

Manual de usuario



TREY-FACTUR

Facturación de Gestorias

TREYDER INFORMÁTICA S.L.
Avda. Escaleritas, 147
35013 Las Palmas GC



Tel. 902.747.830
Fax 928 427 809

treyder@treyder.com
administracion@treyder.com
programadores@treyder.com
comercial@treyder.com
webmaster@treyder.com
soporte@treyder.com

TREY-FACTUR

Agradecemos la confianza depositada en nuestro software y le recomendamos leer este manual detenidamente.

IMPORTANTE: Use **F6** para acceder al manual desde cualquier parte del programa. Para acceder más rápidamente a los diferentes módulos del programa, use el ratón desde el índice de este manual.

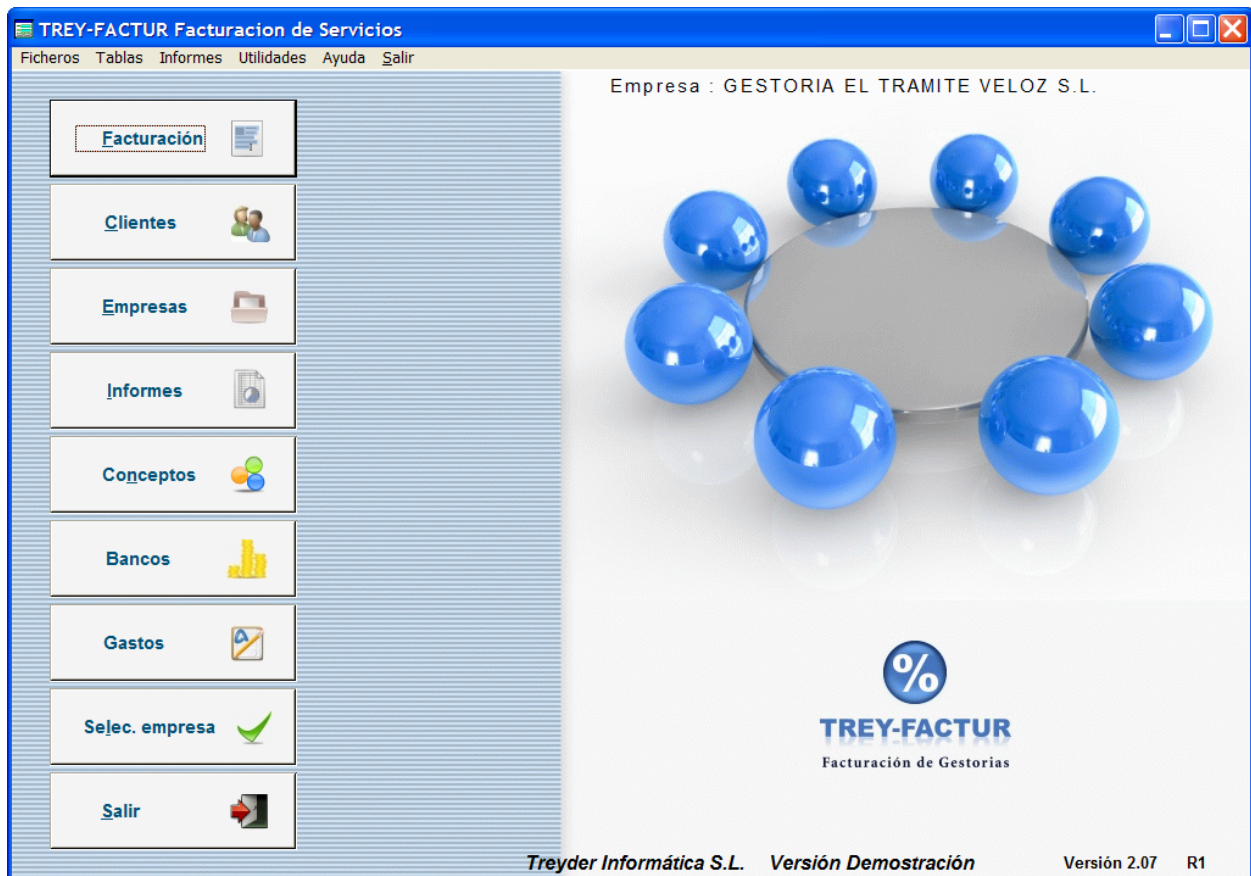
TREY-FACTUR es una aplicación desarrollada en Visual dBase Plus por Treyder Informática S.L. , diseñada para entornos WINDOWS (2000 / XP / VISTA / 2003 o superior).

