



MU

# Manual de usuario ACIOS

Contabilidade vitivinícola

Elaborado por Amtega



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
<b>NOME DO DOCUMENTO:</b>	ACIOS_MU_ADEGA_v01.03	<b>VERSIÓN:</b>	01.03
<b>COD. DO DOCUMENTO:</b>	ACIOS_MU_ADEGA		
<b>ELABORADO POR:</b>	Amtega	<b>DATA:</b>	28/10/2020
<b>VALIDADO POR:</b>	Amtega	<b>DATA:</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Amtega	<b>DATA:</b>	

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

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.Xestión de 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.....	22
3.3.3.Libros de rexistro.....	23
3.3.3.1.Levanza dos libros de rexistro.....	23
3.3.3.1.1.Asentos contables de libros de entrada e saída.....	24
3.3.3.1.2.Asentos contables de libros de embotellado.....	28
3.3.3.1.3.Asentos contables de libros de prácticas enolóxicas.....	31
3.3.3.1.4.Asentos contables no libro de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.....	33
3.3.3.1.5.Asentos contables no libro de espumosos.....	35
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
3.3.3.1.8.Borrar Asentos.....	44
3.3.4.Balances.....	45
3.3.4.1.1.Balance dos libros de entradas e saídas.....	46
3.3.4.1.2.Balance dos libros de rexistro de embotellados.....	47
3.3.4.1.3.Balance dos libros de movementos de produtos para procesos de elaboración de prácticas enolóxicas.....	49
3.3.4.1.4.Balance dos libros de prácticas enolóxicas.....	50
3.3.4.1.5.Balance dos libros de procesos de elaboración.....	51
3.3.4.1.6.Balance dos libros de procesos de elaboración.....	52
3.3.4.1.7.Balance dos libros de elaboración de espumosos.....	53
3.3.5.Xestión de Plantas de usuarios.....	54
3.3.6.Importación de asentos.....	55
3.3.7.Xestión de erros.....	57
3.3.8.Xestión de avisos.....	58
3.3.8.1.Alertas.....	59
3.3.8.2.Mensaxes.....	59
3.3.9.Informes INFOVI.....	60
3.3.9.1.Xerar un informe.....	60
3.3.9.2.Sobrescribir un informe.....	61
3.3.9.3.Editar un informe.....	62
3.3.9.4.Exportar un informe a formato XML.....	63
3.3.10.Informes SILICIE/AEAT.....	64
3.3.10.1.Datos informe SILICIE.....	65
4.FAQ'S DO SISTEMA.....	67



5.LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO.....	68
6.ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	69



## 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.

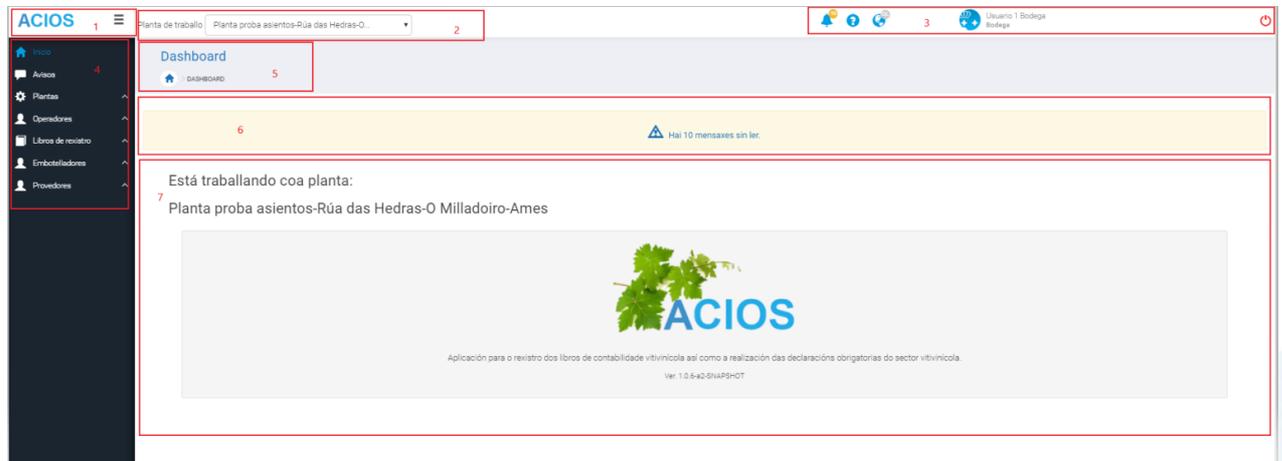


The screenshot shows the login interface of the ACIOS system. At the top, there is a navigation bar with the text "SEDE ELECTRÓNICA" and "XUNTA DE GALICIA". Below this, there are several menu items: "Trámites", "A sede", "Para quen?", "Axuda", and "A miña sede". The main content area is titled "Escollo o método de identificación" and features two primary login options:

- Chave365:** This option includes a form with fields for "NIF" and "Clave", an "Entrar" button, and links for "Alta con certificado" and "Más información".
- Certificado Electrónico:** This option features the "dni electrónico" logo, the text "CERTIFICADO DIXITAL", a button for "Identificarse con certificado ou DNI-e", and a link to "Consultar os certificados admitidos".

At the bottom of the page, 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.

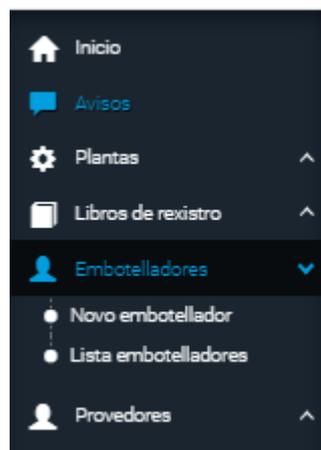
## 3.3. Principais funcionalidades

### 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 móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	Correo electrónico	Páxina web
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[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
<input type="text" value="92161404J"/>	<input type="text" value="Andres"/>	<input type="text" value="Burgos"/>

[Atrás](#) [Editar](#)

Dirección Contacto

Dirección

Tipo vía *	Nome vía *	Número
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloque	Piso	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidade	Provincia *	Concello *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="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  Apellidos  [Crear](#)

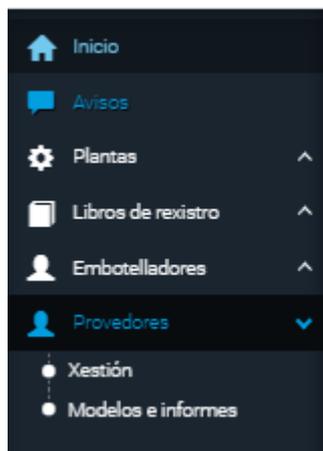
[Limpar](#) [Buscar](#)

NIF	Nome ou razón social	Apellidos	Editar	Borrar
03677376K	YUUU	YUUUUUP	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
10682021Q	zx	zx	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
23584463X	as	as	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
43446754F	Manolo	Burgos	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
46345913Q	q456	qw	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
46945771B	YUUP	López	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
52717576N	cv		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
59306450F	Manuel	López	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
64971951X	bn	bn	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
73569793S	Manolo		<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>

Mostrando 1 ao 10 de 13 resultados 1 2 >

### 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**

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

---

**Provedor**

Nif *	Nome ou razón social *	Primeiro apelido
<input type="text" value="Z4213688R"/>	<input type="text" value="James"/>	<input type="text" value="Facundo"/>
Segundo apelido	Natureza física *	
<input type="text" value="Pérez"/>	<input type="text" value="Cooperativa"/>	

[← Atrás](#) [✎ Editar](#)

