

EVOLUTEIA

Manual oficial de uso y formación

Edición ampliada · Guía completa desde la puesta en marcha hasta la administración avanzada

Dirigido a	Propietarios, personal de administración, técnicos y usuarios de consulta
Nivel	Desde iniciación hasta gestión completa
Incluye	Guía rápida, procedimientos paso a paso, capturas, consejos, advertencias y solución de problemas
Edición	Agosto de 2026

Cómo usar este manual

Empieza por la guía rápida y continúa con la ruta de tu perfil. Cada procedimiento explica qué es la función, para qué sirve, qué debes preparar, los pasos, el resultado esperado y los errores más habituales.

Índice

1. Conocer EvoluteIA	4
Mapa del programa	4
2. Perfiles y rutas de aprendizaje	5
3. Guía rápida de 15-30 minutos	6
Antes de comenzar los procedimientos	6
4. Procedimientos de uso	7
4.1 Configurar la empresa antes de empezar	7
4.2 Personalizar el Dashboard y orientarse	8
4.3 Crear un cliente	9
4.4 Crear y mantener proveedores	11
4.5 Crear artículos, servicios, tarifas y catálogo	12
4.6 Preparar un presupuesto	14
4.7 Convertir pedido, albarán y factura	16
4.8 Revisar, corregir y repetir una factura	17
4.9 Gestionar cobros, vencimientos y remesas	18
4.10 Registrar una compra y su pago	19
4.11 Controlar almacén e inventarios	20
4.12 Gestionar oportunidades, agenda y comunicaciones CRM	22
4.13 Contratos, documentos, firmas y caducidades	23
4.14 Informes, impuestos y asesoría	25
4.15 Configurar Veri*Factu y factura electrónica	27
4.16 Configurar correo, SEPA y servicios externos	29
4.17 Usuarios, roles, seguridad y registro de actividad	30
4.18 Copias, importación, recálculo y PDF en lote	31
4.19 Controlar el uso de IA	33
5. Recorrido visual por todas las áreas	34
5.1 Empresa y organización	34
5.2 Ajustes generales y operativa	35

5.3 Operativa y comportamiento de documentos	36
5.4 Diseño de documentos impresos	37
5.5 Series de numeración	38
5.6 Impuestos	39
5.7 Formas de pago	40
5.8 Tarifas de precios	41
5.9 Clientes	42
5.10 Proveedores	43
5.11 Artículos y servicios	44
5.12 Facturas de venta	45
5.13 Detalle de una factura	46
5.14 Detalle de un pedido	47
5.15 Cobros y vencimientos	48
5.16 Panel de almacén	49
5.17 Inventarios y recuentos	50
5.18 Panel CRM	51
5.19 Agenda y actividades	52
5.20 Contratos	53
5.21 Biblioteca documental	54
5.22 Correo y comunicaciones	55
5.23 Seguridad y sesiones	56
5.24 Registro de actividad	57
5.25 Almacenamiento y copias	58
6. Flujos de principio a fin	59
7. ¿QUÉ HAGO SI...?	59
8. Glosario	61
9. Listas de control	61

