visualizar os balances dos asentos de todas as plantas do seu CRDO (denominación de calidade).
- Usuario con perfil **BODEGA**: poderá visualizar os os balances dos asentos da planta que teña asignada.

Deste xeito, excepto os usuarios con perfil BODEGA, poderán seleccionar primeiro os operadores, a planta, o tipo de libro de rexistro, o tipo de viño e a campaña que queren consultar:




 Usuario Apellido Apellido
FOGGA

Balances libros xestión

LIBROS DE REGISTRO > BALANCE

Libros de rexistro

Operadores
Selecciona

Seleccione planta
Selecciona

Libros de rexistro *
Procesos de elaboración

Tipo viño produto
Selecciona

Campaña
Selecciona




Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Procesos de elaboración	Viño	Planta proba asientos	2018-2019	23-01-2019	

Mostrando 1 ao 1 de 1 resultados

Identificado como usuario con rol de BODEGA, dende o menú de Libros de rexistro, na sección de balance, pódese acceder ao balance dos libros de rexistros dispoñibles na planta seleccionada no combo Planta de traballo do menú superior. E seleccionando o tipo de libro co que queremos traballar:

Balances libros xestión

LIBROS DE REGISTRO > BALANCE

Libros de rexistro

Libros de rexistro
Entradas e saídas

Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Entradas y salidas	Vinos con DOP	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	
Entradas y salidas	Otros vinos y productos vitivinícolas	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	
Entradas y salidas	Productos vitivinícolas aromatizados	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	

Mostrando 1 ao 8 de 8 resultados

Dende esta pantalla é posible acceder ao balance dos asentos contables de cada libro mediante a icona da dereita en forma de carpeta.

3.3.4.1.1. Balance dos libros de entradas e saídas

Ao acceder ao balance dun libro de entradas e saídas teremos unha táboa co balance de todos os asentos e unha táboa de totais por produto, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro entradas e saídas

Pranta : Planta proba asientos

[HOME](#) | [BALANCE](#) | [BALANCE](#) | [LISTA ASIENTOS](#)
Filtro de asientos

Movimiento Selecciona	Tipo de movimiento Selecciona	Documento comercial Selecciona	Cor Selecciona
Variedad Escolla algun	Producto Selecciona	Data desde dd/mm/aaaa	ata dd/mm/aaaa
Graduación adquirida desde 	Graduación adquirida ata 	Graduación total desde 	Graduación total ata
Año colleta 	Subzona Selecciona	Tipo Viño Selecciona	

[Limpia](#) [Buscar](#)
Listado asientos
[Descargar](#)

	Data	Movimiento	Tipo movimiento	Tipo documento	Procedencia/Destino	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Producto	Cantidad	Cor	Graduación total	Graduación adquirida	Subzona	Tipo Viño	Observacións
⊕	01-03-2019	Entrada	Compras	Albarán-11	w	O Ilib		Mosto	1.0 L (0.0 KG uva)		9.96				
⊖	15-03-2019	Salida	A Mezcla		2			Viño	22.0 L						

Listado totais

Totais			
Producto	Cantidad de entrada	Cantidad de saída	Saldo
Uva	53	22	31
Mosto	34	34	0
Viño	10	10	0
Bagazo	10	0	10
Lias	10	0	10
Piquetas	10	0	10

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folla de cálculo.

3.3.4.1.2. Balance dos libros de rexistro de embotellados

Ao acceder ao balance dun libro de rexistro de embotellados teremos unha táboa co balance de todos os asientos e unha táboa de totais ó final, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asientos que nos interesen.



Balance libro embotellados

Pranta : Planta proba asientos

[BALANCE](#) [BALANCE](#) [LISTA ASIENTOS](#)

Filtro de asientos

Movemento Selecciona	Tipo de movemento Selecciona	Número lote	Ano colleita
Cor Selecciona	Variedade Escolle algun	Data dende dd/mm/aaaa	ata dd/mm/aaaa
Graduación adquirida dende	Graduación adquirida ata	Graduación absoluta dende	Graduación absoluta ata

[Limpar](#) [Buscar](#)

Listado asientos

[Descargar](#)

Data	Movemento	Tipo documento		Designación producto					Tipo movemento	Cantidade (L)	Número botellas	Referencia precintos		Número lote	Embotellado por encarga	
		Documento comercial	Documento acompañamento (EMCS)	Cor	Grao	Graduación Absoluta	Variedades	Ano colleita				Ref. precintos inicio	Ref. precintos fin		Nome embotellador	Enderezo embotellador
29-03-2019	Saída	Albarán-11							Vendas	1,00				ss		
02-05-2019	Saída	Albarán-1							Vendas	11,00						
11-04-2019	Saída	Albarán-1	1						Vendas	150,00						

Listado totais

Movimentos de entrada		Movimentos de saída		Saldo		
Produto	Cantidade de entrada	Produto	Cantidade de saída	Cantidade de entrada	Cantidade de saída	Saldo
Embotellado	1.116.196,00	Existencias iniciais	2.198,00	3.125.774,55	200.705,00	2.925.069,55
Existencias iniciais	1.006.516,00	Vendas	3.604,00			
Regularización	1.000.001,55	AutoConsumo	158.408,00			
Vendas	3.050,00	Regularización	35.981,00			
Por encarga	11,00	Perdas	150,00			
		Mermas	364,00			

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folia de cálculo.