---

**Dirección**      Contacto      Parcelas

---

**Dirección**

Tipo vía *	Nome vía *	Número
<input type="text" value="AUTOESTRADA"/>	<input type="text" value="Rosalia de Castro"/>	<input type="text"/>
Bloque	Piso	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal		
<input type="text"/>		
Localidade	Provincia *	Concello *
<input type="text"/>	<input type="text" value="A Coruña"/>	<input type="text" value="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  Naturaleza física \*

**Dirección**

Tipo vía \*  Nome vía \*  Número

Bloque  Piso  Porta  Código postal

Localidade  Provincia \*  Concello \*

**Contacto**

Nome e apelidos  Teléfono fixo  Teléfono 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. Perfíles 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**

---

**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 perfíles 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**

---

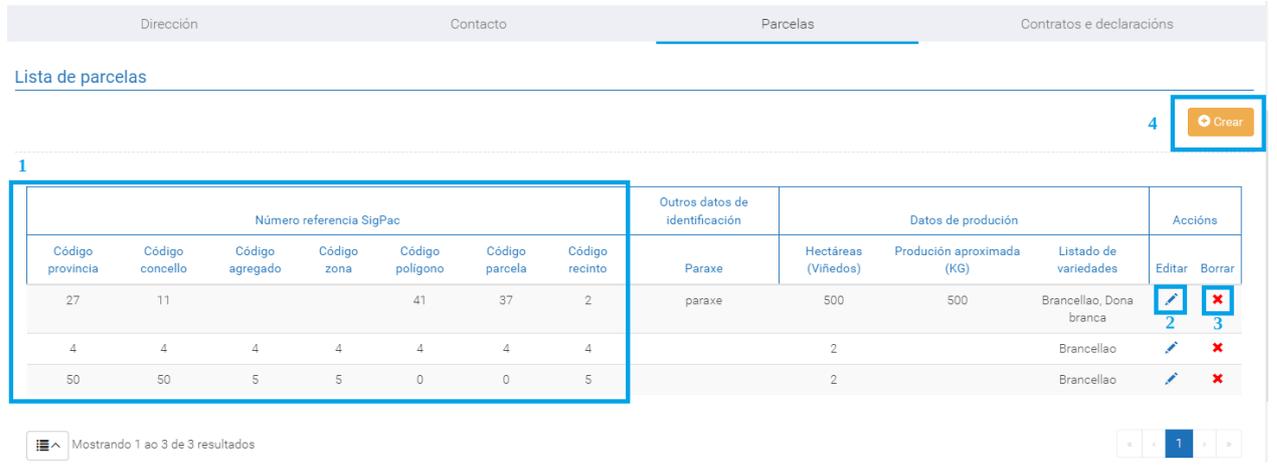
Dirección
Contacto

---

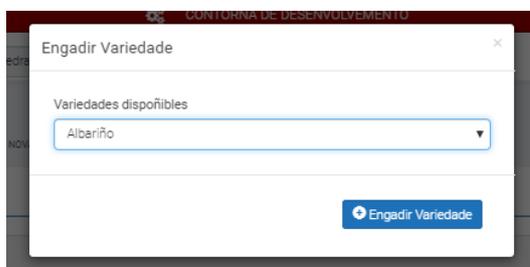
**Dirección**

### 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” .



1. Referencia SigPac 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. Móstrase un formulario:
  - O campo “Asignado a” recórdanos a que provedor lle estamos asignando a parcela (non editable)
  - Número referencia SigPac: códigos correspondentes á parcela. Permite comprobar o código no visor unha vez introducido
  - Outros datos de identificación (ex: paraxe)
  - Datos de produción
  - Listado de variedades:




Descrición	Borrar
Albariño	x
Lado	x

### 3.3.2.4. Xestión de contratos

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

#### Provedor

Nif *	Nome ou razón social *	Primeiro apelido
<input type="text" value="63710253T"/>	<input type="text" value="222"/>	<input type="text" value="1"/>
Segundo apelido	Natureza física *	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Cooperativa"/>	

[← Atrás](#)
[✎ Editar](#)

Dirección
Contacto
Parcelas
1
Contratos e declaracións

#### Lista contratos

4
[+ Crear](#)

2

Número contrato	Campañas	Tipo contrato
<input type="text"/>	<input type="text" value="Escolla algun"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>

[🧼 Limpar](#)
[🔍 Buscar](#)

Campañas	Tipo de contrato	Número contrato	Clonar	Editar	Borrar
2022-2023	Contrato Uva Vinificación	223232			
2021-2022, 2022-2023	Contrato Uva Vinificación	5457461651CA			

3

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:

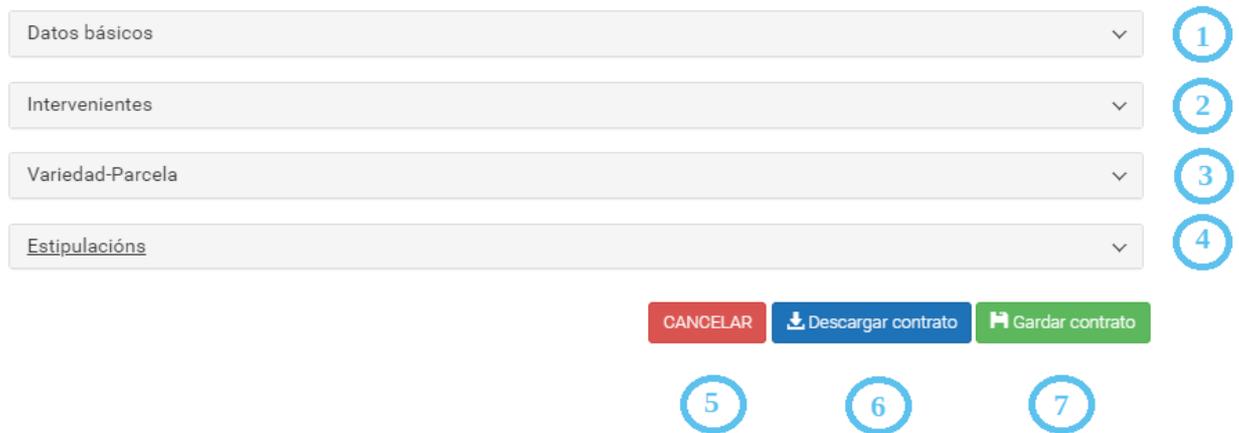
[+ Crear](#)

- 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.

#### Datos contrato uva vinificación



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.- Variedad-Parcela: 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 serie de datos, ademais de 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)

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

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

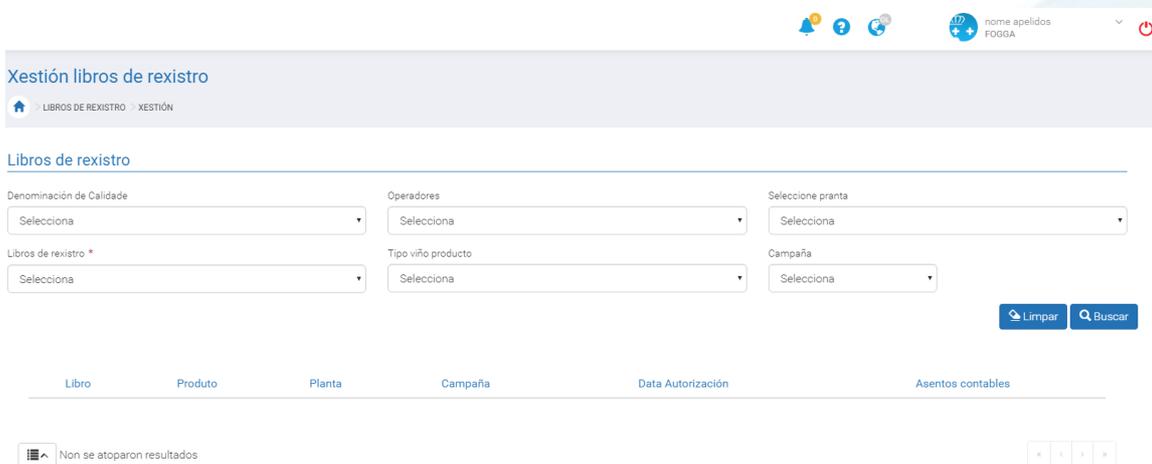
### 3.3.3. Libros de rexistro

#### 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:



**Xestión libros de rexistro**

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN

Libros de rexistro

Denominación de Calidade:

Operadores:

Seleccione pranta:

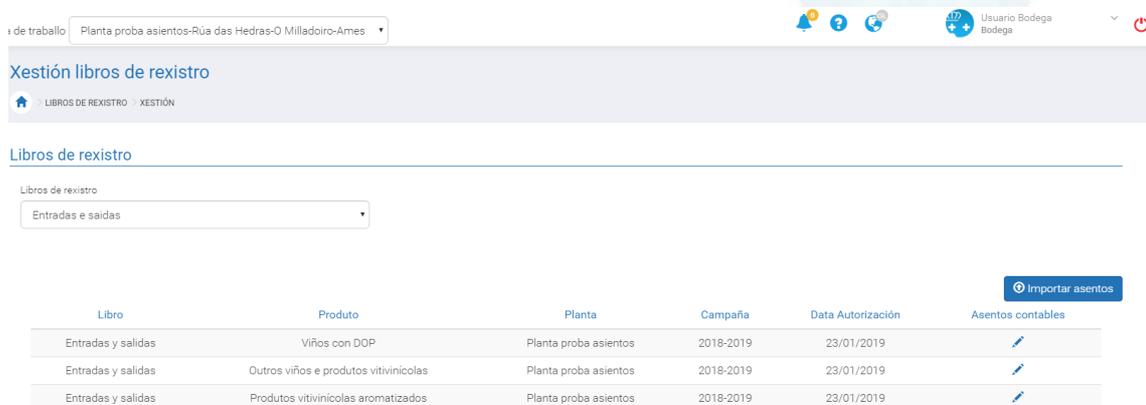
Libros de rexistro \*:

Tipo viño produto:

Campaña:

Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Non se atoparon resultados					

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:



**Xestión libros de rexistro**

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN

Planta de traballo:

Libros de rexistro:

Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Entradas y salidas	Viños con DOP	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	<input type="button" value="✎"/>
Entradas y salidas	Outros viños e produtos vitivinícolas	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	<input type="button" value="✎"/>
Entradas y salidas	Produtos vitivinícolas aromatizados	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	<input type="button" value="✎"/>

[Manuales de axuda](#)

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

Pranta : Planta proba asientos

LIBROS DE REGISTRO · XESTIÓN · LISTA ASENTOS

Asentos Entrada
Asentos Saída

**Filtro de asentos**

Tipo de movemento <input type="text" value="Selecciona"/>	Documento comercial <input type="text" value="Selecciona"/>	Cor <input type="text" value="Selecciona"/>	Variedade <input type="text" value="Escolle algun"/>
Produto <input type="text" value="Selecciona"/>	Data dende <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	ata <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Graduación adquirida dende <input type="text" value=""/>
Graduación adquirida ata <input type="text" value=""/>	Graduación total dende <input type="text" value=""/>	Graduación total ata <input type="text" value=""/>	Ano colleita <input type="text" value=""/>
Subzona <input type="text" value="Selecciona"/>	Tipo Viño <input type="text" value="Selecciona"/>		

**Listado asentos**

Accións do asento	Data asento	Tipo movemento	Tipo documento	Procedencia	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Produto	Cantidade	Cantidade de uva	Cor	Graduación total	Graduación adquirida	Ano colleita	Subzona	Tipo Viño	Réxime Fiscal	Observacións
	29-11-2019	Compres	Factura-7	Producción propia			Viño	4,00 L		Tinto			2019				
	28-11-2019	Compres	EMCS-2	Producción propia	C Illb		Mosto	3,00 L		Branco	2,00		2019	Soutomaior			
	28-11-2019	Producción propia		Producción propia			Viño	2,00 L		Branco			2019			Suspensivo	

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 asento de entrada, débese premer no botón Engadir asento.

**Novo asento de entrada**

Tipo de movemento \*

Procedencia  Data \*  Zona vitivinícola OCM  Ano colleta

Produto \*  Cor \*  Subzona  Cantidade \*

Graduación adquirida  Graduación total  Tipo Viño

**Variedades**

+	Variedade	Porcentaxe	Accións da variedade

Indicación facultativa

Observacións

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

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

Tipo de movemento \*  Documento de compra \*  Número documento \*  Orixe da compra

Réxime Fiscal

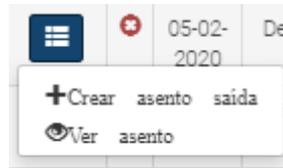
Do mesmo xeito na creación dun asento de saída a selección do tipo de movemento “Venda” fará aparecer novos campos a cubrir:

Tipo de movemento \*

Documento comercial \*  Código documento \*  Destino da venda  Finalidade

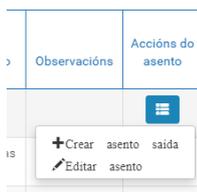
Réxime Fiscal

Calquera rexistro pode ser consultado con posterioridade mediante a icona do ollo 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 asento” 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 asento de entrada poderase crear un asento de saída dende o de entrada e si é un asento de saída poderase ir o asento de orixe, editar o asento de saída ou crear un asento correspondente ó tipo de movemento (embotellado, elaboración, etc).

Exemplo de accións do asento dun asento de entrada:



Exemplo de accións do asento dun asento 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 asento de saída mediante o botón Engadir asento. 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	Movementos	Tipo movementos	
18-03-2019	Saída	Embotellado	
18-03-2019	Saída	Merma	
18-03-2019	Saída	Perda	
18-03-2019	Saída	Perda	
18-03-2019	Saída	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 Escollo 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.



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

Novo asento de entrada

Tipo de movemento *	Descripción 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 colleita *	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 asento.

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 ASENTO DE ENTRADA

Novo asento de entrada

Tipo de movemento *	Descripción 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 colleita *	Número botellas *	Capacidade botellas	
2019		Selecciona	

Nome embotellador

Selecciona

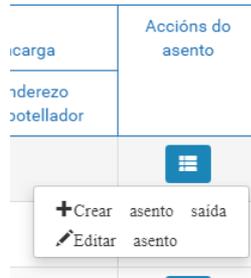
No caso de escoller o valor *Outros* no campo *Capacidade*, mostrarase un novo campo *Capacidade (cl)* donde se deberá especificar a capacidade en centilitros que contén a botella:

Capacidade botellas	Capacidade (cl)
Outros	

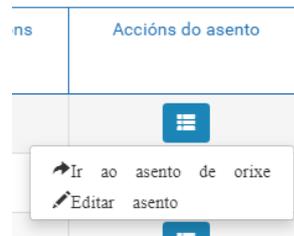
Na columna de “Accións do asento” amosarase unha icona desplegable, onde se poderá acceder á opción de crear un asento de saída a partir do asento de entrada, ou acceder aos datos do asento de orixe do asento de saída.

Dende as accións do asento 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 asento de saída tamén se poderán editar os datos ou visualizalos.