Esta aplicación ha sido desarrollado para una resolución mínima de 1024 x 768, por tanto si no puede ver la pantalla completa del programa, es que tiene configurada una resolución menor.

Para cambiar su resolución deberá dar los siguientes pasos:

- 1.- un clic con botón derecho de ratón sobre el fondo del escritorio y elegir "propiedades"
- 2.- después acceda a la pestaña superior derecha "configuración"
- 3.- en la parte izquierda inferior puede cambiar la resolución de pantalla y poner 1024 x 768 o superior.
- 4.- Pulse "aceptar" y habrá modificado la resolución de su pantalla.

Nota: 1024 x 768 es la resolución recomendada para monitores de 17" normales CRT o TFT del mercado, si dispone de un monitor antiguo de 15", verá todo algo mas pequeño, pero también podrá trabajar con el programa.



MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

Existen 3 zonas de menús en la primera pantalla de entrada al programa:

1.- Menú Superior; aparte del ratón, para acceder al menú superior puede pulsar una combinación de teclas “ALT + *letra subrayada*”

Ejemplo: Utilidades => combinación de teclas “ALT + U”

Dentro de la persiana de menú desplegada, basta con pulsar solo la letra subrayada.

En este menú se encontrarán todas las opciones del programa, aunque las mas importantes y de acceso mas rápido se encuentran ubicadas en el menú botonera izquierda y derecha de la pantalla.

2.- Menú Izquierdo para acceder a los módulos de mas uso del programa, esta botonera tiene acceso solo mediante ratón.

3.- Menú Derecho (oculto) ; se visualiza al arrastrar el ratón completamente a la parte derecha de la pantalla. En este apartado se podrá acceder a otras opciones también de interés de forma mas rápida que el menú superior.

En los mantenimientos, como por ejemplo el fichero de escrituras, para acceder a sus opciones, podemos usar el Ratón, las teclas de Función (F1,F2,F3, etc) o la combinación de teclas ALT + la letra subrayada del texto indicativo del botón.



Para aprendernos el acceso de cada botón nos ubicaremos con el ratón un segundo, hasta leer de que opción se trata.

TECLAS CUANDO AÑADIMOS DATOS

Cuando añadimos datos, mediante la tecla “ENTER” confirmamos el dato introducido en cada casilla, y avanzamos hasta la siguiente.

Para retroceder, podemos usar el ratón y ubicarnos en la casilla elegida, o la combinación de teclas “SHIFT” + “ENTER” ó “SHIFT” + “TABULADOR”, manteniendo pulsada la tecla “SHIFT” y pulsando “ENTER” sucesivas veces hasta retroceder hasta la casilla deseada.

El uso del teclado, *para añadir datos es mas rápido* que el ratón, inclusive para abrir ventanas de selección de datos desde botoneras.

TECLAS CUANDO MODIFICAMOS DATOS

Para modificar una casilla, solo tenemos que ubicarnos con el ratón y empezar a escribir, o bien, pulsar la tecla “ENTER” ó “TABULADOR” hasta alcanzar la casilla deseada.

Antes de salir deberá guardar la información, de lo contrario se mostrará mensaje indicando que no se ha guardado y no permitirá salir hasta guardar o abandonar.

ABANDONAR: Abandona la última orden realizada, excepto si GUARDA antes.

Cuando usaremos esta opción del menú ?

1.- Esta realizando “mediante la opción AÑADIR” la creación de una ficha nueva, pero quiere cancelar, “abandonar” este proceso por cualquier motivo.

2.- Ha modificado una casilla, pero el dato anterior es el correcto, así que desea desbaratar dicha modificación.

AÑADIR/NUEVO: Crea una ficha ó registro nuevo.

Que sucede de inmediato:

1.- Se desactivan las demás opciones del menú, pasando a gris claro los enunciados de todos los botones, excepto ABANDONAR y GUARDAR, es decir, cuando activa la opción AÑADIR, solo puede realizar las siguientes operaciones:

- AÑADIR, GUARDAR o ABANDONAR.

