

MANUAL DEL PROGRAMA DE



The screenshot shows a window titled "Nuevo Usuario" with a close button in the top right corner. The main title is "INSTALACIÓN INICIAL GEROA" and the subtitle is "NUEVO USUARIO". On the left, there are two labels: "CLAVE DE USUARIO:" and "REPETIR CLAVE DE USUARIO:", each followed by an empty text input field. To the right, there is a box titled "Seleccione idioma" containing two radio button options: "Castellano" (which is selected) and "Euskara". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Introduciremos una clave alfanumérica de 5 posiciones (la que desee el usuario).

Es necesario recordar esta clave que será utilizada para entrar en la aplicación en posteriores ocasiones.

The screenshot shows a smaller dialog box titled "Nuevo usuario" with a close button in the top right corner. It features a question mark icon on the left and the text "¿Su empresa es una E.T.T?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

Si pulsamos sí a la siguiente pregunta, tendremos la posibilidad de introducir una empresa que tenga o pueda tener varios sectores, como si fueran empresas independientes, es decir, mismo CIF, mismo Numero de Seguridad Social pero distinto sector y distinto código de empresa asignado por GEROA.

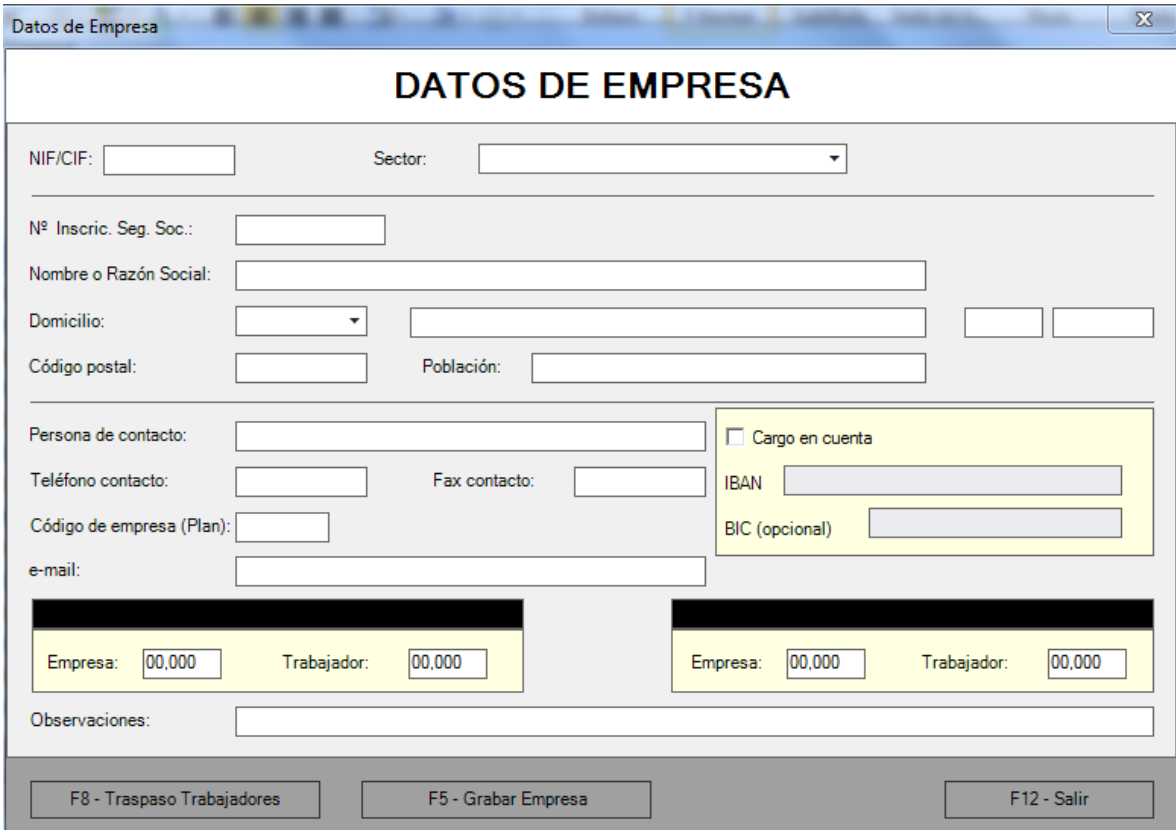
Se recomienda la opción Sí, por si algún día se diera el caso.