Exemplo de asento de entrada:



Exemplo de asento de saída:



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 embudeloado**  
 Planta : Proba  
 Tipo produto : Viños con IXP

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS

Asentos Entrada      Asentos Saída

**Filtro de asentos**

Tipo de movemento:   
 Número lote:   
 Ano colleita:   
 Cor:

Data dende:   
 Data ata:   
 Gradución adquirida dende:   
 Gradución adquirida ata:   
 Gradución absoluta dende:   
 Gradución absoluta ata:

Tipo documento comercial:   
 Código documento:

**Listado asentos**

Accións do asento	Data asento	Tipo documento		Cantidade (L)	Número lote	Cor	Réxime Fiscal	Observacións
		Documento comercial	Documento acompañamento (EMCS)					
<input type="button" value="⋮"/>	15-10-2020	Albarán-45654		5,00		Branco		
<input type="button" value="⋮"/>	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 da venda
Selecciona		España
Número lote	Cantidade (L) *	Cor *
		Selecciona
Observacións		Finalidade
		Vinho
		Réxime Fiscal
		Selecciona

[← 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 asentos**

[🏠](#)
[LIBROS DE REGISTRO](#)
[XESTIÓN](#)
[LISTA ASENTOS](#)
[ASENTO 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 Enolóxicas**

**Planta : Bodega Bahía Software**

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

**Filtro de asentos**


 A operación realizouse correctamente

Produto partida: 
 Produto final: 
 Práctica enolóxica:

Data desde: 
 ata:

[🧼 Limpar](#)
[🔍 Buscar](#)

**Listado asentos**

[📄 Engadir asiento](#)

Datos	Data asiento	Produto de partida					Práctica enolóxica										Produto final				Data de saída	Obs			
		Produto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquiñida	Acidez partida	Práctica enolóxica	Produto	Cantidade	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquiñida antes	Graduación adquiñida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois	Produto	Identificación envases			Litros obtidos	Graduación total	Graduación adquiñida
	14-02-2020	Vinho espumoso	2	2,00	2,00	2,00	Educación de produto	Mosto Concentrado	2,00 L	1.000,00									Vinho	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*, abrírase 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 Saida

Filtro de asentos

Proceso: Selección

Data dende: 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.

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. O campo proceso condicionará unha serie de novos campos.

#### Novo asento de entrada

Procedencia

Razón social	Dirección	Data *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa 

Proceso

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 *
<input type="text" value="Selecciona"/>	dd/mm/aaaa 

Proceso

Concentración	Volumen entrada (L) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 e unha serie de filtros para facilitar a busca.

Táboa dos asentos de entrada. Dispoñibles ademais os degüelles asociados á entrada, os produtos finais asociados aos degüelles e os asentos de saída asociados ao produto final.

Asentos de elaboración de espumosos

Planta : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt

LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS

Filtro de asentos

Número de proceso:  Tipo:  Variedade:  Fecha de tiraxe desde:  ata:

Listado asentos

Accións do asento	Estado	Número proceso	Data tiraxe	Tipo de proceso	Viño base					Licor tiraxe			Segunda fermentación		Observacións	Degüelles	
					Produto	Ano colleita	Variedade	Cantidade (L)	Graduación adquirida	Grad. Alcoólica Total	Observacións	Procedencia	Produto	Cantidade (L)			Grad. Alcoólica Total
		10	13-04-2021	Viño espumoso	Mosto		Brancelao(50%), Caño tinto	50,00									12

Lista de degüelles

Acceso directo	Número proceso	Número degüelle	Data	Cantidade inicial degüelle	Perdas (Litros)	Licor de expedición (Libro)	Licor de expedición (Produto)	Licor de expedición (Cantidade)	Licor de expedición (Graduación total)	Cantidad final	Observacións	Produtos finais
	10.1	23	31-03-2021	0,00	0,00	Entradas y salidas		0,00		0,00		8
	10.13	3311	13-04-2021	50,00	10,00	Procesos de elaboración		10,00	2,00	50,00		1

Lista de produtos finais

Acceso directo	Número de proceso	Data	Designación	Cantidade (Litros)	Número de lote	Grado	Tipo de viño segundo % de azucre	Observacións	Asentos saída
	10.13.1	05-04-2021	Vino espumoso de calidad	50,00	5000DEW	40,00			1

Lista de asentos de saída

Acceso directo	Estado	Número proceso	Data saída	Designación	Número botellas	Número lote	Grado	Número doc. comercial	Cantidade (L)	Observacións
		10.13.1.1	13-04-2021	Vino espumoso de calidad	5.000	5000DEW	10,00		35,00	

	10.14	3311	11-03-2021	0,00	0,00	Movimiento de productos para procesos de elaboración y prácticas enológicas	Mosto Concentrado	0,00	2,00	0,00		0
	10.15	3311	11-03-2021	0,00	0,00	Procesos de elaboración	Licor de tiraje	0,00	2,00	0,00		0

Os botóns e recadros marcados permiten as seguintes funcionalidades:

- 1.- **Filtros** de asentos: permiten filtrar os asentos mostrados no listado segundo os parámetros indicados.
- 2.- **Engadir asento**: redirixe a unha pantalla que permitirá engadir un novo asento de entrada.
- 3.- **Accións do asento**: permite editar ou visualizar se non é editable.
- 4.- **Estado**: indica se o asento está completo ( ), incompleto editable ( ) ou incompleto non editable ( ).
- 5.- Contador de **degüelles** asociados ao asento e despregable que permite visualizar a táboa de degüelles.
- 6.- Acceso directo ao **detalle do degüelle**.

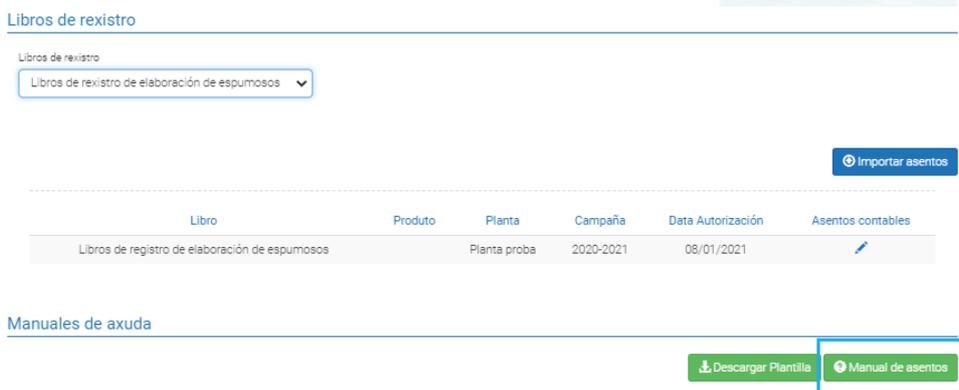
- 7.- Contador de **produtos finais** asociados ao degüelle e despregable que permite visualizar a táboa de produtos.
- 8.- Acceso directo ao **detalle do produto final**.
- 9.- Contador de **asentos de saída** asociados ao produto final e despregable que permite visualizar a táboa de saídas.
- 10.- Acceso directo ao **detalle do asento de saída**.

O usuario dispón dos seguintes prazos para a edición dos asentos espumosos.

- Asento entrada: editable durante 7 días naturais dende a data de tiraxe
- Degüelle: editable durante 7 días naturais dende a data do degüelle
- Produto final: editable durante 7 días naturais dende a data do produto final
- Asento saída: editable durante 7 días naturais dende a data do asento de saída

Se se establece unha data anterior a 7 días dende a data actual estes datos serán editables durante 24 horas dende a creación.