3.3.4.1.3. Balance dos libros de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.

Ao acceder ao balance dun libro de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas teremos unha táboa co balance de todos os asentos e ó final unha táboa de totais, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro enolóxicas
Pranta : Planta proba asentos
[BALANCE](#) > [BALANCE](#) > [LISTA-ASENTOS](#)

Filtro de asentos

Producto partida

Selecciona

Producto final

Selecciona

Práctica enológica

Selecciona

Data desde

dd/mm/aaaa

ata

dd/mm/aaaa

Limpar

Buscar

Listado asentos

Descargar

Data	Producto de partida						Práctica enológica										Producto final				
	Producto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enológica	Producto	Cantidad	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois	Producto	Identificación envases	Litros obtidos	Graduación total
05-03-2019	Mosto Concentrado	1	1	1	1	1	Otras prácticas	Tratamento con carbóns de uso enolóxico	1	1000		1		1				Mosto Concentrado	1	1	1
05-03-2019	Mosto Concentrado Rectificado	1	1	1	1	1	Edulcoración de produto	Ácido láctico	111 L	111000								Mosto Concentrado Rectificado	1	1	1

Listado totais

Producto de partida		Práctica enológica		Producto final	
Producto	Cantidad de entrada	Producto	Cantidad de entrada	Producto	Cantidad de entrada
Mosto	125	Tratamento con carbóns de uso enolóxico	1	Mosto Concentrado	1
Mosto Concentrado	1	Ácido tartárico	20	Mosto Concentrado Rectificado	1
Mosto Concentrado Rectificado	1	Ácido láctico	111	Vinho novo en proceso de elaboración	111
Vinho de licor	20	Ácido málico	3	Vinho de uvas sobremaduras	24

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folla de cálculo.

MO_v.05.03

ACIOS_MU_ADEGA_v01.06

Páxina 49 de 70

3.3.4.1.4. Balance dos libros de prácticas enolóxicas.

Ao acceder ao balance dun libro de prácticas enolóxicas teremos unha táboa co balance de todos os asentos e ó final unha táboa de totais, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro enolóxicas
 Pranta : Planta proba asentos
 < BALANCE BALANCE LISTA ASENTOS

Filtro de asentos

Produto partida
 Selecciona

Produto final
 Selecciona

Práctica enolóxica
 Selecciona

Data dende
 dd/mm/aaaa

ata
 dd/mm/aaaa

Limpar

Buscar

Listado asentos

Descargar

Data	Produto de partida						Práctica enolóxica													Produto	k
	Produto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enolóxica	Produto	Cantidade	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois		Produto		
05-03-2019	Mosto Concentrado	1	1	1	1	1	Otras prácticas	Tratamento con carbóns de uso enolóxico	1	1000		1		1					Mosto Concentrado		

Listado totais

Produto de partida		Práctica enolóxica		Produto final	
Produto	Cantidade de entrada	Produto	Cantidade de entrada	Produto	Cantidade de entrada
Mosto	125	Tratamento con carbóns de uso enolóxico	1	Mosto Concentrado	1
Mosto Concentrado	1	Ácido tartárico	20	Mosto Concentrado Rectificado	1
Mosto Concentrado Rectificado	1	Ácido láctico	111	Vinho novo en proceso de elaboración	111
Vinho de licor	20	Ácido málico	3	Vinho de uvas sobremaduras	24

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folia de cálculo.

3.3.4.1.5. Balance dos libros de procesos de elaboración.

Ao acceder ao balance dun libro de procesos de elaboración as teremos unha táboa co balance de todos os asentos e ó final unha táboa de totais, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro enolóxicas

Pranta : Planta proba asentos

[HOME](#)
[BALANCE](#)
[BALANCE](#)
[LISTA ASENTOS](#)

Filtro de asentos

Producto partida

Selecciona

Producto final

Selecciona

Práctica enológica

Selecciona

Data desde

dd/mm/aaaa

ata

dd/mm/aaaa

Limpar

Buscar

Listado asentos

Descargar

Data	Producto de partida						Práctica enológica											Producto	k
	Producto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enológica	Producto	Cantidad	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois		
05-03-2019	Mosto Concentrado	1	1	1	1	1	Otras prácticas	Tratamento con carbóns de uso enológico	1	1000		1		1				Mosto Concentrado	
05-03-2019	Mosto Concentrado Rectificado	1	1	1	1	1	Educación de producto	Ácido láctico	111 L	111000								Mosto Concentrado Rectificado	

Listado totais

Producto de partida		Práctica enológica		Producto final	
Producto	Cantidad de entrada	Producto	Cantidad de entrada	Producto	Cantidad de entrada
Mosto	125	Tratamento con carbóns de uso enológico	1	Mosto Concentrado	1
Mosto Concentrado	1	Ácido tartárico	20	Mosto Concentrado Rectificado	1
Mosto Concentrado Rectificado	1	Ácido láctico	111	Vinho novo en proceso de elaboración	111
Vinho de licor	20	Ácido málico	3	Vinho de uvas sobremaduras	24

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folla de cálculo.

3.3.4.1.6. Balance dos libros de procesos de elaboración.

Ao acceder ao balance dun libro de procesos de elaboración as teremos unha táboa co balance de todos os asentos e ó final unha táboa de totais, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro procesos elaboración
Pranta : Planta proba asientos

BALANCE BALANCE LISTA ASIENTOS

Filtro de asentos

Proceso transformación

Selecciona

Data rexistro desde

dd/mm/aaaa

Producto de partida

Selecciona

ata

dd/mm/aaaa

Producto incorporado

Selecciona

ata

dd/mm/aaaa

Producto final

Selecciona

ata

dd/mm/aaaa

Limpar

Buscar

Listado asentos

Descargar

Data rexistro	Proceso transformación		Producto de partida					Producto incorporado				Producto final					Data saída
	Data inicio	Proceso	Identificación envases	Producto	Litros utilizados	Graduación	Densidade	Producto	Graduación	Densidade	Cantidad engadida	Identificación envases	Producto	Litros utilizados	Graduación adquirida	Graduación total	
24-01-2019	18-01-2019	Elaboración de viños alcoholizados (alcoholización)	asdf	Viño novo en proceso de elaboración	5	5	5	Mosto concentrado	4	4	4 L	asdf	Agulla gasificado	4	4	4	18-01-2019
24-01-2019	18-01-2019	Elaboración de produtos vitivinícolas aromatizados	12	Viño novo en proceso de elaboración	3	3	3	Bebidas espirituosas	3	3	3 L	3	Produtos vitivinícolas aromatizados	3	3	3	18-01-2019