Nota: Cuando AÑADE, el programa no le permite salir fuera de la pantalla donde se encuentra, debe GUARDAR ó ABANDONAR, según el caso.

BORRAR: Elimina una ficha ó registro. Se preguntará antes de su eliminación.

GUARDAR: Esta opción sirve para ratificar un cambio, actualizar algún cálculo, según en la pantalla donde se encuentre.

Guardar significa pasar los datos de memoria al disco duro. Si sale sin usar el botón guardar, el programa puede preguntar dos cosas, si desea guardar o hacerlo automáticamente antes de salir.

SALIR: Salir de la pantalla actual.

FACTURACION DE SERVICIOS TREY-FACTUR

INDICE

INTRODUCCION

CARACTERISTICAS PRINCIPALES

MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

FACTURACION

- GRUPOS Y CONCEPTOS DE FACTURACION
- PROFORMAS Y FACTURAS
- CLIENTES / COLABORADORES
- CONFIGURACION

GASTOS

BANCOS

LISTADOS

- PROFORMAS Y FACTURAS
- CLIENTES
- COLABORADORES
- GRUPOS Y CONCEPTOS DE FACTURACION

UTILIDADES

TESTEAR INDICES

REINDEXAR FICHEROS

COMPACTAR FICHEROS

DATOS DEL SISTEMA

LICENCIA PROGRAMA

INTRODUCCION

Este programa ha sido realizado por nuestro equipo de programación de Treyder Informática S.L. en un lenguaje de programación avanzado, como es el DBASE PLUS ,este programa esta especializado en la facturación para empresas del sector de servicios (sin artículos), como Gestorías, Asesorías, etc. ...

CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL PROGRAMA

- El programa es multi-empresa y permite diferentes contadores de facturación para cada empresa.
- Permite presupuestos ó proformas, que se facturan individualmente ó entre rangos.
- Trabaja con clientes/colaboradores, permitiendo una personalización de la factura según cliente/colaborador.
- Se pueden crear Grupos de Conceptos de facturación para las diferentes actividades de la empresa, ejemplo: Tramitación de Escrituras, Seguros Sociales, Matriculaciones Vehículos, Transferencias Vehículos, Fiscal, Laboral, etc...

Además se pueden personalizar diferentes grupos de facturación para cada cliente/colaborador.

- Permite exportación automática de datos a su programa de contabilidad, siempre que este permite importaciones de otros programas.
- Posee un módulo de control de Gastos de la empresa.
- Permite un control de facturas pendientes de cobro.
- Posee listados de INGRESOS y GASTOS.

PROFORMAS Y FACTURAS

PROFORMAS Y FACTURAS [Empresa: GESTORIA EL TRAMITE VELOZ S.L.]

Facturar Proforma Factura Cobrar Anular Marcar C19 Cuaderno 19

Lista Proforma - Factura Conceptos

EMPRESA 001 Ver PROFORMAS Marcar-Desmarcar (Contabilidad)

Em.	T	Nº Fact.	F. Factura	Expediente	Colab.	Nombre Cliente	Descripcion Expediente	Total factura	Saldo final	F. Cobro	C19
001	1	1028	06/06/08		001	ANTONS LIBRERIAS S.A.		1735.05	235.05	/ /	
001	1	1027	06/06/08			SANTANA SANTANA MARIA DE LA LUZ		139.20	139.20	/ /	
001	1	1026	06/06/08		001	DEL TORO SUAREZ GERMAN		4542.85	192.85	/ /	

Búsquedas

Nº Factura 1 Nombre

Nº Proforma NIF Cliente

Nº Expediente Importe Fac. Fecha Factura / /

Limpiar Búsquedas

Operaciones que se pueden realizar:

- Búsquedas** ; localizar una Proforma ó Factura concreta.
- Ordenar** ; agrupar facturas ó proformas para su mejor localización.
- Añadir** ; introducir una proforma o factura nueva.
- Borrar** ; eliminar una proforma o factura para siempre.
- Abandonar** ; suspender la creación ó modificación de alguna proforma o factura.
- Guardar** ; salvar los datos introducidos, si no abandona, se graban automáticamente, excepto que pulsemos "Abandonar"
- Imprimir** ; Imprime proformas o facturas.
- Anular** ; Anular una factura, creando el apunte contrario en contabilidad.
- Atrás** ; a la anterior factura mediante la fecha atrás.
- Adelante** ; a la siguiente factura mediante la fecha adelante.
- Cobrada** ; Ponerle fecha de cobro a una factura.
- Facturar** ; Facturar una proforma.
- Facturar-Imprimir** ; Facturar e imprimir una proforma o grupo de estas.
- Imprimir Proforma** ; Imprimir una proforma.
- Imprimir Factura** ; Imprimir una factura.