O usuario terá dispoñible o manual específico para as importacións e o rexistro manual dos asentos espumosos a través de 'Libros de rexistro' > 'Xestión'

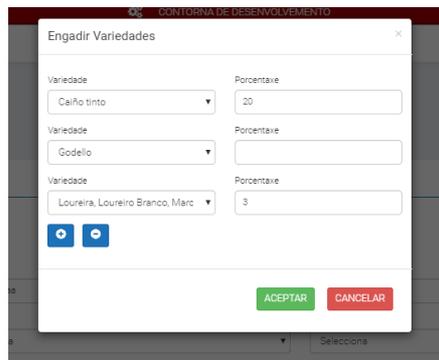


The screenshot shows a web interface for 'Libros de rexistro'. At the top, there is a dropdown menu with the selected option 'Libros de rexistro de elaboración de espumosos'. To the right of this menu is a blue button labeled 'Importar asentos'. Below the menu is a table with the following columns: 'Libro', 'Produto', 'Planta', 'Campaña', 'Data Autorización', and 'Asentos contables'. The table contains one row with the following data: 'Libros de registro de elaboración de espumosos', 'Planta proba', '2020-2021', '08/01/2021', and a blue pencil icon. Below the table, there is a section titled 'Manuales de axuda' with two buttons: 'Descargar Plantilla' and 'Manual de asentos', the latter of which is highlighted with a red box.

### 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.**

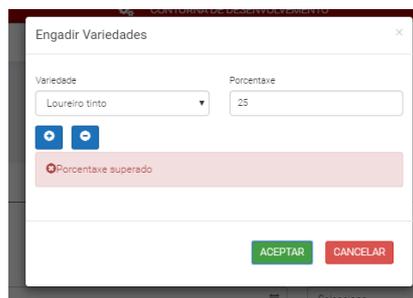
Ao premer no botón  do despregable “Variedades” abrírase unha ventá modal que nos permite introducir variedades e as súas porcentaxes.



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%	 
	Caíño Branco	20%	 
	Godello	10%	 

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

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



### 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 asento	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 asento 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 asento 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 asento.

-  Asento completo
-  Asento incompleto editable

-  Asento incompleto non editable

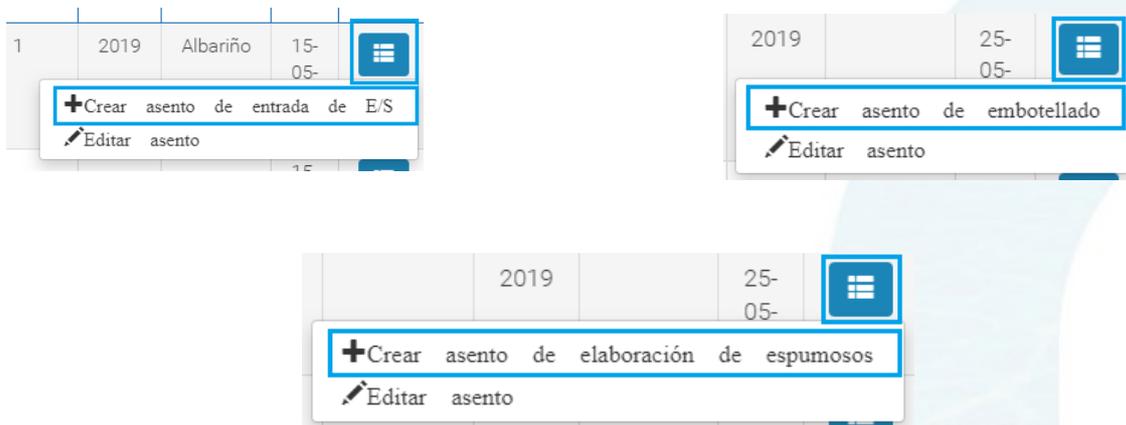
A información dos asentos de elaboración poderá ser completada ou editada durante un prazo de 7 días. As datas para os datos que se poderán modificar calcúlanse dependendo do bloque:

- *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 asento 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 asento, nas accións do asento aparecerán opcións para editar o asento, crear un asento de E/S, crear un asento de Embotellado ou crear un asento de Espumosos a partir de dito asento de elaboración.



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

Observacións

1

[← Atrás](#) [✎ Editar](#)

Asentos asociados

[+ Crear asento de entrada de E/S](#)

Data	Libro de rexistro	Movementos	
15-05-2019	Procesos de elaboración		<a href="#">✎</a>
15-05-2019	Procesos de elaboración		<a href="#">✎</a>

Observacións

Proba

← Atrás    ✎ Editar

---

Asentos asociados

[+ Crear asiento de embotellado](#)

Data	Libro de rexistro	Movemento	
17-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	<a href="#">✎</a>
17-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	<a href="#">✎</a>

Observacións

668

← Atrás    ✎ Editar

---

Asentos asociados

[+ Crear asiento de elaboración de espumosos](#)

Data	Libro de rexistro	Movemento	
25-05-2019	Procesos de elaboración		<a href="#">✎</a>
25-05-2019	Procesos de elaboración		<a href="#">✎</a>
25-05-2019	Rexistro de embotellados	Entrada	<a href="#">✎</a>

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 asientos

🏠 LIBROS DE REGISTRO > XESTIÓN > LISTA ASENTOS > NOVO ASENTO

---

Asentos de procesos de elaboración

Data rexistro \*

dd/mm/aaaa

Proceso transformación

Data inicio      Proceso \*

dd/mm/aaaa      Selección

Producto de partida

Producto incorporado

Producto final

Data saída      Rexistro onde entra

dd/mm/aaaa      Selección

Observacións

← Atrás    + Crear

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

Producto de partida

Producto \*  
Viño con DOP

Identificación envases

Litros utilizados \*  
8

Grao alcohólico

Densidade

Ano colleita

Cor  
Selecciona

Tipo Viño  
Selecciona

---

Engadir Variedades

**+**

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

Producto final

Producto \*  
Produtos vitivinícolas aromatizados

Productos vitivinícolas aromatizados  
Vermut

Identificación envases

Litros obtidos \*  
6

Grao alcohólico adquirido

Grao alcohólico total

Ano colleita

Tipo Viño  
Selecciona

---

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		 
Viño			40		Caiño tinto(60%), Loureira, Loureiro Branco, Marqués(40%), Espadeiro,Torneiro, Godello	Tinto		 

Premendo no botón **+** abíranse as seguintes opcións:

**+**

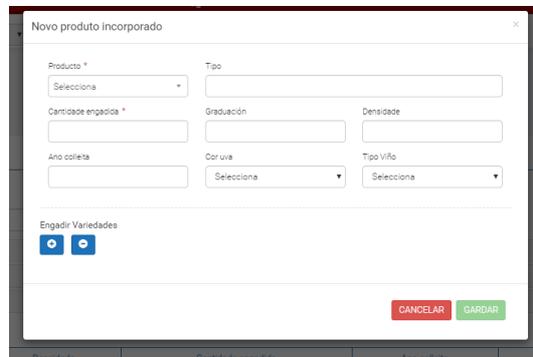
-  Seleccionar asento orixe
-  Crear produto novo

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	Produto	Cantidade	Cantidade de uva	Cor	Graduación total	Graduación adquirida	Ano colleita	Subzona	Tipo Viño
<input type="checkbox"/>	03-10-2019	Elaboración				Albariño(40%)	Bagazo	5.000,00 KG		Branco				O Rosal	Rias Baixas Albariño
<input type="checkbox"/>	03-10-2019	Elaboración				Loureira, Loureiro Branco, Marcoufes(40%), Espadeiro, Torneiro, Godello, Caiño tinto	Viño	40,00 L		Tinto					

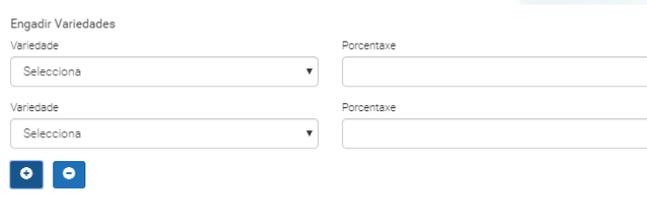
Marcamos o check  no produto desexado e prememos en **GARDAR**

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

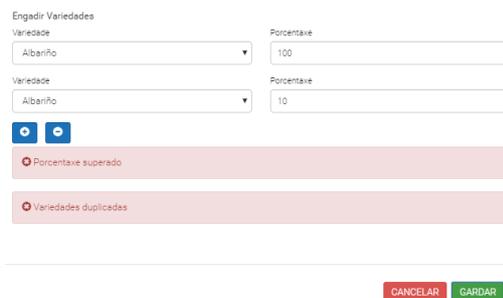


En canto a engadir variedades para o produto:

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



- 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.