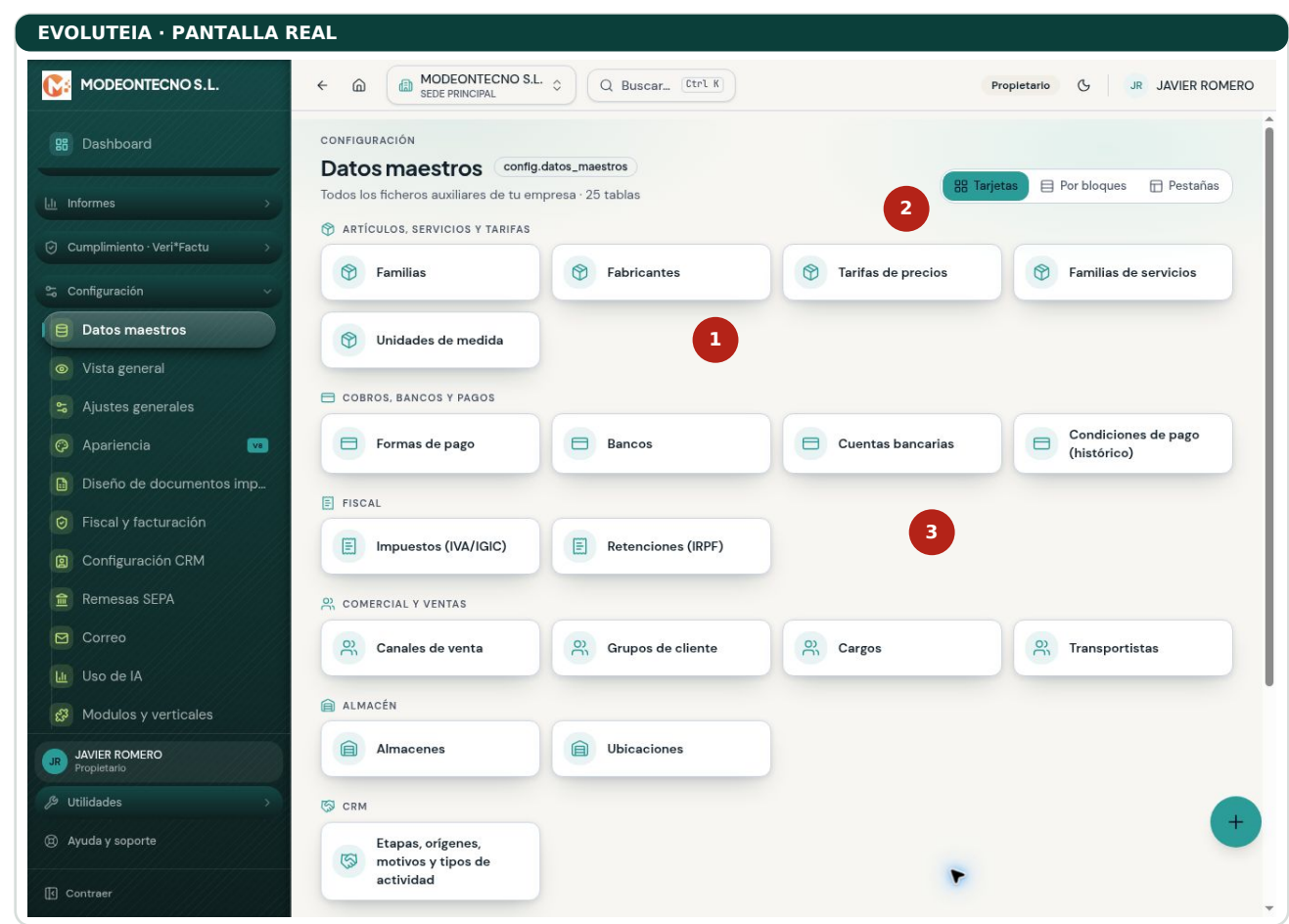
1. Conocer EvoluteIA

EvoluteIA reúne en una sola aplicación la gestión comercial, compras, catálogo, almacén, CRM, contratos, documentación, informes, facturación electrónica, configuración y administración. El menú lateral organiza el trabajo por áreas y la barra superior permite reconocer la empresa, la sede y el perfil activo.

La forma más segura de trabajar es seguir siempre la cadena natural del documento: primero los datos maestros, después la operación y, por último, el cobro, pago, informe o archivo correspondiente.