BUSQUEDAS DE FACTURAS

Las búsquedas se realizan desde la pantalla principal de proformas/facturas.

Una factura concreta se puede localizar mediante:

- N° Factura
- N° Proforma
- N° Expediente
- Nombre Cliente
- NIF Cliente
- Fecha Factura

Después de una búsqueda, el fichero queda filtrado por el conjunto de facturas o proformas visualizadas en esa búsqueda.

Ejemplo; si buscamos por NIF del cliente, y este tiene tres facturas a su nombre, el programa visualizará las tres.

Si queremos realizar otra búsqueda, tendremos que hacer clic en el botón inferior "LIMPIAR", este botón desactiva la última búsqueda.

ORDEN FACTURAS O PROFORMAS

La ordenación permite la localización de una proforma ó factura mas rápidamente.

Existen 2 tipos principales de ordenación:

- N° de factura
- N° de Proforma

Con un clic de ratón sobre el botón ORDEN FACTURAS, haremos que se salte a ORDEN PROFORMAS y viceversa.

Después de una búsqueda, la ordenación de las facturas se realiza por dicha búsqueda, permaneciendo hasta realizar la siguiente búsqueda ó LIMPIAR todas las búsquedas.

Es decir, si buscamos por el nombre de un cliente, la facturas o proformas se visualizarán ordenados por clientes.

AÑADIR PROFORMAS-FACTURAS NUEVAS

La facturación esta compuesta por 3 pantallas:

- Lista de Proformas /Facturas y búsquedas
- Cabecera de Proforma /Factura
- Cuerpo de Proforma /Factura

PRIMERO PROFORMA Y LUEGO FACTURA

El proceso de proforma y facturación es el siguiente:

Cuando añadimos siempre *creamos una proforma* o presupuesto, *para convertirla en factura*, haciendo clic en el botón "**Facturar**", pudiendo imprimirla en otro momento, mediante el botón "**Imprimir Factura**".

Esto permite crear una proforma ó presupuesto y añadirle cuantos conceptos deseemos, modificar la cuantas veces sea necesario hasta que el cliente de su visto bueno y a continuación facturar, cometiendo muchos menos errores, y por tanto ANULANDO muy pocas facturas.

También podemos crear una proforma, usándola como expediente, es decir, abrimos una proforma (expediente) y vamos cargándole, su provisión de fondos, sus gastos, y por último los honorarios,, cuando hayamos verificado todos los conceptos y queramos facturar el expediente (proforma), daremos la orden **facturar** , creando un N° de factura y fecha correspondiente, así como, exportando los datos al programa de contabilidad.

PROCESO DE CREACION DE UNA PROFORMA

Para dar de alta una Proforma/Factura, tenemos que hacer clic en el botón de "Nuevo Registro" ó pulsar las teclas **ALT+N**.

Dentro de un alta, no puede realizar otra operación que no sea añadir datos, guardar o abandonar, no permitiendo al usuario operaciones como; cambiar de pantalla, buscar ó imprimir, hasta terminar de añadir datos y guardar o simplemente abandonar, si no estuviéramos conforme con los datos introducidos.

Hay que tener en cuenta que añadir en la 1ª y 2ª pestaña de facturación, crea una factura nueva, pero si añadimos en la 3ª pestaña, crearemos conceptos dentro de la factura donde estamos ubicados.

ENTRADA DE DATOS DE LA CABECERA FACTURA:

EMPRESA: Indica la empresa, con la que se pretende facturar, por defecto aparece la empresa seleccionada en ese momento, se permite modificar en la misma alta.

Nº PROFORMA: Automático, según tabla de valores, en la configuración del programa.

FECHA PROFORMA: Da la fecha del día automáticamente.