Una vez contestada la siguiente pregunta nos aparecerá la pantalla para dar de alta a nuestra empresa.



The screenshot shows a window titled "Seleccionar Empresa" with a close button in the top right corner. The main heading is "LISTA DE EMPRESAS". Below the heading, there are three columns: "EMPRESA ACTUAL" (containing "Empresa no seleccionada"), "CIF/NIF", and "SECTOR". Below this is a table with columns: "NIF", "SEC.", "EMPRESA", "Nº S.S.", and "PLAN". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "F5 - Seleccionar Empresa", "F8 - Nueva Empresa", "F9 - Eliminar Empresa", and "F12 - Salir".

Pincharemos en *Nueva Empresa*:



The screenshot shows a window titled "Datos de Empresa" with a close button in the top right corner. The main heading is "DATOS DE EMPRESA". The form contains the following fields and sections:

- NIF/CIF:
- Sector:
- Nº Inscric. Seg. Soc.:
- Nombre o Razón Social:
- Domicilio:
- Código postal: Población:
- Persona de contacto:
- Teléfono contacto: Fax contacto:
- Código de empresa (Plan):
- e-mail:
- Cargo en cuenta
- IBAN:
- BIC (opcional):
- Empresa: Trabajador:
- Empresa: Trabajador:
- Observaciones:

At the bottom of the window, there are three buttons: "F8 - Traspaso Trabajadores", "F5 - Grabar Empresa", and "F12 - Salir".

Rellenaremos todos los campos. (El campo “Observaciones” es voluntario)

- El código de empresa será el asignado por GEROA. Si no lo tiene deberá solicitárnoslo, enviando por fax el alta de la S.S. (TA6), si es de nueva creación.
- Los campos “% Apor. sobre bases cot.” y “% Apor. Sobre bases discapacitados” recogerán los porcentajes de aportación fijados según convenio.

Estos campos serán iguales excepto en las empresas cuyo convenio tenga recogido un porcentaje de cotización especial para sus trabajadores discapacitados.

Ejemplo:

Empresa con convenio del metal, **sin** aportaciones especiales para discapacitados:

% Apor. sobre bases cot.:		% Apor. sobre bases discapacitados:	
Empresa:	2,150	Trabajador:	2,150
Empresa:	2,150	Trabajador:	2,150

Una vez grabada la empresa pincharemos en *Seleccionar empresa*

Aparecerá el siguiente **MENÚ GENERAL**

Configuración

Unidad de salida:
C:\Users\ITSanchez\Desktop\FICHEROS GR

Impresoras:
HP9_impres

Idioma: Castellano

Base de datos:
C:\GEROA 2013\GeroaDb.accdb

[Modificar configuración](#)

Mantenimiento

[Actualizar sectores](#)
Mantenimiento de Sectores.

[Países](#)
Mantenimiento de Países.

Menú de empresas

[Seleccionar empresa](#)
Pantalla de selección de empresa. Muestra una lista de las empresas dadas de alta, desde donde podrá cambiar la empresa actual. Desde esta pantalla podrá acceder a los procesos de creación o eliminación de empresas

[Mostrar empresa](#)
Datos de la empresa actual. Seleccione esta opción si desea modificar algún dato de la empresa seleccionada en este momento. También puede realizar el traspaso de trabajadores de otra empresa a la empresa actual

[Nueva empresa](#)
Creación de una nueva empresa. Si lo que desea es la creación de una empresa seleccione esta opción. Deberá suministrar todos los datos requeridos para dar de alta a la nueva empresa

Ordenes de salida

[Disquete Geroa](#)
Generación del archivo Geroa. Creación del disquete

[Disquete 345 para Hacienda](#)
Generación del archivo 345 para Hacienda. Creación del disquete

[Listados](#)
Acceso a todos los listados de la aplicación.

Menú de trabajadores

[Trabajadores](#)
Pantalla de trabajadores de la empresa actual. Podrá realizar todas las operaciones sobre trabajadores: modificación de datos, altas y bajas. Así mismo podrá acceder a los listados referentes a trabajadores

Menú de aportaciones

[Nueva aportación](#)
Creación de una nueva aportación en el periodo que indique. Desde esta opción podrá dar de alta tanto aportaciones ordinarias como extraordinarias.