Mapa del programa

Área	Funciones principales
Panel principal	Dashboard, indicadores, periodos, accesos rápidos y configuración del panel.
Ventas	Clientes, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, recurrencias, cobros, remesas y comisiones.
Compras y gastos	Proveedores, facturas recibidas, gastos, pagos y vencimientos.
Artículos y servicios	Artículos, servicios, familias, fabricantes, tarifas y catálogo comercial.
Almacén	Existencias, almacenes, movimientos, inventarios, traspasos, transferencias, reposición, series, lotes y valoración.
CRM · Relaciones	Contactos, agenda, oportunidades, agentes, colaboradores y comunicaciones.
Contratos y documentos	Contratos, plantillas, firmas, biblioteca, expedientes y caducidades.
Informes	Ventas y márgenes, impuestos y exportación para asesoría.
Cumplimiento · Veri*Factu	Registro de facturación, eventos y cola de remisión.
Configuración	Datos maestros, operativa, apariencia, impresos, fiscalidad, CRM, SEPA, correo e IA.
Administración	Empresa, sedes, usuarios, roles, seguridad, registros de actividad y RGPD.
Utilidades	Copias, almacenamiento, importación/exportación, recálculo y generación de PDF en lote.



- 1. Acceso a las tablas maestras por bloques.
- 2. Cambio entre vistas disponibles.
- 3. Entrada a cada fichero auxiliar.

Regla práctica

Si una opción no aparece, revisa primero tu perfil y tus permisos. Si aparece pero necesita correo, certificado, firma, almacenamiento o banco, comprueba también que la integración esté configurada.

2. Perfiles y rutas de aprendizaje

EvoluteIA puede organizar el acceso mediante cuatro perfiles principales. Los permisos concretos pueden adaptarse a las responsabilidades de cada empresa.

Perfil	Responsabilidad habitual	Ruta recomendada
Propietario	Configuración general, seguridad, fiscalidad, integraciones y supervisión completa.	Leer todo el manual y realizar primero la puesta en marcha.
Administracion	Clientes, proveedores, ventas, compras, cobros, pagos, documentos e informes.	Guía rápida → ventas → compras → informes → documentos.
Tecnico	Consulta de artículos, almacenes, existencias y documentación operativa.	Artículos → almacén → movimientos → inventarios.
Consulta	Lectura, búsqueda e impresión de la información autorizada.	Dashboard → filtros → fichas → impresión y exportación permitida.

Seguridad

Asigna a cada persona solo las funciones necesarias para su trabajo. Ver, crear, modificar, borrar, imprimir y exportar pueden controlarse por separado.

3. Guía rápida de 15-30 minutos

Tiempo	Objetivo	Acción
0-3 min	Entrar y orientarse	Confirma empresa, sede y perfil. Recorre el menú lateral y localiza el Dashboard.
3-7 min	Revisar el panel	Cambia el periodo y reconoce facturación, cobros pendientes, margen, compras y deuda.
7-12 min	Buscar información	Abre Clientes, usa filtros y entra en una ficha existente.
12-18 min	Preparar una venta	Abre Nuevo presupuesto e identifica cabecera, líneas, impuestos, observaciones y totales.
18-24 min	Seguir documentos	Reconoce la cadena Presupuesto → Pedido → Albarán → Factura → Cobro.
24-30 min	Continuidad	Localiza Roles y permisos, registros de actividad y Copias de seguridad.

Antes de comenzar los procedimientos

- Trabaja primero con borradores y revisa empresa, sede, ejercicio y perfil.
- Busca antes de crear para evitar clientes, proveedores o artículos duplicados.
- Comprueba los campos obligatorios, los impuestos y la forma de pago.
- No emitas, cierres, restaures, remeses ni publiques sin una revisión final.
- Si una integración interviene, realiza la primera prueba con destinatarios internos.

Método recomendado

Lee primero Qué es, Para qué sirve y Antes de empezar. Después ejecuta los pasos en orden y termina contrastando el Resultado esperado.

4. Procedimientos de uso

4.1 Configurar la empresa antes de empezar

Qué es. La preparación inicial de la empresa, sus sedes, numeraciones, impuestos, formas de pago y documentos.

Para qué sirve. Evita errores posteriores en facturas, compras, informes, almacenes y comunicaciones.

Antes de empezar. Reúne datos fiscales, logotipo, domicilio, cuentas bancarias, series, impuestos y responsables.