Listado totais

Producto de partida	
Producto	Cantidad de entrada
Mosto	4
Viño novo en proceso de elaboración	21

Producto incorporado	
Producto	Cantidad de entrada
Mosto	5
Mosto concentrado	4
Azucres	7
Bebidas espirituosas	3
Extractos vexetais	5
Outros ingredientes	8

Producto final	
Producto	Cantidad de entrada
Espumoso gasificado	6
Agulla gasificado	12
Produtos vitivinícolas aromatizados	9
Viños con IXP	5

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folla de cálculo.

3.3.4.1.7. Balance dos libros de elaboración de espumosos.

Ao acceder ao balance dun libro de elaboración de espumosos teremos unha táboa co balance de todos os asentos e ó final unha táboa de totais, poderemos aplicar diferentes filtros para amosar os asentos que nos interesen.

Balance libro espumosos
Pranta : Planta proba asentos

[HOME](#)
[BALANCE](#)
[LISTA ASENTOS](#)

Filtro de asentos

Tipo
Selecciona

Fecha de tiraje desde
dd/mm/aaaa

ata
dd/mm/aaaa

Fecha de salida desde
dd/mm/aaaa

ata
dd/mm/aaaa

Limpia
Buscar

Listado asentos

Descargar

Número proceso	Data tiraxe	Tipo de proceso	Viño base					Licor tiraxe				Segunda fermentación		Degüelle		Licor de expedición				Designación			
			Producto	Ano colleita	Variedade	Cantidade (L)	Graduación adquirida	Grad. Alcolica Total	Procedencia	Producto	Cantidade (L)	Grad. Alcolica Total	Número botellas	Cantidade (L)	Data	Pérdidas (L)	Procedencia	Producto	Cantidade (L)		Grad. Alcolica Total		
3	02-01-2019	Viño espumoso	Viño con IXP						Movemento de produtos para procesos de elaboración e prácticas enolóxicas	Sacarosa						24-01-2019		Movemento de produtos para procesos de elaboración e prácticas enolóxicas	Sacarosa	1			Viño Espumoso

Listado totais

Viño Base	
Produto	Cantidade de entrada
Mosto	2
Viño con DOP	150

Licor de tiraxe	
Produto	Cantidade de entrada
Mosto	13

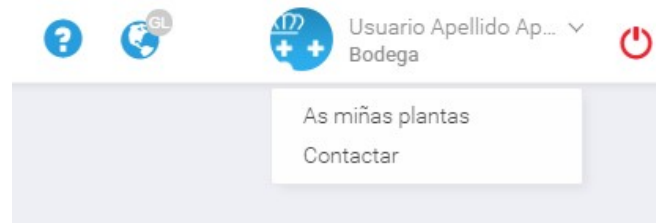
Licor de expedición	
Produto	Cantidade de entrada
Mosto	2
Sacarosa	12

Producto final	
Produto	Cantidade de entrada
Viño Espumoso	1
Viño espumos de calidade	13

Premendo no botón “Descargar” poderase exportar o resultado da táboa que se amosa en pantalla a unha folla de cálculo.

3.3.5. Xestión de Plantas de usuarios

Cando un usuario bodega entra na aplicación terá un apartado para seleccionar sobre que planta quere traballar



Dentro do menú de plantas do usuario aparecerá o listado das que ten autorizadas, amosarase seleccionada a última planta na que traballou e poderá seleccionar outra para traballar con ela.

As miñas plantas

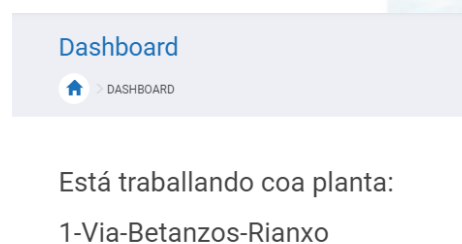
CONFIGURACIÓN > AS MIÑAS PLANTAS

Plantas

Tipo órgano control	Denominación de Calidade	Nome	Provincia	Concello	Nome vía	NIF Operador	Tipo de instalación	Seleccionar planta
DOP	EXEMPLO	1	A Coruña	Rianxo	Vía	78802030M	P	☐
IXP	BARBANZA E IRIA	planta proba	Lugo	Burela	test	78802030M		☒

Mostrando 1 ao 2 de 2 resultados

Cando o usuario co rol **BODEGA** inicie sesión, na páxina principal amosarase un texto indicando a planta na que se atopa.



Na parte superior aparecerá un combo co listado de plantas que terá o usuario asignado. Poderemos cambiar a planta de traballo seleccionando outra no combo.

