

Utilidades transversales

title: Utilidades y transversales

scope: Agenda y dietario, horario de vendedores (control horario), protección de datos (RGPD/LOPD), consultas externas al software y guía rápida de accesos y navegación en Estancos Élite

consolidated_from: [Agenda_Dietario, Horario_de_Vendedores, RGPDLOPD, Consultas_externas_al_software, Guía_rápida_de_accesos_y_navegación]

Utilidades y transversales

Alcance de este documento

Este documento agrupa funcionalidades transversales de Estancos Élite que no encajan en clusters específicos y que resultan útiles para el uso general del programa: la agenda o dietario para anotaciones y recordatorios; el control horario de los vendedores; el marco de protección de datos (RGPD/LOPD) aplicado al programa; las consultas externas al software (cuando el usuario necesita información que el programa no proporciona directamente); y una guía rápida de accesos y navegación por los menús principales.

Este documento no cubre:

- La agenda de recargas (recargas periódicas de móvil o servicios). Ver la documentación de Canales especiales de venta.
- La gestión de vendedores en cuanto a alta, comisiones y su uso en ventas. Ver la documentación de Ventas operativa, sección Gestión mínima de vendedor.
- La configuración general del sistema. Ver la documentación de Configuración del sistema.

1. Agenda / Dietario

1.1 Qué es

La Agenda o Dietario es una utilidad interna del programa que permite anotar recordatorios, tareas pendientes o eventos importantes vinculados al día a día del negocio. Sirve como bloc de notas integrado, sin necesidad de utilizar herramientas externas.

Usos habituales. Recordar vencimientos (pagos, seguros, cierres). Anotar reservas o encargos de clientes que no son suscripciones formales. Marcar tareas administrativas (revisar stock, hacer arqueo especial). Recordar citas con proveedores o gestoría.

1.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Agenda, o desde el menú principal si existe acceso directo.

1.3 Crear una nota o recordatorio

Se pulsa Nuevo. Se indica la fecha del recordatorio. Se introduce el texto de la nota. Opcionalmente se puede indicar la hora, si se desea que aparezca a una hora concreta. Se guarda.

1.4 Avisos de la agenda

Según la configuración, la agenda puede mostrar avisos al abrir el programa o al entrar en determinadas pantallas si hay notas para el día.

El aviso al abrir el programa se configura habitualmente mediante un parámetro local. Se recomienda revisar la agenda al inicio de la jornada.

1.5 Consultar y modificar notas

Se accede a la agenda. Se pueden filtrar las notas por rango de fechas, o consultar las del día actual. Se pueden modificar, marcar como completadas o eliminar.

1.6 Consideraciones

La agenda es una utilidad interna del programa: no envía notificaciones por email ni por SMS. Para SMS a clientes existe el módulo específico (ver Configuración del sistema, sección Módulos). Las notas no forman parte de la información fiscal ni contable: no se comunican a Hacienda ni al gestor.

2. Horario de vendedores (control horario)

2.1 Qué es

El horario de vendedores permite llevar un control horario del personal del negocio. Cada vendedor puede registrar su entrada y salida del trabajo, dejando constancia en el sistema.

Es útil para el cumplimiento de la normativa laboral vigente sobre registro de jornada y para el control interno del equipo.

2.2 Cómo se registra la entrada o salida

Desde la pantalla de Ventas se pulsa Alt+H Control horario. Se selecciona el vendedor. El sistema registra la marca de entrada o salida según corresponda.

También puede utilizarse el código de barras o la huella dactilar del vendedor si están habilitados (ver documentación de Configuración del sistema, sección Módulos, subsecciones Huella dactilar e Importación Anviz).

2.3 Consultar el histórico horario

Se accede al histórico de horario del vendedor desde su ficha (F3 Detalle) o desde el apartado específico de control horario según la configuración.

Se puede consultar por rango de fechas, imprimir el listado o exportarlo.

2.4 Ajustes manuales

Si es necesario corregir una marca de horario (por olvido de fichar, error), se puede introducir una marca manual desde la ficha del vendedor. Se recomienda comentar el motivo del ajuste.

2.5 Obligación legal

El registro de jornada es una obligación legal para las empresas. El programa permite cumplir con esta obligación, pero la interpretación normativa concreta corresponde a la gestoría o asesoría laboral.

2.6 Relación con otras funcionalidades

Cada vendedor debe estar dado de alta en el sistema para poder utilizar el control horario. Ver la documentación de Ventas operativa, sección Gestión mínima de vendedor.

3. Protección de datos (RGPD/LOPD)

3.1 Qué es

El RGPD (Reglamento General de Protección de Datos, europeo) y la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos, española) regulan cómo deben tratarse los datos personales de clientes, proveedores y empleados.