Pasos

1. Abre Administración → Empresa. Completa razón social, identificación fiscal, contacto y domicilio.
2. Revisa Sedes. Define la sede principal y los datos operativos de cada centro.
3. Abre Configuración → Datos maestros. Prepara impuestos, formas de pago, unidades, familias, bancos, países y demás tablas comunes.
4. Revisa Series de numeración. Asigna una serie por tipo de documento y ejercicio.
5. Configura Apariencia e impresos. Añade logotipo, textos, plantillas y preferencias de PDF.
6. Guarda y revisa. Vuelve a abrir cada apartado y confirma que los datos mostrados son correctos.

Resultado esperado

Empresa preparada para comenzar a registrar operaciones con datos coherentes.

Consejos

- Completa primero las tablas que usarán todos los departamentos.
- Documenta quién puede cambiar la configuración.

Advertencias

- Cambiar series o datos fiscales después de emitir documentos puede afectar a la continuidad documental.
- No compartas certificados ni contraseñas.

Errores frecuentes

- Crear una serie sin ejercicio.
- Duplicar formas de pago o impuestos con nombres distintos.

Tecnicismos de esta tarea

- Serie: regla que ordena la numeración de documentos.
- Dato maestro: valor reutilizable en distintas pantallas.

4.2 Personalizar el Dashboard y orientarse

Qué es. El panel de entrada con indicadores, periodos y accesos rápidos.

Para qué sirve. Permite conocer la situación general y llegar con rapidez al área de trabajo.

Antes de empezar. Accede con tu usuario y confirma la empresa, sede y perfil activos.

Pasos

1. Abre Dashboard. Identifica los indicadores de ventas, cobros, compras, pagos y margen.
2. Cambia el periodo. Selecciona el intervalo que quieras analizar.
3. Abre un indicador. Usa los accesos del panel para llegar a su listado relacionado.
4. Configura el panel. Activa o desactiva los bloques disponibles según tus necesidades.
5. Usa la creación rápida. Accede a las altas habituales sin recorrer todo el menú.
6. Utiliza el buscador. Localiza pantallas y registros con los filtros disponibles.

Resultado esperado

Panel adaptado al puesto y con los datos principales del periodo seleccionado.

Consejos

- Comprueba siempre el periodo antes de comparar cifras.
- Mantén visibles solo los indicadores que realmente utilices.

Advertencias

- Los importes dependen de los documentos y estados incluidos en el periodo.

Errores frecuentes

- Comparar periodos diferentes.
- Confundir facturación con cobros efectivamente recibidos.

Técnicismos de esta tarea

- Dashboard: panel resumen.
- Indicador: cifra o aviso que resume una situación.

4.3 Crear un cliente

Qué es. La ficha de tercero para una persona o empresa compradora.

Para qué sirve. Permite usar ese cliente en presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, CRM, contratos y cobros.

Antes de empezar. Ten a mano razón social, tipo y número de identificación. El código se propone automáticamente.

Pasos

1. Abre Ventas → Clientes. Usa el buscador para comprobar primero que el tercero no existe.
2. Pulsa Nuevo cliente. Se abre una ventana sin abandonar el listado.
3. Completa los obligatorios. Razón social, tipo de identificación y número de identificación están marcados con *.
4. Añade domicilio y contacto. El municipio puede completar la provincia; revisa país y dirección.
5. Revisa opciones. Tarifa, estado activo, también proveedor y recargo de equivalencia.
6. Pulsa Guardar. Revisa la ficha creada antes de utilizarla en un documento.

Resultado esperado

El tercero aparece en el listado y queda disponible para documentos y CRM.

Consejos

- Busca antes por NIF para evitar duplicados.
- Usa 'También proveedor' cuando la misma entidad compra y vende.
- No actives recargo de equivalencia sin validación fiscal.

Advertencias

- Guardar crea un registro persistente.
- La exactitud del NIF y del domicilio afecta a facturas y Facturae.

Errores frecuentes

- Confundir nombre comercial con razón social.
- Dejar un correo genérico que luego se usa para facturas.

Tecnicismos de esta tarea

- Tercero: registro común que puede actuar como cliente, proveedor o ambos.
- Tarifa: conjunto de precios aplicable al cliente.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

Nuevo cliente

Ficha de tercero del inquilino. Los campos marcados con * son obligatorios.