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

Producto incorporado								
Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita	Variedade	Cor uva	Tipo Viño	Accións
Viño	0.45	0.22	200	2019	Albariño,Caiño Branco	Branco	Rias Baixas Albariño	 

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

Despois de gardar o asento 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 asento de orixe no caso de crear o produto incorporado a partir dun asento xa existente:

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

Viño	Accións
	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ir ao asento de orixe</li> <li> Editar</li> <li> Borrar</li> </ul>

No caso de que se engadan máis dun produto incorporado a un asento, 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 rectificad	1	1	150 L	2018	Albariño	SI
Aromas	1	1	250 L			SI

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

Producto	Graduación	Densidade	Cantidade engadida	Ano colleita	Variedade	Cor uva	Tipo Viño	Accións
Mosto concentrado rectificad	1	1	150	2018	Albariño	Branco	Rías Baixas Albariño	[Icon]
Mosto	1	1	125	2018		Branco	Rías Baixas Condado de Tea	[Icon]
Viño	1	1	1500	2018				[Icon]
Alcois etilicos de orixe agrícola			150	2018	Brancellao	Tinto	Rías Baixas Albariño	[Icon]
Mosto		1	150	2018	Caiño tinto	Tinto	Rías Baixas Rosal	[Icon]
Mosto concentrado rectificad			150	2018		Tinto	Rías Baixas Albariño	[Icon]
Mosto		1	175	2018				[Icon]

### 3.3.3.1.8. Borrar Asentos

Os botóns e recadros marcados permiten as seguintes funcionalidades:

Accións do asento	Data asento	Tipo movement	Tipo documento	Procedencia	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Produto	Cantidade	Cantidade de uva	Cor	Graduación total	Graduación adquirida	Ano colleita	Subzona	Tipo Viño	Observacións
[Icon]	07-11-2019	Producción propia		Producción propia	C Illb	Mencia(4%), Caiño Branco(3%)	Lias	3,00 KG		Tinto		3,00	2019			
[Icon]	26-10-2019	Elaboración				Brancellao(1%)	Viño	999,00 L		Branco		,04	2019		Rías Baixas	Proba desde elaboración.

- 6-Accións do asento: neste caso permite crear un asento de saída a partir do asento de entrada, a edición do asento ,a visualización do mesmo se xa non se permite a edición ou borrar o asento. No caso de ser un asento de saída permitirá crear un asento segundo o tipo de movemento (elaboración, embotellado, etc), ir ó asento de orixe no caso de existir, editar o asento ou visualizalo no caso de que non se permita a edición.

#### Listado asentos

Accións do asento	Estado	Data asento	Data creación	Tipo movement	Tipo documento	Procedencia	Zona vitivinícola OCM	Variedades	Produto	Cantidade	Cantidade de uva	Cor	Graduación total	Grad ad
[Icon]	[Icon]	19-01-2022	19-01-2022	Producción propia		Producción propia			Uva	0,00 KG		Branco		
[Icon]			06-08-2021	De mezcla					Viño	6.800,00 L		Branco		1

Ao facer click en Borrar asento desplegarase unha modal como se ve a continuación:

Confirmar borrado do asento ✕

Os datos do asento seleccionado son editables ata o 26-01-2022 ás 00:00  
Desexa eliminalo igualmente?

Motivo de eliminación \*

BORRAR CANCELAR

Aparecerá a data límite de edición do asento e haberá que indicar obrigatoriamente o motivo da eliminación.

Hai un prazo de 7 días para eliminar asentos. Os 7 días contan dende a data do asento (data na que se realizou o movemento como pode ser entrada granel, embotellado, venda...).

Hai que diferenciar entre a data do asento e a data na que se introduce na aplicación.

Se damos de alta un asento que se realizou o día 1, o mesmo día 1, teremos 7 días para eliminalo. Se damos de alta un asento que se realizou o día 1, o día 10, a aplicación indicará que se deu de alta fóra de prazo e só se poderá eliminar durante o mesmo día da alta.

Para borrar satisfactoriamente un asento este non deberá ter asentos asociados.

### 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:  | Selección planta:  | Libros de rexistro \*:

Tipo viño produto:  | Campaña:

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:

Libro	Produto	Planta	Campaña	Data Autorización	Asentos contables
Entradas e saídas	Vinos con DOP	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	
Entradas e saídas	Otros vinos y produtos vitivinícolas	Planta proba asientos	2018-2019	23/01/2019	
Entradas e saídas	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**

Movemento Selecciona	Tipo de movemento Selecciona	Documento comercial Selecciona	Cor Selecciona
Variedade Escolle algun	Produto Selecciona	Data dende dd/mm/aaaa	ata dd/mm/aaaa
Graduación adquirida dende	Graduación adquirida ata	Graduación total dende	Graduación total ata
Ano colleta	Subzona Selecciona	Tipo Viño Selecciona	

**Listado asientos**


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

**Listado totais**

Totais			
Produto	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

HOME BALANCE BALANCE LISTA ASIENTOS

Filtro de asientos

Movemento Selecciona	Tipo de movemento Selecciona	Número lote	Ano colleita
Cor Selecciona	Variedade Escolla 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 entrada	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 folla 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**

Produto partida: 
 Produto final: 
 Práctica enolóxica:

Data desde: 
 ata:

---

**Listado asentos**

Data	Produto de partida						Práctica enolóxica										Produto final				
	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	FH	Acidez antes	Acidez despois	Produto	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**

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	Viño novo en proceso de elaboración	111
Viño de licor	20	Ácido málico	3	Viño de uvas sobremaduras	24

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

### 3.3.4.1.4. 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

[Home](#) > [BALANCE](#) > [BALANCE](#) > [LISTA ASENTOS](#)

---

**Filtro de asentos**

Produto partida: 
 Produto final: 
 Práctica enolóxica:

Data dende: 
 ata:

---

**Listado asentos**

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		
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	Viño novo en proceso de elaboración	111
Viño de licor	20	Ácido málico	3	Viño de uvas sobremaduras	24

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

### 3.3.4.1.5. 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

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

**Filtro de asentos**

Produto partida: 
 Produto final: 
 Práctica enolóxica:

Data dende: 
 ata:

**Listado asentos**

Data	Produto de partida						Práctica enolóxica											Produto	Cantidad
	Produto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enolóxica	Produto	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 enolóxico	1	1000		1		1				Mosto Concentrado	1
05-03-2019	Mosto Concentrado Rectificado	1	1	1	1	1	Edulcoración de produto	Ácido láctico	111 L	111000								Mosto Concentrado Rectificado	1