FACTURAR A: Existen tres posibilidades:

Cliente sin colaborador; Factura a un cliente sin la figura del colaborador (podría ser una factura dirigida al propio colaborador que en algunos casos funciona como cliente).

Cliente con colaborador; Facturar al cliente de un colaborador habitual. Esta opción activa la casilla de entrada del colaborador y muestra el colaborador en la factura.

Colaborador por cuenta de ... ; Facturar al colaborador, pero indicando el nombre y NIF de su cliente en una segundo párrafo. Esta opción activará la casilla del colaborador.

COLABORADOR: Es opcional, si lo introducimos tenemos 2 casillas:

- Código Colaborador : Lo introducimos si lo conocemos.
- Código Sucursal : Lo introducimos si lo conocemos.

Si no conocemos estos códigos, podemos abrir una ventana de elección de colaboradores y sus sucursales, podemos llamar a la ventana de elección de 2 formas:

- Mediante un clic ratón sobre el cuadro azul, rojo y blanco a la derecha del colaborador.
- Dejando en blanco el código del colaborador, pulsando ENTER, hasta llegar al botón de elección de colaboradores.

Importe Factura	4,504.12	€
Descuento		€
BASE IVA	Importe IVA	
242.07	38.73	€
Base IRPF	Importe IRPF	
		€
Importe Total	4,542.85	€
Anticipo	- 4,350.00	€
Saldo Final	192.85	€

LLAMANDO A LA VENTANA DE ELECCION DE COLABORADORES

En esta ventana esta dividida en dos partes, a la izquierda los colaboradores y en derecha las sucursales del colaborador donde estamos ubicados.

Usaremos la flecha-hacia-abajo, para acceder a un colaborador concreto, pulsamos ENTER para acceder a sus sucursales y escoger una.

Lo normal es que conozcamos los códigos de los colaboradores mas habituales, agilizando la facturación.

Aconsejamos crear un Colaborador denominado PARTICULARES, para permitir listar facturas de particulares a efectos estadísticos.

NIF CLIENTE: Existen 3 posibilidades:

- 1.- Que ya exista NIF y resto de datos del cliente, porque fue arrastrado de la Gestión Escrituras o Vehículos automáticamente al indicar el expediente, para ello deberemos dejarlo en blanco hasta introducir el N° del expediente.
- 2.- Que sepamos que ya existe el cliente en el fichero correspondiente, y podemos invocarlo de dos formas:
 - Tecleando su NIF en esta casilla.
 - Tecleando parte de su Nombre, mediante ventana de elección de clientes, que invocaremos, dejando el NIF en blanco y pulsando ENTER sobre el botón situado a la derecha del nombre, pasando a la ventana de clientes y tecleamos a continuación parte del nombre, hasta posicionarse en el cliente deseado, pulsando ENTER para ser escogido ó mediante un clic doble de ratón.
- 3.- Que sea un cliente nuevo y queramos introducirlo desde la misma factura, para ello, invocaremos a la ventana de clientes, mediante un clic sobre el botón situado a la derecha del nombre, o introduciendo dejando en NIF en blanco y llamando a la ventana de clientes mediante el botón.
Una vez en el fichero de clientes, hacemos un clic de ratón, o pulsamos las teclas ALT+N, e introducimos el cliente, pasando a la factura mediante las teclas ALT+E.

GRUPO: Si añadimos previamente el colaborador, el grupo es automático, ya que viene un grupo por defecto en la ficha del colaborador elegido, si ese colaborador tiene mas un grupo de facturación, mediante un clip de ratón cambiaremos el GRUPO del colaborador.

Si no tenemos la figura del colaborador, se elige un GRUPO estándar de facturación.

Si queremos arrastrar datos de programas externos, como son Trey-AUTO o TREY-GESTOR, debemos indicarlo en la configuración del programa, así como en cada Grupo de conceptos que deseemos arrastre automático.

EXPEDIENTE: El N° de expediente, en caso de estar enlazado a programas externos dependerá, del GRUPO de conceptos que se facture, es decir, si se factura la tramitación de una escritura, el n° de expediente será de una escritura.

El programa de facturación absorbe automáticamente los expedientes de las Gestiones de Escrituras y Vehículos, tomando los gastos del expediente y los datos del cliente del correspondiente expediente.

Si no posee nuestra Gestión de Vehículos ó Escrituras, no pedirá expediente alguno. La solicitud del expediente, se realiza en la configuración inicial del programa.