[Consultar aportaciones](#)
Pantalla de consultas de aportaciones. Podrá consultar aportaciones de distintos periodos, tanto ordinarias como extraordinarias.

[Limpiar histórico aportaciones](#)
Pantalla de mantenimiento del histórico de aportaciones. Podrá eliminar periodos obsoletos de las aportaciones realizadas en el pasado, bien por la supresión de ejercicios naturales o por eliminación de periodos concretos

Datos

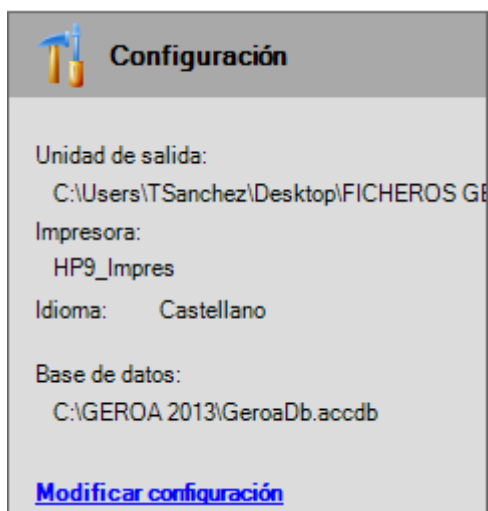
[Salvar datos](#)
Copia la base de datos a la unidad especificada. Por defecto será la unidad de configuración.

[Recuperar datos](#)
Recupera la información de una base de datos de esta versión que previamente haya sido salvada

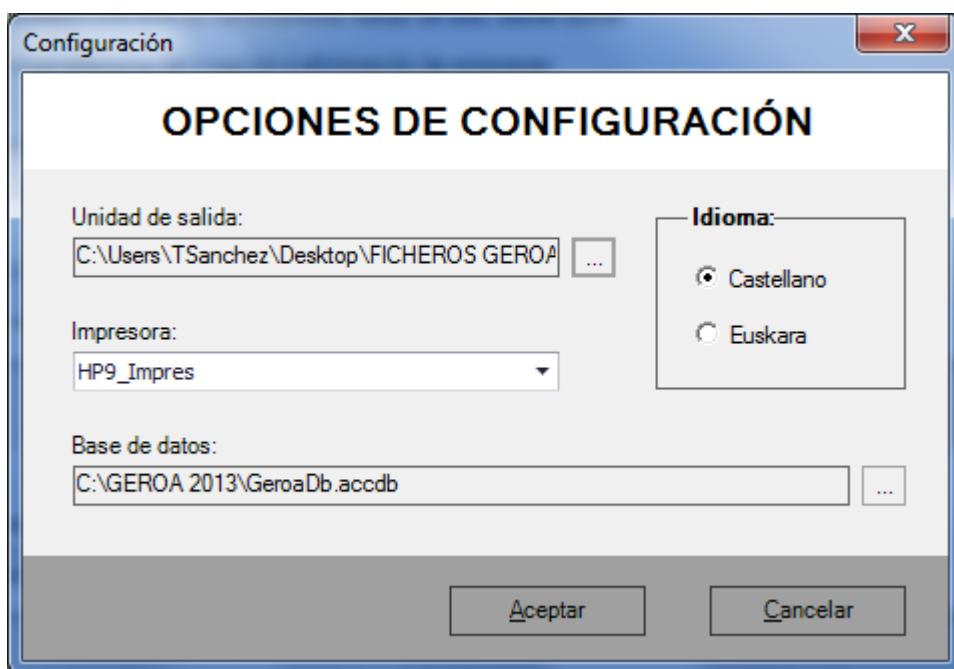
[Importar datos desde Disquete Geroa](#)
Importar los datos desde un fichero del disquete Geroa generado por la versión actual

[Importar datos versión anterior](#)
Importar los datos de la versión anterior mediante un fichero Geroa

CONFIGURACION.



Si pinchamos en Modificar Configuración aparecerá el siguiente menú:



Unidad de salida: Elegiremos la ruta donde se guardarán los ficheros generados.

En caso de ser necesario, la aplicación irá a buscar en este mismo directorio para realizar la importación.

Impresora: Seleccionaremos la impresora deseada.

Idioma: Seleccionaremos Euskera o Castellano.