**Listado totais**

Produto de partida		Práctica enolóxica		Produto final	
Produto	Cantidad de entrada	Produto	Cantidad de entrada	Produto	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	Viño novo en proceso de elaboración	111
Viño de licor	20	Ácido málico	3	Viño 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 asentos

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

---

**Filtro de asentos**

Proceso transformación

Selecciona

Producto de partida

Selecciona

Producto incorporado

Selecciona

Producto final

Selecciona

Data rexistro desde

dd/mm/aaaa

ata

dd/mm/aaaa

Data saída desde

dd/mm/aaaa

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

---

**Filtro de asentos**

Tipo

Fecha de tiraje desde  ata

Fecha de salida desde  ata

[Limpia](#) [Buscar](#)

---

**Listado asentos** [Descargar](#)

Número proceso	Data tiraxe	Tipo de proceso	Viño base				Licor tiraxe				Segunda fermentación		Deguelle		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		Licor de tiraxe		Licor de expedición	
Produto	Cantidade de entrada	Produto	Cantidade de entrada	Produto	Cantidade de entrada
Mosto	2	Mosto	13	Mosto	2
Viño con DOP	150			Sacarosa	12

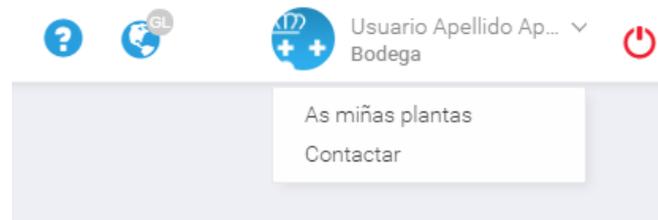
  

Producto final	
Produto	Cantidade de entrada
Viño Espumoso	1
Viño espumos de calidade	13

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.

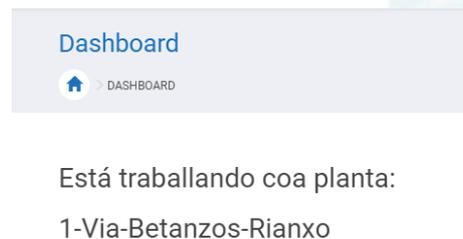


The screenshot shows the 'As miñas plantas' page with a breadcrumb 'CONFIGURACIÓN > AS MIÑAS PLANTAS'. Below the title is a table of plants with the following data:

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		

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 ao 2 de 2 resultados' and there are pagination controls showing page 1 of 1.

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.

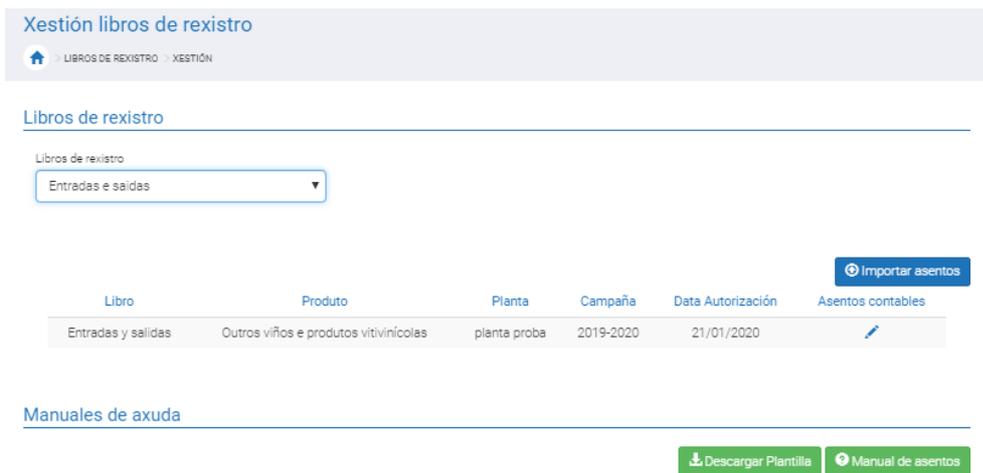


The screenshot shows a dropdown menu with the label 'Planta de traballo' and the selected value '1-Vía-Betanzos-Rianxo'.

A planta indicarse 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, 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	Outros 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.

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



Realizar importación asentos

Documento \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ACEPTAR CANCELAR

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

Antes de gardar os novos asentos, se están correctos, amosarase unha ventá co listado para validar.

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							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 enolóxica												
	Producto	Identificación envases	Litros utilizados	Graduación total	Graduación adquirida	Acidez partida	Práctica enolóxica	Producto	Cantidad	Dose (g/l)	Graduación total antes	Graduación total despois	Graduación adquirida antes	Graduación adquirida despois	PH	Acidez antes	Acidez despois	Producto	
⚠ 07-05-2019	Viño de licor	identificación partida	10.0	2.0	2.0	4.0	Edulcoración de produto	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

### 3.3.7. 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*. Amosarase unha táboa cos resultados, que poderemos filtrar por tipo de libro, campaña e entre dúas datas.

Se a importación se fixo correctamente, na táboa amosarase OK. Se pola contra se ocorreu algún erro, o resultado será KO e amosarase a icona , prememos nela e abrírase unha ventá co listado de erros que poderemos descargar.

Libros de rexistro

- Xestión
- Balance
- Resultados Importación**
- Provedores

#### Lista ficheiros importados

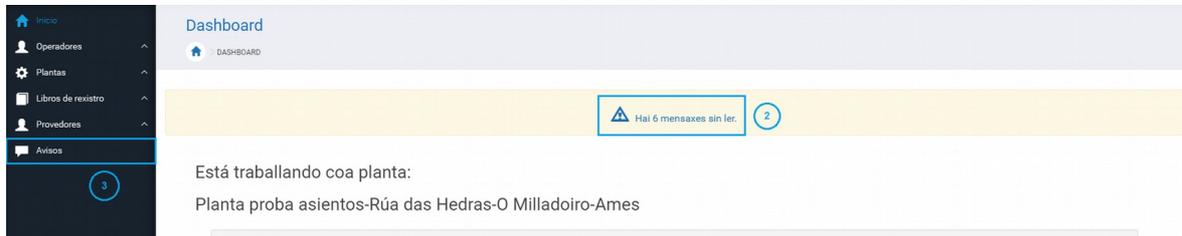
Libro de rexistro: 
 Campaña: 
 Data dende: 
 ata:

Limpar Buscar

Ficheiro	Libro de rexistro	Campaña	Usuario	Data	Resultado	Erros
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	13/08/18 - 14:22	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 08:40	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 08:42	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 08:50	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 09:03	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 09:04	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 09:11	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 12:39	KO	
asientosEmbotellado.csv	Rexistro de embotellados	2018-2019	BODEGA	14/08/18 - 13:35	OK	

### 3.3.8. Xestión de avisos

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



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

Formulario de filtrado de avisos con campos para 'Data dende' e 'ata', botóns de 'Limpar' e 'Buscar'.

- Listado de alertas

#### Lista de alertas

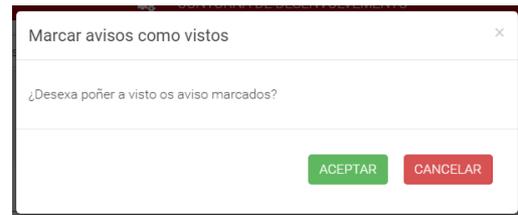
	Descrición	Data	Detalle
<input type="checkbox"/>	Alerta nos libros de 'Entradas e saídas' do tipo 'Viños con DOP'	04-02-2020	<a href="#">→</a>
<input type="checkbox"/>	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	<a href="#">→</a>

- Listado de mensaxes

#### Lista de mensaxes

	Remitente	Tipo	Descrición	Data	Adxunto	Detalle
<input type="checkbox"/>	nome apelidos-Servicios Centrales	Mensaxe	Hola	04-02-2020	proba_adxunto.txt	<a href="#">↓</a>

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.