Planta de traballo

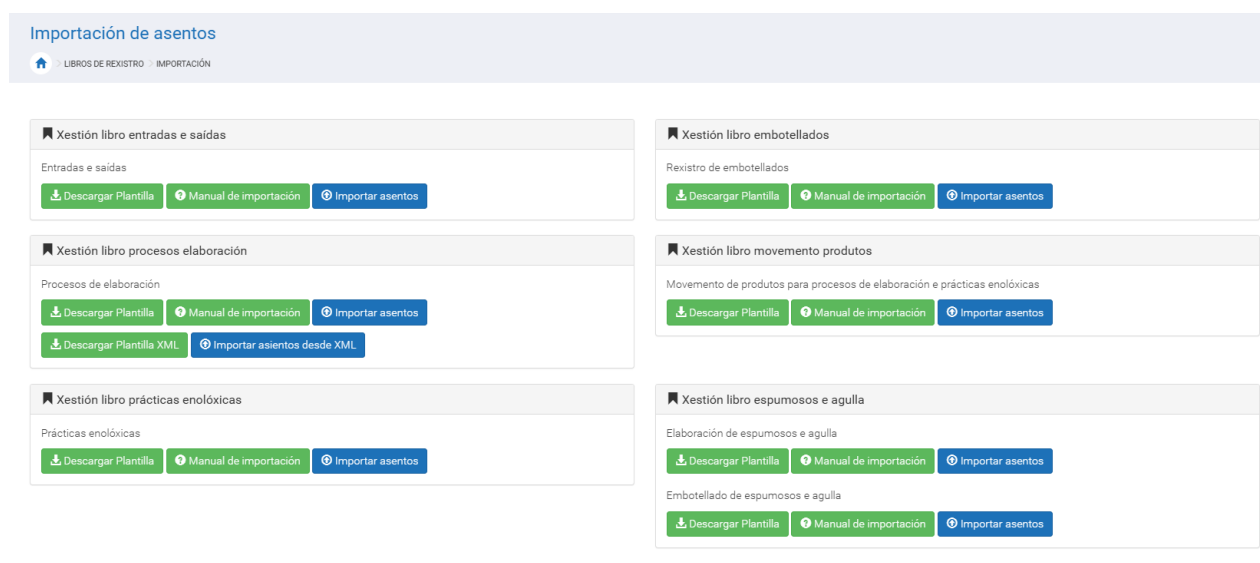
A planta indicárase polo nome, nome da vía, localidade e municipio.

3.3.6. Importación de asentos

A aplicación ofrece a posibilidade de importar asentos a un libro de rexistro. Para realizar dita importación, existen dous procedementos distintos.

3.3.6.1. Importación directa

Para o primeiro de eles, debemos acceder á opción “Libros de rexistro” -> “Importar asentos ” do menú lateral. Dentro, podemos atopar unha caixa para cada tipo libro dende a que poderase descargar tanto a plantilla, como o manual de importación do libro correspondente.



Premendo o botón “Importar asentos” dun libro, abrírase unha ventá emerxente na que poderemos seleccionar o arquivo que queremos importar:



Na ventá, seleccionaremos o arquivo que queremos subir premendo sobre o botón “Seleccionar archivo”. Unha vez seleccionado o ficheiro, premeremos sobre o botón “ACEPTAR”.

Abrírase unha ventá emerxente na que poderemos seleccionar o arquivo que queremos importar:



Realizar importación asentos

Busca

Data	Tipo movemento	Tipo documento		Procedencia	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Uva		Mosto		Viño		Bagazo	Lias	Outros	Graduación total	Graduación adquirida	Observacións
		Documento comercial	Documento acompañamento				Cantidad	Cor	Cantidad	Cor	Cantidad	Cantidad						
28-10-2018	Compras-1		EMCS	a	C IIIb	Tempranillo Palomino	10 KG									1.0		proba
28-10-2018	Venta-234	Albarán-234		a	C I	Tempranillo Palomino		Branco	11 L							1.0		proba
28-10-2018	Compras-234		EMCS	a	C IIIb	Tempranillo Palomino				Tinto	10 L						1.0	proba
28-10-2018	Compras-234		EMCS	a	C IIIb	Tempranillo Palomino						10 KG					1.0	proba
28-10-2018	Compras-234		EMCS	a	C IIIb	Tempranillo Palomino							10 KG				1.0	proba
28-10-2018	Compras-234		EMCS	a	C IIIb	Tempranillo Palomino								10 KG			1.0	proba

ACEPTAR CANCELAR

Se os datos son correctos, prememos en **ACEPTAR** e gardaranse os asentos amosando por pantalla unha mensaxe de éxito.

No caso de que nos falten campos que non son obrigatorios pero que xeran alertas mostraranse enriba dos datos:

Realizar importación asentos

⚠ Hai asentos cos seguintes campos sen valor:

- Graduación total final
- Densidade / Grados Brix

¿Desexa gardar os asentos incompletos?

Busca

Data	Producto de partida						Práctica enológica											Producto
	Producto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enológica	Producto	Cantidad	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois	
07-05-2019	Viño de licor	identificación partida	10.0	2.0	2.0	4.0	Educloración de producto	Mosto	10.0 L									Viño de uvas sobremaduras

Pola contra, se a importación non se realizou porque se atopou algún erro, aparecerá unha mensaxe de erro na que se indicará a causa do erro. Se os erros se deben a datos que non son válidos, entón na mensaxe de erro aparecerá un botón “Ver erros” no que se poderá ver un listado dos campos ou valores erróneos:

✖ Erro ó realizar a importación Ver erros

Premendo sobre o botón “Descargar” da ventá, poderase descargar un ficheiro cunha descrición máis detallada dos erros.

Fila	Erro	Valor
3	Falta a cor da uva	
4	Falta o movemento	
5	Non se atopa a cor de uva	fdsf
	Falta o número de lote	fdsf
6	Falta a cor da uva	
7	Falta o ano de colleita	
8	Falta a cor da uva	
10	Falta a cor da uva	
11	Falta o movemento	
12	Non se atopa a cor de uva	fdsf
	Falta o número de lote	fdsf
13	Falta a cor da uva	
14	Falta o ano de colleita	
15	Falta a cor da uva	

DESCARGAR ACEPTAR

3.3.6.2. Importación dentro do propio libro

Para o segundo procedemento, debemos acceder ó libro de rexistro no que queremos importar os asentos. Accederemos na opción “Libros de rexistro” -> “Xestión” do menú lateral e posteriormente seleccionaremos no combo o libro de rexistro no que queremos realizar a importación.