Cualquier negocio que gestione datos personales está obligado a cumplir con esta normativa: informar al titular de los datos, obtener consentimiento cuando es necesario, garantizar la seguridad de la información, y facilitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

3.2 Datos personales que gestiona Estancos Élite

Ficha de clientes (nombre, NIF, dirección, teléfono, email). Ficha de proveedores (datos fiscales). Ficha de vendedores (datos personales, control horario). Historial de compras de clientes.

3.3 Consentimiento e informativa

Al dar de alta un cliente con datos personales, es recomendable haber informado al cliente sobre el tratamiento de sus datos. El texto informativo y de consentimiento debe adaptarse a la normativa vigente y suele proporcionarlo la gestoría o asesoría legal.

3.4 Documento de firma para vendedores

Desde la ficha del vendedor, F8 Protección de datos permite imprimir un documento para la firma del vendedor sobre el tratamiento de sus datos. Ver la documentación de Ventas operativa, sección Opciones de la ficha de vendedor.

3.5 Derechos del titular

Los titulares de los datos (clientes, proveedores, empleados) tienen derechos que el negocio debe atender: acceso a sus datos, rectificación de datos incorrectos, cancelación (baja) de sus datos, oposición al tratamiento.

Para cancelar un cliente por solicitud del titular, se da de baja. Ver la documentación de Clientes, sección Dar de baja un cliente. La cancelación se aplica a la ficha; los datos históricos de operaciones pueden mantenerse por obligación fiscal.

3.6 Seguridad de la información

Se recomienda proteger los apartados sensibles del programa con contraseñas (ver Configuración del sistema, sección Configuración de contraseñas). Se recomienda tener antivirus y sistema operativo actualizados (ver Seguridad y hardware auxiliar). Se recomienda realizar copias de seguridad periódicas y guardarlas de forma segura (ver Configuración del sistema, sección Copias de seguridad).

3.7 Alcance del programa

El programa permite cumplir con la normativa proporcionando las herramientas (protección con contraseñas, control de acceso, baja de clientes), pero la responsabilidad del cumplimiento corresponde al titular del negocio. Para dudas normativas concretas debe consultarse con la gestoría o asesoría legal.

4. Consultas externas al software

4.1 Qué son

Se consideran consultas externas aquellas dudas o necesidades del usuario que no pueden resolverse dentro del programa Estancos Élite, ya sea porque afectan a la normativa fiscal, laboral o comercial, porque dependen de una plataforma externa (Logista, Comet, distribuidoras de prensa, Hacienda), o porque corresponden a datos históricos anteriores al sistema actual (cambios de titular).

4.2 Cuándo se remite fuera del programa

Dudas fiscales y contables. El programa permite generar la información y los listados necesarios, pero la interpretación fiscal y la presentación de impuestos corresponden a la gestoría o asesoría contable. Ejemplos: cómo declarar en el Modelo 347, cómo interpretar un resultado del cierre de ejercicio, obligaciones de facturación.

Dudas laborales. El control horario y la ficha de vendedores son herramientas del programa, pero la interpretación de la normativa laboral corresponde a la gestoría o asesoría laboral.

Dudas normativas sobre TicketBAI o Verifactu. Ver la documentación de Verifactu y TicketBAI. Para dudas concretas, gestoría.

Operaciones en portales externos. Cambio de titular en Logista, incidencias en Comet, operaciones con distribuidores de prensa. El programa se integra con estos portales pero muchas gestiones se realizan directamente en el portal externo. Ver la documentación de Pedidos.

Datos anteriores al cambio de titular. Si el sistema ha migrado por cambio de titular, los datos históricos anteriores pueden requerir consulta al titular anterior. Ver la documentación de Facturación y Contabilidad, sección Consultar datos de ejercicios anteriores.

Configuración de proveedores externos. Cajones inteligentes, telemetría, Disashop, SMS, Tax Free: la configuración y las incidencias específicas se coordinan con el proveedor correspondiente.

4.3 Cómo comunicar al usuario que la consulta es externa

Cuando la respuesta correcta al usuario es "esto no se resuelve dentro del programa", conviene indicar claramente dónde debe dirigirse: gestoría o asesoría (para temas fiscales, contables, laborales, normativos); proveedor externo (para plataformas específicas: Logista, Comet, Disashop, etc.); servicio técnico del programa (para incidencias técnicas o dudas sobre el funcionamiento del programa).

Esta redirección no es una limitación, sino la forma correcta de resolver la duda del usuario.

4.4 Casos límite

Algunas dudas parecen "del programa" pero en realidad son externas. Ejemplos.

"¿Puedo emitir una factura con fecha anterior?". El programa puede permitirlo o no según la configuración, pero la validez fiscal de esa factura corresponde a la normativa. La respuesta operativa es que las facturas ya emitidas no pueden modificarse y las de ejercicios cerrados no pueden retrocederse (ver Facturación y Contabilidad); la interpretación normativa corresponde a la gestoría.

"¿Cuánto puedo cobrar en efectivo?". Es una consulta normativa (límite de 1.000 €, ver Caja y arqueo). El programa registra los cobros pero no define el límite legal.