Base de datos: Es la ruta a la que el programa irá a buscar la base de datos. Si la aplicación está instalada en varios ordenadores, se podrá poner una ruta común en todos para que utilicen la misma base de datos.

MANTENIMIENTO



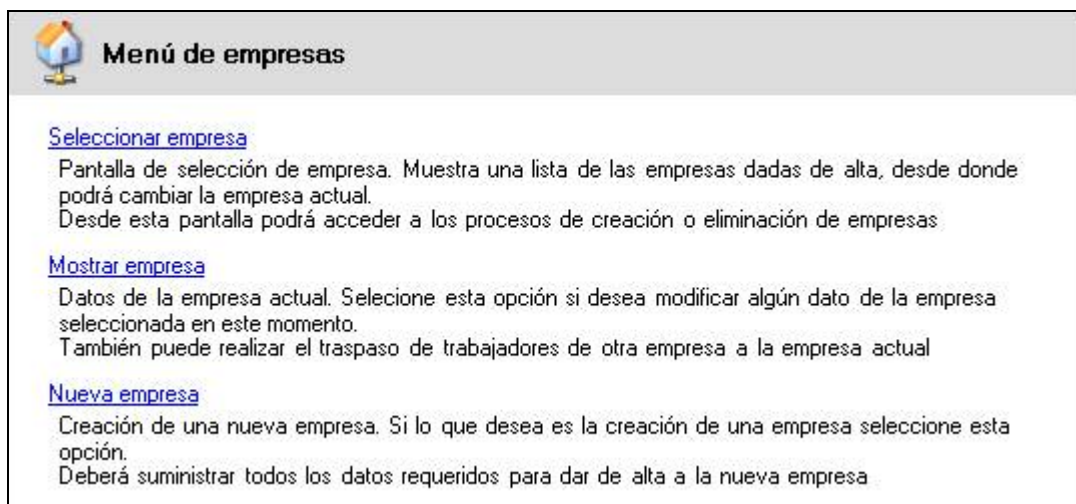
Actualizar sectores: Apartado para dar de alta nuevos sectores o modificar los porcentajes de aportación de un sector ya existente. Realizando el cambio desde este apartado se actualizarán los porcentajes para todas las empresas del sector indicado que ya estén en nuestra base de datos.

Países: Apartado para altas de nuevos países.

El código de país será solicitado siempre en GEROA.


MENU DE EMPRESAS

En este menú, se permite seleccionar una empresa, mostrarla, dar de alta nuevas empresas o eliminar empresas existentes.



MENU DE TRABAJADORES

A continuación se adjuntan las explicaciones referentes al menú de trabajadores.

**Menú de trabajadores**

Trabajadores
Pantalla de trabajadores de la empresa actual. Podrá realizar todas las operaciones sobre trabajadores: modificación de datos, altas y bajas.
Así mismo podrá acceder a los listados referentes a trabajadores

Seleccionar Trabajador

LISTA DE TRABAJADORES

EMPRESA ACTUAL	CIF/NIF	SECTOR
GEROA PENTSIOAK EPSV	G20548244	G01

Trabajador	DNI/NIF	Nº S.S.
------------	---------	---------

F5 - Seleccionar Trabajador F8 - Nuevo Trabajador F9 - Eliminar Trabajador F12 - Salir

Imprimir Trabajador seleccionado **Imprimir Todos los Trabajadores** Pantalla
 Impresora

Alta/Modificación Solicitud de Rescate Alta/Modificación Solicitud de Rescate

Desde esta pantalla daremos de alta a los trabajadores y se podrán imprimir las Alta/Modificación de los trabajadores, que deberán firmar y enviarlas a GEROA PENTSIOAK EPSV.

En caso de ser necesario, también podrán imprimir la solicitud de rescate para la prestación de uno o varios trabajadores.