Xestión libros de rexistro

LIBROS DE REGISTRO XESTIÓN

Libros de rexistro

Libros de rexistro
 Entradas e saídas

Importar asentos

Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Entradas y salidas	Otros viños e produtos vitivinícolas	planta proba	2019-2020	21/01/2020	

Manuales de axuda

Descargar Plantilla Manual de asentos

Para xerar o ficheiro podemos botar man da plantilla do libro que se obtén clickando no botón “*Descargar plantilla*”. Podemos descargar tamén o manual de asentos que nos vai axudar a cubrir os datos.

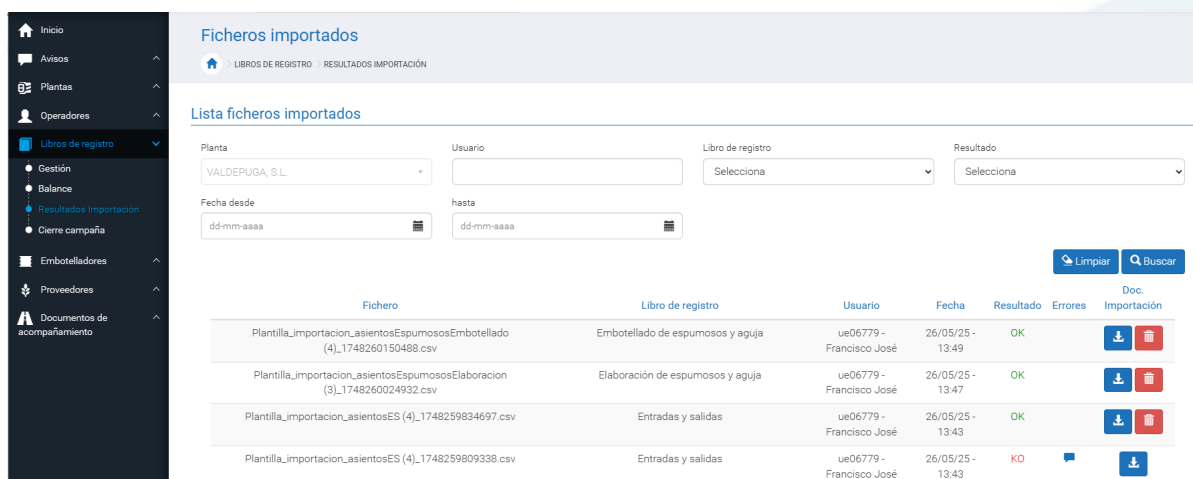
A partir deste punto, os pasos a seguir son os mesmos que na importación directa.

3.3.7. Xestión de erros

Cando importamos un ficheiro con asentos, gardamos un rexistro de dita importación e o seu resultado.

No menú lateral accedemos a opción de *Libros de Rexistro* -> *Resultados importación*. Amonosase unha táboa cos resultados, que poderemos filtrar por tipo de libro, campaña e entre dúas datas.

Se a importación se fixo correctamente, na táboa amonosase OK. Se pola contra se ocorreu algún erro, o resultado será KO e amonosase a icona , prememos nela e abrírase unha ventá co listado de erros que poderemos descargar. En ambos casos poderase proceder á descarga do arquivo.



Ficheros importados

LIBROS DE REGISTRO RESULTADOS IMPORTACIÓN

Lista ficheros importados

Planta: VALDEPUGA, S.L. Usuario: [] Libro de registro: Selecciona Resultado: Selecciona

Fecha desde: dd-mm-aaaa hasta: dd-mm-aaaa

[Limpiar] [Buscar]

Fichero	Libro de registro	Usuario	Fecha	Resultado	Errores	Doc. Importación
Plantilla_importacion_asientosEspumososEmbotellado (4)_1748260150488.csv	Embotellado de espumosos y aguja	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:49	OK		[Download] [Trash]
Plantilla_importacion_asientosEspumososElaboracion (3)_1748260024932.csv	Elaboración de espumosos y aguja	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:47	OK		[Download] [Trash]
Plantilla_importacion_asientosES (4)_1748259834697.csv	Entradas y salidas	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:43	OK		[Download] [Trash]
Plantilla_importacion_asientosES (4)_1748259809338.csv	Entradas y salidas	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:43	KO		[Download]

3.3.8. Eliminación de asentos importados

Cando importamos un ficheiro con asentos, gardamos un rexistro de dita importación e o seu resultado. Premendo o botón  eliminaranse os asentos que foran correctamente subidos (resultado OK) nese arquivo sempre que a información dos asentos de entrada e saída fora completada durante un prazo de 7 días contando dende a data do asento.

Se o usuario importa un asento cuxa data sexa superior a 7 días con respecto a data na que se grava o asento, este gardarase cunha alerta de que o asento se gardou fora de prazo. A pesar disto os asentos terán unha marxe de 24 horas dende a creación para poder seguir eliminándose.

A eliminación do asento tamén estará condicionada a que non estea relacionado con ningún outro asento.