"¿Cómo tengo que declarar mis ventas?". Es una consulta fiscal. El programa proporciona los listados (Listado contable, Modelo 347) pero la declaración corresponde a la gestoría.

5. Guía rápida de accesos y navegación

5.1 Menú principal

Al abrir Estancos Élite aparece el menú principal, con los accesos a los apartados más habituales del programa: Ventas (acceso directo a la pantalla de venta), Control y Gestión (menú principal de configuración, mantenimiento y análisis), acceso a informes y análisis, apagado y salida del programa.

En la parte superior derecha del menú se muestra la versión actual del programa. Esta información es útil para comprobar si el equipo está actualizado o para facilitar información al servicio técnico.

5.2 Rutas principales por apartado

Ventas y ventas anteriores. Ventas (acceso directo desde el menú principal). Dentro: pestañas Ventas, Ventas Anteriores, Prepara venta.

Fichas de clientes, artículos y proveedores. Control y Gestión, Fichas de clientes / Fichas de artículos / Fichas de proveedores.

Facturación. Control y Gestión, Facturación de Albaranes.

Caja y arqueo. Control y Gestión, Arqueo de Caja, Info Caja, Pagos e Ingresos.

Análisis y listados. Control y Gestión, Análisis Estadísticos (Análisis de Ventas, Análisis de Compras, Análisis Predefinidos con F8, Listado Contable, Resumen de ejercicio).

Trazabilidad. Control y Gestión, Trazabilidad (y submenús). Ver documentación de Trazabilidad.

Pedidos. Control y Gestión, Pedidos e Introducir pedido en stock. Ver documentación de Pedidos.

Prensa. Control y Gestión, Prensa. Ver documentación de Prensa.

Configuración. Control y Gestión, Parámetros y Configuración (empresas, parámetros locales, formas de pago, familias, subfamilias, módulos, correo electrónico, periféricos).

Verifactu / TicketBAI. Control y Gestión, Verifactu (o el nombre de la Hacienda foral correspondiente).

Copias de seguridad. Control y Gestión, Copias de Seguridad.

Cuadro de mando. Control y Gestión, Cuadro de Mando.

Cuenta de explotación. Control y Gestión, Gestión de Cuentas, Cuenta de Explotación.

Etiquetas. Control y Gestión, Etiquetas.

Agenda. Control y Gestión, Agenda.

5.3 Teclas rápidas más frecuentes

En la pantalla de Ventas. F4 Vendedor. F6 Cliente. F7 %Descuento. F5 Guardar PPTO. F9 Cuenta cliente. F12 Abrir cajón. + Totalizar. Alt+P Entrada de prensa. Alt+H Control horario.

En Ventas Anteriores. F1 Recibo. F2 Imprimir factura. F3 Ticket. F5 Abonar. F9 Buscar venta.

En listados. F7 Listados / Imprimir. F4 Ejecutar análisis.

En arqueo. F1 Info Caja. F5 Contar Caja. F2 No Contar. F8 Finalizar. F9 Anteriores. F10 Consolidar.

En Facturación de albaranes. F3 Imprimir facturados. F4 Borrar facturados. F6 Retroceder Facturación.

En Verifactu/TicketBAI. F5 Ver petición. F6 Ver respuesta. F3 Certificado. F10 Declaración responsable. F12 Asistente configuración / Enviar pendientes.

5.4 Recomendación de uso

Antes de entrar en un apartado del programa, es útil identificar la operación exacta que se quiere realizar (consultar, crear, modificar, imprimir), porque la vía correcta puede diferir. Cada consolidado incluye una sección de Regla de desambiguación al final, precisamente para orientar en estas situaciones.

Ante cualquier duda sobre el flujo correcto, es preferible consultar la documentación específica del módulo antes que probar rutas aleatorias, especialmente en operaciones que afectan a datos fiscales, envíos a Hacienda o modificaciones de ventas ya finalizadas.

6. Regla de desambiguación

- **Anotar un recordatorio interno** → sección 1 (Agenda / Dietario).
- **Programar una recarga periódica** → Canales especiales de venta, sección Agenda de recargas (NO Agenda / Dietario).
- **Fichar entrada o salida del vendedor** → sección 2 (Horario).
- **Documento de firma RGPD para vendedor** → sección 3.4 y Ventas operativa (Vendedores).
- **Dar de baja un cliente por solicitud RGPD** → sección 3.5 y Clientes.

- **Duda fiscal, laboral o normativa** → sección 4 (Consultas externas), remitir a gestoría.
 - **Duda sobre plataforma externa (Logista, Comet, Disashop)** → sección 4, remitir al portal o proveedor.
 - **Encontrar dónde está una opción del programa** → sección 5 (Guía rápida).
 - **Recordar teclas rápidas de Ventas o Ventas Anteriores** → sección 5.3.
-

Revision #1

Created 10 July 2026 08:22:32 by Laura

Updated 10 July 2026 08:24:59 by Laura