CÓDIGO
El código se asigna automáticamente

RAZÓN SOCIAL *

NOMBRE COMERCIAL TIPO DE IDENTIFICACIÓN *

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN * CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

Código postal Población

Provincia

Dirección

PAÍS TARIFA DE PRECIOS

1

2

3

Dashboard

Ventas

Cientes

Presupuestos

Pedidos

Albaranes

Facturas

Facturación recurrente

Facturas electrónicas

Cobros

Remesas

Comisiones

Compras y gastos

Artículos y servicios

Almacén

JAVIER ROMERO
Propietario

Utilidades

Ayuda y soporte

Contratar

MODEONTECNO S.L.
ASOCIACIÓN SINDICAL PROFESIONAL DE LA BANCA (ASPROBANK)
G-14044549

Propietario

JR JAVIER ROMERO

+ Nuevo cliente

Exportar

Código	Población	Provincia	Email
0092	CORDOBA	CORDOBA	—
0085	MADRID	MADRID	—
0066	CORDOBA	CORDOBA	pepa
0076	CÓRDOBA	CÓRDOBA	joang
0020	CÓRDOBA	CÓRDOBA	geren
0024	CÓRDOBA	CÓRDOBA	—
0106	LUCENA	CÓRDOBA	info@
0019	MENGIBAR	JAEN	alfred
0101	CORDOBA	CÓRDOBA	—
0069	CÓRDOBA	CÓRDOBA	proye
0094	CORDOBA	CORDOBA	—
00045	CÓRDOBA	CÓRDOBA	—

1. Campos de identidad y contacto.
2. Domicilio y provincia.
3. Opciones y botón Guardar.

4.4 Crear y mantener proveedores

Qué es. La ficha de la empresa o profesional al que se compran productos o servicios.

Para qué sirve. Permite registrar facturas recibidas, gastos, pagos y condiciones habituales de compra.

Antes de empezar. Ten preparados razón social, identificación fiscal, domicilio, contacto, banco y forma de pago.

Pasos

1. Abre Compras y gastos → Proveedores. Busca por nombre o NIF para evitar duplicados.
2. Pulsa Nuevo proveedor. Completa los datos obligatorios.
3. Añade domicilio y contacto. Revisa correo, teléfono, país, provincia y localidad.
4. Configura condiciones. Selecciona forma de pago, cuenta, impuestos y otras preferencias disponibles.
5. Marca también cliente si procede. Usa un único tercero cuando la misma entidad compra y vende.
6. Guarda y revisa. Comprueba la ficha antes de registrar la primera compra.

Resultado esperado

Proveedor disponible para facturas recibidas, gastos y pagos.

Consejos

- Conserva el NIF y la razón social exactamente como aparecen en la factura.
- Evita crear dos fichas para la misma entidad.

Advertencias

- Los datos bancarios deben estar protegidos y revisados antes de ordenar pagos.

Errores frecuentes

- Confundir nombre comercial con razón social.
- Registrar un proveedor duplicado.

Tecnicismos de esta tarea

- Tercero: entidad que puede ser cliente, proveedor o ambas cosas.
- IBAN: identificador internacional de una cuenta.

4.5 Crear artículos, servicios, tarifas y catálogo

Qué es. El catálogo común de productos físicos y prestaciones sin existencias.

Para qué sirve. Agiliza documentos, precios, impuestos, márgenes, stock y catálogos comerciales.

Antes de empezar. Prepara referencia, familia, descripción, coste, precio, impuesto y unidad.

Pasos

1. Abre Artículos y servicios. Elige Artículos o Servicios.
2. Pulsa Nuevo artículo o servicio. La referencia puede proponerse automáticamente.
3. Completa clasificación y precio. Indica familia, descripción, fabricante, unidad, IVA y código de barras cuando corresponda.
4. Define el comportamiento de stock. Actívalo en productos físicos y déjalo desactivado en servicios puros.
5. Configura tarifas. Asocia precios a los grupos de clientes que correspondan.
6. Genera el catálogo. Selecciona artículos, precios, tarifa, diseño y portada antes de guardar o publicar.