Inicio
Avisos
Plantas
Operadores
Libros de registro
Gestión
Balance
Resultados Importación
Cierre campaña
Embotelladores
Proveedores
Documentos de acompañamiento

Ficheros importados

LIBROS DE REGISTRO > RESULTADOS IMPORTACIÓN

Lista ficheros importados

Planta: VALDEPUGA, S.L.
Fecha desde: dd-mm-aaaa
Usuario:
Libro de registro: Selecciona
Resultado: Selecciona

Limpia
Busca

Fichero	Libro de registro	Usuario	Fecha	Resultado	Errores	Doc. Importación
Plantilla_importacion_asientosEspumososEmbotellado (4)_1748260150488.csv	Embotellado de espumosos y aguja	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:49	OK		
Plantilla_importacion_asientosEspumososElaboracion (3)_1748260024932.csv	Elaboración de espumosos y aguja	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:47	OK		
Plantilla_importacion_asientosES (4)_1748259834697.csv	Entradas y salidas	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:43	OK		
Plantilla_importacion_asientosES (4)_1748259809338.csv	Entradas y salidas	ue06779 - Francisco José	26/05/25 - 13:43	KO		

3.3.9. Xestión de avisos

Pódese acceder á caixa de correo que recolle avisos de tres formas distintas dende a aplicación:

Inicio
Operadores
Plantas
Libros de registro
Proveedores
Avisos

Dashboard

DASHBOARD

Hai 6 mensaxes sin ler. 2

Está traballando coa planta:
Planta proba asientos-Rúa das Hedras-O Milladoiro-Ames

1. Na barra de tarefas superior temos unha icona dunha campá co número de avisos que temos sen ler. Se prememos nela levaranos ó listado de avisos.
2. Na pantalla de inicio aparecerá unha advertencia indicando o número de avisos que temos sen ler, no caso de non telos non aparecerá. Se prememos no texto levaranos ó listado de avisos.
3. No menú lateral temos un acceso á lista de avisos, facendo click no elemento "Avisos".

Ao premer nalgún dos tres accesos abrírase a pantalla de avisos que conterá, dependendo do usuario:

- Campos de filtrado para reducir a procura de avisos

Filtro de avisos

Data desde: dd/mm/aaaa
ata: dd/mm/aaaa

Limpia
Busca

- Listado de alertas

Lista de alertas

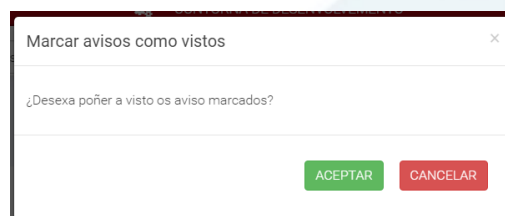
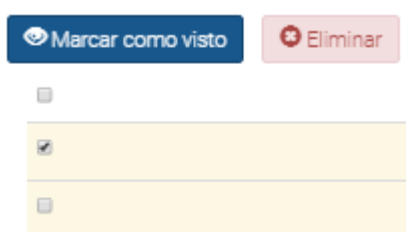
	Descrición	Data	Detalle
☐	Alerta nos libros de 'Entradas e saídas' do tipo 'Viños con DOP'	04-02-2020	→
☐	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	→

- Listado de mensaxes

Lista de mensaxes

	Remitente	Tipo	Descrición	Data	Adxunto	Detalle
☐	nome.apellidos-Servicios Centrales	Mensaxe	Hola	04-02-2020	proba_adxunto.txt	↓

En ambos listados existe a posibilidade de seleccionar os avisos para marcalos como vistos ou eliminalos.



O cambio de cor de amarelo a branco indicará a posta a visto do aviso.

	Descrición	Data	Detalle
☐	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	→

3.3.9.1. Alertas

Son xeradas automaticamente polo sistema cada día no primeiro inicio de sesión do usuario. Conteñen alertas dos libros de rexistro que posúen asentos incompletos e que se encontran en período de edición.

As alertas non aparecerán repetidas, polo que si existe unha alerta dun día para un libro e campaña en concreto e aparece outra alerta nova para ese mesmo libro e campaña amosarase só a última alerta.

Premendo no botón da columna Detalle dunha alerta levaranos, neste caso, ó libro que contén os asentos incompletos.

Lista de alertas

	Descrición	Data	Detalle
☐	Alerta nos libros de 'Entradas e saídas' do tipo 'Viños con DOP'	04-02-2020	→
☐	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	→

Mostrando 1 ao 2 de 2 resultados

« 1 »

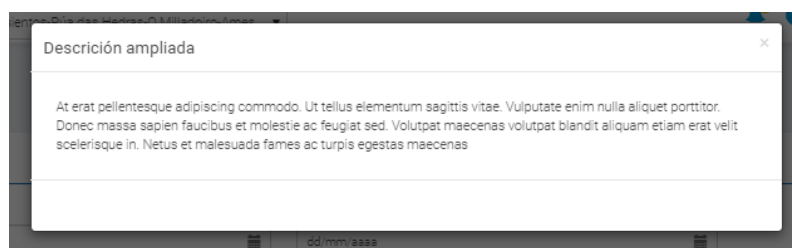
3.3.9.2. Mensaxes

Os avisos de tipo mensaxe son aqueles que se envían entre usuarios. O usuario bodega non ten a funcionalidade de envío dispoñible, pero si a de lectura.

1. No corpo da mensaxe se a lonxitude do texto supera certo número de caracteres no listado mostrase unha icona de ampliación:

Remitente	Tipo	Descrición	Data	Adxunto	Detalle
nome apelidos-Servicios Centrales	Mensaxe	At erat pellentesque adipiscing commodo. Ut tellus elementum sagittis vitae.	04-02-2020		

Mostrando 1 ao 1 de 1 resultados



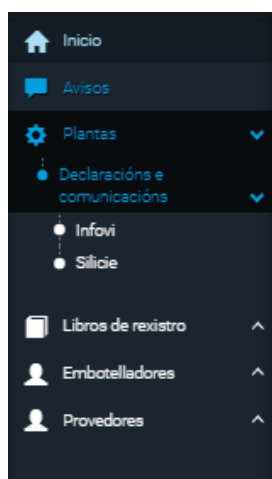
2. Se a mensaxe ten un documento adxunto no listado mostrarase o nome do documento e unha icona para poder descargalo.

Tipo	Descrición	Data	Adxunto	Detalle
Mensaxe	Mensaxe con documento	27-08-2019	Adxunto 008.txt	

3.3.10. Informes INFOVI

A aplicación permite xerar os informes para o INFOVI, están dispoñibles as opcións dos informes mensual e cuatrimestral (ampliado) do produto viño e do produto mosto.