DESCRIPCION EXPEDIENTE: De salida automática si existe n° de expediente. Se permite modificar.

ANTICIPO: Si la facturación esta enlazada a nuestro programa de escrituras, se importará la casilla "Provisión Entregada" de dicho programa. De lo contrario, será de entrada manual.

Nº RECIBO: De entrada manual.

% DESCUENTO: De entrada manual.

IMPORTE DTO: De salida automática si se indica % descuento.

TRAMITE O GESTION: Es una descripción global de lo que se ha tramitado, que encabeza los conceptos de la factura. De salida automática, siempre que este indicado en el grupo de conceptos de facturación estándar ó en el grupo de conceptos del colaborador elegido. Podemos configurar en el grupo para obligar a pasar por el TRAMITE ó GESTION en la creación de una factura.

OBSERVACIONES: De salida automática, según lo indicado en la configuración estándar del programa.

FORMA DE PAGO: De salida automática, según configuración estándar, ó personalizada según cliente / Colaborador.
Existe un texto cuando es positivo el importe final y otro para negativo.

IMP. FACTURA: De salida automática.

DESCUENTO: Descuento indicado en la cabecera de la factura.

BASE IGIC/IVA: Suma de los conceptos que llevan IGIC/IVA. De salida automática.

IMPORTE IGIC/IVA: Importe de IGIC/IVA, automático.

BASE IRPF: Suma de los conceptos que llevan IGIC/IVA. De salida automática.

IMPORTE IRPF: Suma de conceptos que llevan IRPF. De salida automática.

IMPORTE TOTAL: Importe Factura – Descuento + Importe Impuestos.

ANTICIPO: Provisión de fondos ó adelanto.

IMPORTE FINAL: IMPORTE TOTAL – ANTICIPO.

PROFORMAS Y FACTURAS [Empresa: GESTORIA EL TRAMITE VELOZ S.L.]

Facturar Proforma Eactura Cobrar Anular Marcar C19 Cuaderno 19

Lista Proforma - Factura Conceptos

Empresa N° Proforma Expediente N° Factura Nombre del Cliente Colaborador
 001 100 1 1026 DEL TORO SUAREZ GERMAN 001

Cod.	Concepto	Cantidad	Precio	IVA	IRPF	B. Imponible	Total	Ho.
51	ESTUDIO DE ANTECEDENTES	1.00	12.02	16.00		0.00	13.94	✓
52	ASIENTO DE PRESENTACION	1.00	9.02			0.00	9.02	□
56	MUTUALIDAD	1.00	18.03			0.00	18.03	□
58	CUOTA IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES	1.00	1,000.00			0.00	1,000.00	□
60	GESTION CONSEJERIA DE HACIENDA	1.00	30.05	16.00		0.00	34.86	✓
68	DERECHOS INSCRIPCION REGISTRO	1.00	202.00			0.00	202.00	□
70	GESTION REGISTRO	1.00	30.00			0.00	30.00	□
76	DESPLAZAMIENTOS FUERA DE LA CAPITAL	1.00	3,003.00			0.00	3,003.00	□
98	HONORARIOS	1.00	200.00	16.00		0.00	232.00	✓

Descripción Expediente Importe Total **4,542.85**

Anticipo **- 4,350.00**

Saldo final **192.85**

Código Descripción concepto (max. 254 caract.)
 51 ESTUDIO DE ANTECEDENTES

Cantidad IVA IRPF Precio
 1.00 16.00 12.02

ENTRADA DE DATOS DEL CUERPO FACTURA

Los conceptos de una factura se generan automáticamente, a partir del GRUPO de facturación indicado en la cabecera de la factura.

Después de crear la cabecera de la factura, y pasar por encima de la última casilla, "importe Dto.", se crearán automáticamente los conceptos de la misma.

El cursor se posicionará en el importe del primer concepto, entonces procederemos a validar los importes de los conceptos arrastrados, e introducir el resto de los importes.

Pulsando ENTER se saltará automáticamente al siguiente concepto hasta llegar al final.

No se imprimirán los conceptos de la factura, cuyos importes dejemos en blanco, exceptuando, los que indiquemos en su configuración con una palabra clave, es decir, si queremos que se muestre por ejemplo la palabra "EXENTO" en lugar del importe que corresponde, se imprimiría el concepto y la palabra indicada, aunque su importe sea cero.