Resultado esperado

Referencias reutilizables en ventas, compras, almacén y catálogo.

Consejos

- Usa unidades coherentes.
- Mantén descripciones cortas para tickets y amplias para documentos comerciales.

Advertencias

- Publicar un catálogo crea un enlace accesible; revisa contenido y precios antes de compartirlo.

Errores frecuentes

- Confundir coste con precio de venta.
- Crear la misma referencia como artículo y servicio.

Tecnicismos de esta tarea

- PMP: precio medio ponderado.
- Tarifa: conjunto de precios aplicable a un grupo de clientes.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

Nuevo artículo

Los datos ampliados (fabricante, unidad, tarifas) se completan luego en la ficha.

Referencia: REF-0016

Familia:

Descripción:

Descripción reducida:

Coste (€): 0

PVP (€): 0

Impuesto (IVA/IGIC): IVA GENERAL (21%)

Fabricante: Sin fabricante

Unidad: UNIDAD (UD)

Código de barras:

Activo: ☒

STOCK

¿Controla stock? ☒

Venta sin stock: Avisar

Cancelar Guardar y crear otro Guardar y completar ficha

1. Referencia, familia y descripción.
2. Coste, precio, IVA y unidad.
3. Control de stock y guardado.

4.6 Preparar un presupuesto

Qué es. Documento inicial del ciclo comercial.

Para qué sirve. Registra una oferta antes de convertirla en pedido, albarán o factura.

Antes de empezar. El cliente debe existir. Revisa serie, fecha, forma de pago, impuesto y precios.

Pasos

1. Abre Ventas → Presupuestos → Nuevo presupuesto. La numeración se asigna al primer guardado.
2. Selecciona cliente y serie. Comprueba fecha, forma de pago, retención, transportista y portes.
3. Añade líneas. Usa artículo/servicio o línea libre; indica almacén, cantidad, precio, descuento e impuesto.
4. Revisa observaciones y totales. La base, el IVA y el total se recalculan en pantalla.
5. Guarda el borrador. Comprueba después el número, el cliente y el total.
6. Continúa el ciclo. Convierte el presupuesto en pedido, albarán o factura cuando el cliente lo acepte.

Resultado esperado

Presupuesto numerado o borrador listo para seguimiento comercial.

Consejos

- Usa observaciones para condiciones comerciales.
- Comprueba que los portes son informativos en esta pantalla y no se suman automáticamente.

Advertencias

- No emitas una factura para corregir una oferta; usa el documento adecuado.
- Verifica el ejercicio y la serie antes de guardar.

Errores frecuentes

- Dejar impuesto sin seleccionar.
- Usar línea libre cuando existe un artículo y perder trazabilidad.

Tecnicismos de esta tarea

- Serie: regla de numeración por tipo y ejercicio.
- Línea libre: concepto no vinculado al catálogo.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L.

Dashboard

Ventas

Compras y gastos

Artículos y servicios

Almacén

CRM · Relaciones

Contratos y documentos

Informes

Cumplimiento · Veri*Factu

Configuración

Administración

JR JAVIER ROMERO

Propietario

Utilidades

Ayuda y soporte

Contratar

MODEONTECNO S.L.

SEDE PRINCIPAL

Q Buscar... Ctrl K

Propietario JR JAVIER ROMERO

VENTAS · PRESUPUESTO

Nuevo presupuesto

ventas.presupuestos

Cabecera, líneas y totales. La numeración se asigna al guardar por primera vez.

Presupuesto

Pedido

Albarán

Factura

Cliente

Selecciona cliente

Serie

PRE · 2026

Fecha

08/26/2026

Forma de pago

TRANSFERENCIA

Retención IRPF

Sin retención

Transportista

— Sin transportista —

Portes (€)

0

Informativo: 0.00 € · no se suma a los totales.

Escanear código + Enter

Añade o incrementa la línea del artículo con las unidades del empaque leído.