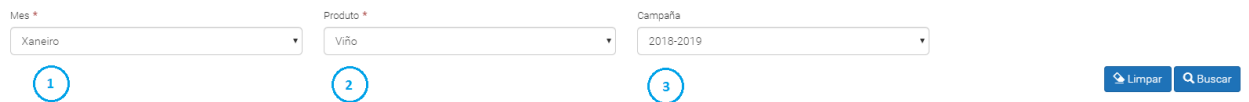
Para acceder á área de informes farémolo dende o menú lateral:



3.3.10.1. Xerar un informe

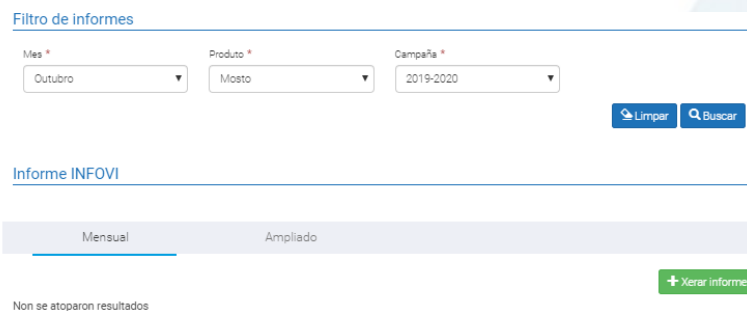
Para xerar un informe debemos empregar primeiramente a área de filtros:

Filtro de informes

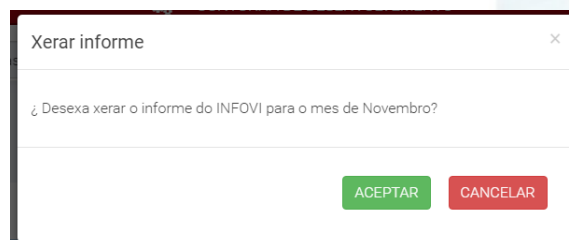


1. O filtro Mes permítenos seleccionar o mes para o que queremos xerar o informe. As opcións dispoñibles cambiarán en función á periodicidade.
2. O filtro Produto permite seleccionar o produto do que queremos xerar o informe (Viño ou Mosto)
3. O filtro Campaña permite seleccionar a campaña da que se recollerán os datos.

Unha vez cubertos os filtros debemos premer no botón Buscar, se non existe un informe xerado acorde ós filtros seleccionados obteremos unha mensaxe na área do informe indicando que non se atoparon resultados e habilitarase tamén un novo botón para xerar dito informe:

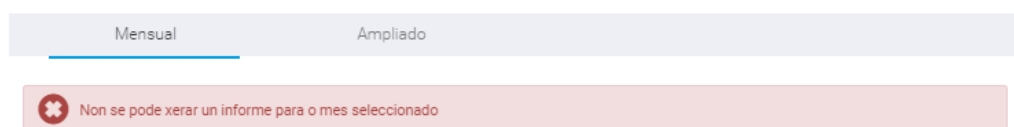


Unha vez prememos no botón “Xerar informe” abrirase unha ventá solicitando confirmación para crear o informe:



Non é posible crear un informe para un mes posterior ó que nos encontramos, no caso de ter seleccionado un mes posterior, ó intentar crear o informe xerarase un erro indicando que non é posible xerar o informe para dito mes:

Informe INFOVI





Ó xerar un informe correctamente amosarase na área do informe a información sobre o usuario e a data de creación do informe e a continuación o informe:

O informe xerouse polo usuario Usuario Bodega o día 25-jun-2019 13:53:41

Entrada de uva para transformación			
Tinta	Branca		
0	0		

A. Existencias iniciais de viño			
Graneis tinto	Envasados tinto	Graneis branco	Envasados branco
0	0	0	0

As pestanas de periodicidade permítenos seleccionar a agrupación no tempo dos datos: mensual ou cuatrimestralmente (ampliado).

Mensual	Ampliado
---------	----------

3.3.10.2. Sobrescribir un informe

Existe a posibilidade de sobrescribir un informe xa xerado con anterioridade, para xerar un informe debemos:

1. Seleccionar nos filtros os valores que se correspondan con dito informe.
2. Premer no botón “Buscar” para visualizar dito informe.
3. Premer no botón “Xerar informe novo” que se amosa ó visualizar un informe xa existente.
4. Confirmar que imos a sobrescribir o informe existente na ventá emerxente.

Filtro de informes

Mes *	Produto *	Campaña *
Xaneiro	Viño	2019-2020

Informe INFOVI

Mensual	Ampliado
---------	----------

O informe xerouse polo usuario nome apelidos o día 14-02-2020 14:29

Entrada de uva para transformación	
Tinta	Branca
0	0

Xerar informe

Xa existe un informe do INFOVI para o mes de Febreiro, se preme en ACEPTAR, o novo informe sobreescribirá os datos do anterior.

4

ACEPTAR

CANCELAR

Unha vez xerado o novo informe amosarase o novo informe actualizado.

3.3.10.3. Editar un informe

É posible modificar un informe xa xerado a través dos campos do propio informe.

Na área do informe todas as casillas son editables exceptuando os subtotais autocalculados do apartado “F. Existenciais Finais”.