Para dar de alta a los trabajadores Seleccionaremos *Nuevo Trabajador* y procederemos de manera muy similar al alta de las empresas:

EMPRESA ACTUAL			CIF/NIF	SECTOR
GEROA PENTSIOAK EPSV			G20548244	G01
DNI/NIF:	<input type="text"/>	Nº afiliación Seg. Social:	<input type="text"/>	País: <input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>	
Domicilio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>	
Fecha nacimiento:	AAAA <input type="text"/>	MM <input type="text"/>	DD <input type="text"/>	Sexo: <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Estado civil: <input type="text"/>
Grupo cotización:	<input type="text"/>	Base conting. comunes:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Discapacitado
Observaciones:	<input type="text"/>			
F5 - Grabar Trabajador			F12 - Salir	


Rellenaremos todos campos. (El campo “Observaciones” es voluntario)

Según el artículo 7.3.2 de los Estatutos de GEROA PENTSIOAK, se considerará como **discapacitado** todo aquel trabajador que tengan reconocido por el organismo competente un **grado de minusvalía igual o superior al 33%** y no tengan reconocida por parte de la Seguridad Social una prestación contributiva de incapacidad permanente total o de grado superior.

Repetiremos la misma acción tantas veces como trabajadores tengamos.

MENU DE APORTACIONES

A continuación se adjuntan las explicaciones relativas al menú de aportaciones:



Menú de aportaciones

[Nueva aportación](#)
Creación de una nueva aportación en el periodo que indique. Desde esta opción podrá dar de alta tanto aportaciones ordinarias como extraordinarias.

[Consultar aportaciones](#)
Pantalla de consultas de aportaciones. Podrá consultar aportaciones de distintos periodos, tanto ordinarias como extraordinarias.

[Limpiar histórico aportaciones](#)
Pantalla de mantenimiento del histórico de aportaciones. Podrá eliminar periodos obsoletos de las aportaciones realizadas en el pasado, bien por la supresión de ejercicios naturales o por eliminación de periodos concretos

Nueva aportación:

Nueva Aportación

DATOS DE APORTACIONES

Tipo de aportación

Normal Atraso

Periodo de aportación

Mes:

Año:

F5 - Aceptar F12 - Salir

NOTA: En el caso de atrasos, se cumplimentará el campo mes con un número superior a 12.

Aportaciones

DATOS DE APORTACIONES

EMPRESA ACTUAL: GEROA PENTSIDAK EPSV CIF/NIF: G20548244 Nº S.S.: 200101453375 SECTOR: G01

PERIODO LIQUIDACIÓN: 02-2008 Nº TRABAJADORES: 2 TOTAL APORTACIÓN: 172,00 €

Fecha de creación de la aportación: 05/09/2008

DNI/NIF	Nº S.S.	Nombre	B.C.COM.	AP.EMP.	AP.TRA.
▶ 11111111-H	201111111111	UNO UNO, TRABAJADOR	2.000,00	43,00	43,00
22222222-J	202222222222	DOS, TRABAJADORA	2.000,00	43,00	43,00

4.000,00 € 86,00 € 86,00 €

Imprimir Recibo de Aportación - G1 Pantalla Impresora F5 - Buscar F12 - Salir

Desde esta opción de **Nueva Aportación**, se podrán realizar aportaciones nuevas y repetir la última aportación realizada no correspondiente a atrasos.

Para repetir cualquier aportación de más de 2 meses atrás o los atrasos, primero tendremos que eliminarla desde el apartado *Limpiar histórico de aportaciones* tal como se explica posteriormente.

Recuerden que si el fichero ya estaba enviado a GEROA tendrán que volverlo a enviar.

Asimismo, desde esta pantalla se podrán modificar las bases de los trabajadores e imprimir el recibo de aportación.

Consultar aportaciones:

En esta opción se presenta la misma pantalla que en *Nueva aportación*, pero no se podrán hacer modificaciones.

DATOS DE APORTACIONES					
EMPRESA ACTUAL	CIF/NIF	Nº S.S.	SECTOR		
GERDA PENTSIQAK EPSV	G20548244	200101453375	G01		
PERIODO LIQUIDACIÓN:	13-2008	Nº TRABAJADORES:	2		
TOTAL APORTACIÓN:		129,00 €			
Fecha de creación de la aportación: 05/09/2008					
DNI/NIF	Nº S.S.	Nombre	B.C.COM.	AP.EMP.	AP.TRA.
▶ 11111111-H	201111111111	UNO UNO, TRABAJADOR	1.000,00	21,50	21,50
22222222-J	202222222222	DOS, TRABAJADORA	2.000,00	43,00	43,00
			3.000,00 €	64,50 €	64,50 €

Imprimir Recibo de Aportación - G1 Pantalla Impresora

Buscar: Buscaremos el periodo que deseemos mostrar por uno de los tres criterios existentes.