<input type="checkbox"/>	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	<a href="#">→</a>
--------------------------	--	------------	-------------------

### 3.3.8.1. 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
<input type="checkbox"/>	Alerta nos libros de 'Entradas e saídas' do tipo 'Viños con DOP'	04-02-2020	<a href="#">→</a>
<input type="checkbox"/>	Alerta nos libros de 'Procesos de elaboración'	04-02-2020	<a href="#">→</a>

Mostrando 1 ao 2 de 2 resultados



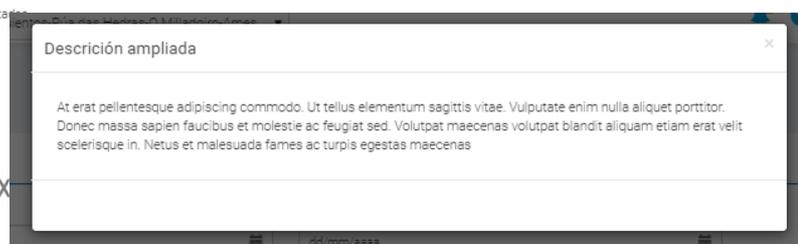
### 3.3.8.2. Mensaxes

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
<input type="checkbox"/>	nome.apelidos-Servicios Centrales	Mensaxe	At erat pellentesque adipiscing commodo. Ut tellus elementum sagittis vitae.	04-02-2020		<a href="#">→</a>

Mostrando 1 ao 1 de 1 resultados



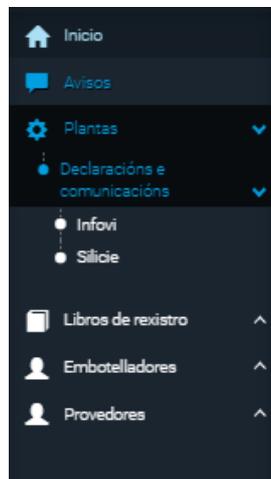
- Se a mensaxe ten un documento adxunto no listado mostrarase o nome do documento e unha icona para poder descargalo.

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

### 3.3.9. 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:



#### 3.3.9.1. Xerar un informe

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

Filtro de informes

Mes *	Produto *	Campaña	
Xaneiro	Viño	2018-2019	 
1	2	3	

- O filtro Mes permítenos seleccionar o mes para o que queremos xerar o informe. As opcións dispoñibles cambiarán en función á periodicidade.
- O filtro Produto permite seleccionar o produto do que queremos xerar o informe (Viño ou Mosto)
- 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:

Filtro de informes

Mes *	Produto *	Campaña *	
Outubro	Mosto	2019-2020	 

Informe INFOVI

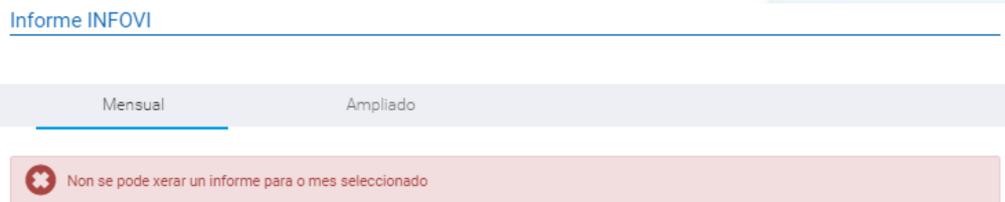
Mensual	Ampliado	
---------	----------	---

Non se atoparon resultados

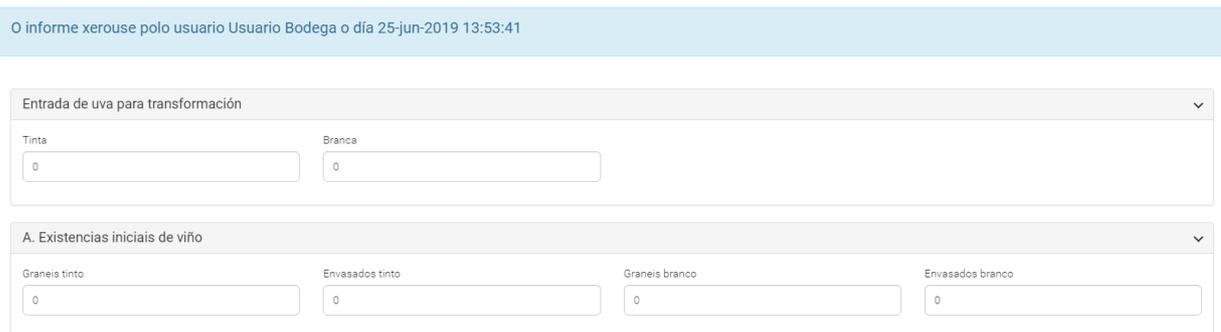
Unha vez prememos no botón “Xerar informe” abrírase unha ventá solicitando confirmación para crear o informe:



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:



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:



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



### 3.3.9.2. 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 \* Xaneiro Produto \* Viño Campaña \* 2019-2020

Limpar Buscar

Informe INFOVI

Mensual Ampliado

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

Descargar Xerar informe novo

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 sobrescribirá os datos do anterior.

ACEPTAR CANCELAR

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

### 3.3.9.3. 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
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

### 3.3.9.4. 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 permítense a descarga. O nome do arquivo componse da seguinte forma:

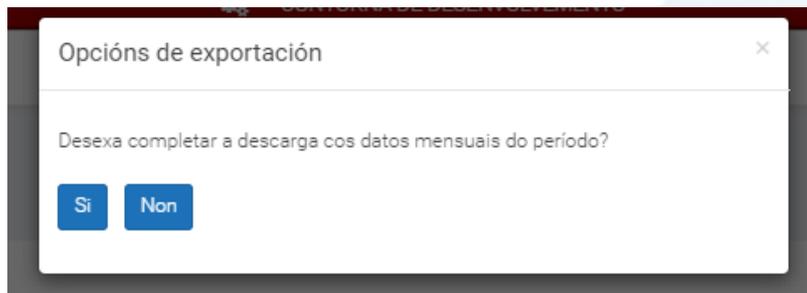
ADI\_CAMPAÑA\_MM\_REOVI\_NIDPB\_DDMMYYYY\_NN.XML  
1      2      3      4      5      6      7      8

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 zeros por la esquerda.
7. NN: Número secuencial de 2 posicións numéricas, recheo con zeros 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:



### 3.3.10. Informes SILICIE/AEAT

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

**Filtro de informes** 1

Campaña \*  Tipo de asiento  Data de onde \*  ata \*

---

**Informe Silicie** 2

Os datos amosados son os que constan no sistema, unha vez xerado terán que ser revisados e completados conforme aos requirimentos estixidos 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:

4

Ir ao asiento de orixe	Número de referencia interno	Libro	Movemento	Produto	Cantidade	Data asiento	Data creación
<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> <a href="#">➔</a>	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Salida -			07-05-2019	10-02-2020
<a href="#">➔</a>	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			06-05-2019	10-02-2020
<a href="#">➔</a>	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			05-02-2020	05-02-2020
<a href="#">➔</a>	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Entrada -			27-01-2020	04-02-2020
<a href="#">➔</a>	20192020123456106	Libros de registro de elaboración de espumosos -	Salida -			05-02-2020	05-02-2020

Mostrando 1 ao 5 de 5 resultados

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

### 3.3.10.1. 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

*(Dúbdas 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.)*