Para modificar un informe só temos que editar o valor que desexemos e premer no botón “Editar” situado ó final do informe:

G. Envasado propia adegas

Graneis tinto	Envasados tinto	Graneis branco	Envasados branco
0	0	0	0

+ Editar

Unha vez editado o informe actualizarase a visualización amosando os novos valores e tamén se engade unha nova mensaxe indicando os datos do usuario e data de edición do mesmo:

Informe INFOVI

Mensual
Ampliado

O informe xerouse polo usuario nome apelidos o día 14-02-2020 14:29

O informe editouse por última vez polo usuario nome apelidos o día 14-02-2020 14:33

Descargar
Xerar informe novo

Entrada de uva para transformación

Tinta	Branca
0	2

3.3.10.4. Exportar un informe a formato XML

Existe a posibilidade de exportar un informe mensual ou cuatrimestral a formato XML.

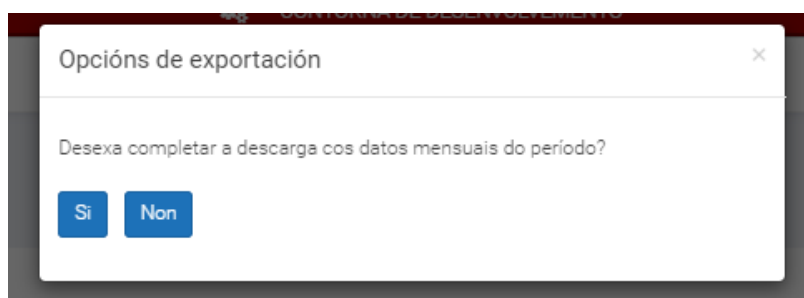
Se temos un informe asignado para os filtros seleccionados permítese a descarga. O nome do arquivo componse da seguinte forma:

ADI_CAMPAÑA_MM_REOVI_NIDPB_DDMMYYYY_NN.XML
1 2 3 4 5 6 7 8

1. ADI: Identificativo do ficheiro de datos de Alta de Declaracións INFOVI (valor fixo).
2. CAMPAÑA: Campaña de referencia na que se rexistrará a declaración, consta de 8 posicións numéricas en formato YYYYYYYY.
3. MM: Mes de referencia no que se rexistrará a declaración, consta de 2 posicións numéricas. Debe indicarse o mes en curso sobre o que corresponde declarar. Non se permitirá declaración a pasado ou a futuro.
4. REOVI: REOVI do declarante sobre o que se rexistrará a declaración, consta de 10 posicións numéricas, enchendo pola esquerda por ceros.
5. NIDPB: NIDPB do declarante sobre o que se rexistrará a declaración, consta de 10 posicións alfanuméricas.
6. DDMMYYYY: Data de xeración do ficheiro. 2 díxitos do día, 2 do mes e 4 do ano, recheos con ceros por la esquerda.
7. NN: Número secuencial de 2 posicións numéricas, recheo con ceros pola esquerda. Cada envío incrementarase en 1, secuencialmente para todos os envíos realizados, é dicir, dentro de cada día, pode haber de 1 a 99 ficheiros enviados de tipo ADI.
8. XML: Extensión do ficheiro de datos, neste caso formato xml.

Para levar a cabo a descarga do informe en XML debemos visualizar o informe que queremos descargar mediante os filtros do formulario e unha vez o teñamos en pantalla premeremos sobre o botón “Descargar” para xerar o XML e iniciar a descarga:

Se temos outro informe asociado ao mes, o produto e a campaña seleccionadas pero con unha periodicidade diferente ábrese unha pop-up preguntando se se desexa completar o ficheiro cos datos correspondentes ao outro tipo de periodicidade. Se isto non é así descargará sen preguntar unicamente os datos do informe actual.



Se a exportación falla mostrarase o seguinte erro:

Informe INFOVI

 Erro na xeración do informe xml

3.3.11. Informes SILICIE/AEAT

Para acceder á área de informes farémolo dende o menú lateral Plantas >> Declaracións e comunicacións >> Silicie

Filtro de informes

Campaña *

Tipo de asiento

Data dende *

ata *

Informe Silicie

 Os datos amosados son os que constan no sistema, unha vez xerado terán que ser revisados e completados conforme aos requirimentos esixidos pola Axencia Tributaria

1. Área de filtros, empregaranse para filtrar os informes que desexemos ver ou crear. O tipo de asiento é o único filtro opcional.
2. Área de informe, neste apartado amosarase o informe xerado ao clicar no botón buscar:

 Descargar

Ir ao asiento de orixe	Número de referencia interno	Libro	Movemento	Produto	Cantidade	Data asiento	Data creación
➔	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Salida -			07-05-2019	10-02-2020
➔	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			06-05-2019	10-02-2020
➔	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			05-02-2020	05-02-2020
➔	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			27-01-2020	04-02-2020
➔	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Salida -			05-02-2020	05-02-2020

 Mostrando 1 ao 5 de 5 resultados

< 1 >



3. A icona permite acceder á edición do asiento
4. O botón descargar permite exportar os datos dos asentos seleccionados a un ficheiro con extensión .csv

3.3.11.1. Datos informe SILICIE

- **NUM_REF_INTERNO:** número de referencia interno. Campaña + nReovi + id da planta + código tipo de libro
- **FECHA_MOVIMIENTO**
- **FECHA_REGISTRO_CONTABLE**
- **TIPO_MOVIMIENTO**
- **REGIMEN_FISCAL**
- **EPIGRAFE**
- **COD_EPIGRAFE**
- **CLAVE**
- **CANTIDAD**
- **UNIDAD_MEDIDA**
- **DESC_PRODUCTO**
- **REF_PRODUCTO**
- **DENSIDAD**
- **GRADO_ALCOHOL**
- **CANTIDAD_ALCOHOL_PURO**
- **CAPACIDAD_ENVASE**
- **NUM_ENVASES**



4. FAQ'S DO SISTEMA

(Dúbdidas frecuentes no uso do sistema e a súa resolución.)





5. LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO

Código	Descrición	Gravidade	Solución



6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

(Conceptos e termos que se empregan no documento e que son importantes para comprender a funcionalidade do mesmo.)