Para añadir otros conceptos (que no se crearon automáticamente) de la tabla de conceptos, usaremos el **botón de añadir o el botón de elección de conceptos del grupo indicado**, siempre que ya estemos en la pestaña de conceptos de facturación, a continuación se solicita el código del concepto.

Si no conocemos el código del concepto que deseamos añadir, invocaremos a una ventana con los conceptos del GRUPO elegido, para ello haremos clic en el botón inferior del código (parte inferior-izquierda pantalla), e introducimos el importe.

CODIGO: De salida automática. Excepto que queramos introducir un concepto que extraeremos de la tabla de conceptos y sepamos su código. Si no lo sabemos lo recomendable es extraer dicho concepto de la ventana de conceptos del GRUPO elegido en la cabecera de la factura.

DESCRIPCION: De salida automática. Se puede sobrescribir con texto nuevo. Cualquier concepto debe existir en el fichero de conceptos de facturación, ya que tiene que tener datos contables en su configuración. En caso de querer introducir un texto libre, debemos crear un concepto en blanco en la TABLA correspondiente, tan solo introduciremos el código.

CANTIDAD: Por defecto UNO. Podemos modificar dicho valor.

IGIC/IVA: De salida automática. Existe un botón justo encima para quitar y poner su aplicación.

IRPF: De salida automática.

IMPORTE: Puede ser de salida automática, siempre que se haya especificado en la TABLA de conceptos asociada, se puede añadir ó modificar.

LISTADOS DEL PROGRAMA

Se permiten visualizar por pantalla e imprimir. No vamos a explicar el contenido de cada listado, ya que lo mejor es imprimir las cabeceras posibles y verlos.

UTILIDADES DEL PROGRAMA

CONFIGURACION

El programa se debe configurar ó personalizar antes de empezar a trabajar.

El programa ofrece la posibilidad de modificar formas de trabajo.

VALORES POR DEFECTO

El programa se inicia con una serie de valores por defectos que puede usted cambiar en cualquier momento, aunque aconsejamos hacerlo al principio, y el futuro tener mucho cuidado con alterar estos valores, ya que podría alterar el correcto funcionamiento del programa.

GENERALES

Refresco Red: Por defecto 600 segundos (10 minutos). El refresco en red, es el tiempo para actualizar automáticamente un dato introducido ó modificado en todas las ordenadores de la red de forma simultanea. En un programa de este tipo aconsejamos tiempos amplios, ya que no es relevante que un compañero vea un dato cambiado sobre la marcha. Los tiempos cortos de refresco de pantalla pueden ser lentos y molestos, debido a los saltos de pantalla provocados por los refrescos. Aunque los tiempos de refresco sean amplios, si un usuario modifica un dato, el compañero puede verlo instantáneamente, si este sale (si esta dentro) del fichero de datos en cuestión y entra otra vez.

Los tiempos cortos de refresco, se aconsejan en programas como, agencias de viaje, donde una reserva realiza por ordenador, deben verla los compañeros en pocos segundos, y ofrecer información real a los usuarios de forma rápida.

Ubicación Bases de Datos del Servidor: El programa preguntará el trayecto donde se encuentra la base de datos de escrituras.

REINDEXAR FICHEROS

Se trata de reparar los índices de ficheros del programa, dañados por un posible bloqueo de Windows, cortes eléctricos, o cadenas de datos perdidos en el disco duro.

Se debe usar si se detectan problemas provocados por las anteriores causas, los posibles síntomas de índices dañados pueden ser:

- Mensajes de errores variados
- Supuesta perdida de datos, ya que regenerando índices, se recupera la mayoría de las veces.

En caso de usar esta opción, es mejor aplicarla desde el Ordenador Servidor, por velocidad.

IMPORTANTE: Antes de regenerar índices, todos los usuarios deben salir del programa de escrituras, si regenera con un usuario dentro aparecerá un mensaje de error, debiendo regenerar todo de nuevo.

COMPACTAR FICHEROS

Los ficheros de datos, con el tiempo se fragmentando, debido a registros borrados, y el trasiego de información, así que recomendamos su compactación cada 6 meses aproximadamente.