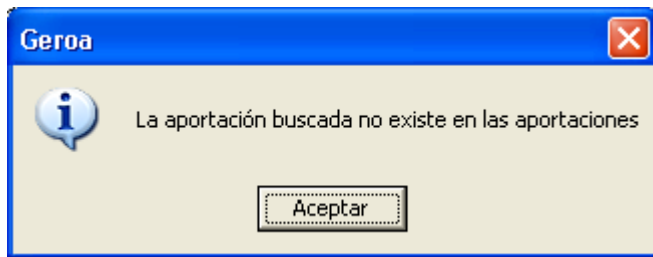
BÚSQUEDA DE APORTACIONES

Por periodo de aportación

Por nombre de trabajador

Por DNI del trabajador

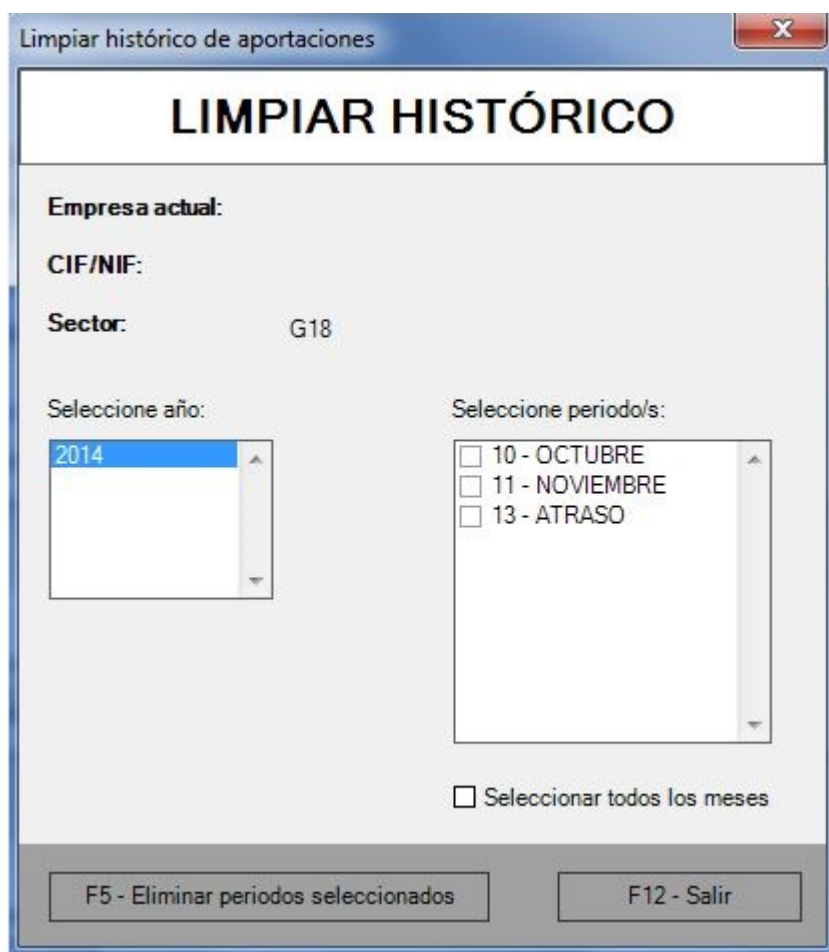
Si existe nos lo mostrará. Si no existe:



LIMPIAR HISTORICO DE APORTACIONES

Desde este apartado se podrán eliminar los periodos deseados. Una vez eliminados los históricos podremos proceder a repetir las aportaciones correspondientes. (Esta opción es necesaria para repetir aportaciones con más de dos meses de antigüedad o los atrasos)

Tenga en cuenta que seguramente dichos periodos ya estén enviados a GEROA por lo que cualquier cambio deberá de ser notificado enviando el nuevo fichero, de manera que no haya incongruencias entre sus datos y los de GEROA PENTSIOAK EPSV.



ORDENES DE SALIDA

En *Órdenes de Salida* se encuentran disponibles las siguientes opciones, cuya funcionalidad se encuentra descrita en la propia pantalla.



DATOS

En *Datos* se encuentran disponibles las siguientes opciones, cuya funcionalidad se encuentra descrita en la propia pantalla.



Las copias y las recuperaciones se realizarán desde la ruta que hayan indicado en el apartado "Configuración"