#	Descripción	Al	Cantidad	Precio	Dto %	Impuesto
1	Línea libre	Sin almacén	1	0	0	Impuesto

Descripción

+ Añadir línea

+ Añadir portes

Observaciones

Notas internas o condiciones del documento

TOTALES

Base imponible

IVA 21%

Total

0,00 €

0,00 €

0,00 €

1. Cabecera del documento.
2. Tabla de líneas y escáner de código.
3. Observaciones y totales.

Página 15

4.7 Convertir pedido, albarán y factura

Qué es. La continuación del ciclo comercial después de aceptar un presupuesto.

Para qué sirve. Permite confirmar el encargo, documentar la entrega y emitir la factura final.

Antes de empezar. Revisa cliente, productos, cantidades, almacén, fechas, serie y forma de pago.

Pasos

1. Abre el presupuesto aceptado. Confirma que precios, impuestos y condiciones son definitivos.
2. Convierte a pedido. Utiliza el pedido para organizar el compromiso comercial.
3. Prepara el albarán. Comprueba las cantidades realmente entregadas y el almacén de salida.
4. Convierte a factura. Revisa de nuevo serie, fecha, impuestos, retenciones y vencimientos.
5. Emite la factura. La emisión cierra los importes y genera su trazabilidad documental.
6. Gestiona el PDF y el envío. Visualiza, descarga o envía el documento desde las acciones disponibles.

Resultado esperado

Venta documentada desde la aceptación hasta la entrega, facturación y cobro.

Consejos

- Convierte documentos para conservar la relación entre ellos.
- Factura solo las cantidades realmente entregadas cuando el proceso lo requiera.

Advertencias

- Emitir una factura tiene efectos fiscales.
- Revisa la serie y el ejercicio antes de emitir.

Errores frecuentes

- Crear documentos separados sin relación.
- Facturar cantidades distintas a las entregadas.

Tecnicismos de esta tarea

- Pedido: compromiso comercial.
- Albarán: documento de entrega.
- Factura: documento fiscal de la venta.

4.8 Revisar, corregir y repetir una factura

Qué es. Documento fiscal de venta con PDF, cobros y posibles recurrencias.

Para qué sirve. Permite emitir, archivar PDF, enviar por correo, crear rectificativas y controlar cobro.

Antes de empezar. Comprueba cliente, serie, ejercicio, líneas, impuestos y forma de pago. La emisión es una acción material.

Pasos

1. Abre Ventas → Facturas. Busca por número o cliente y filtra por estado o fecha.
2. Abre Ver. Una factura emitida se muestra en solo lectura.
3. Comprueba el PDF. Utiliza las acciones para ver, descargar o regenerar el archivo.
4. Revisa las acciones. Puedes enviar por correo, hacer rectificativa, copiar a borrador o usar otras opciones autorizadas.
5. Gestiona la recurrencia si procede. La ficha puede actuar como plantilla mensual, pausarse o quitarse.
6. Corrige con rectificativa. No cambies directamente los importes de una factura emitida.

Resultado esperado

Factura archivada y trazable; si está emitida, sus importes permanecen cerrados.

Consejos

- Usa rectificativa para correcciones fiscales.
- Comprueba el estado de correo antes de reenviar.

Advertencias

- Una factura emitida no debe corregirse cambiando directamente sus importes.
- Comprueba el destinatario antes de enviarla por correo.

Errores frecuentes

- Intentar editar una factura emitida.
- Regenerar un PDF antiguo esperando el diseño histórico original.

Tecnicismos de esta tarea

- Rectificativa: documento que corrige una factura emitida.
- Recurrencia: regla que genera copias periódicas.

4.9 Gestionar cobros, vencimientos y remesas

Qué es. El seguimiento del dinero pendiente y recibido de los clientes.

Para qué sirve. Permite controlar fechas, importes, estados, cobros parciales y agrupaciones bancarias.

Antes de empezar. Las facturas deben estar emitidas y sus formas de pago correctamente configuradas.

Pasos

1. Abre Ventas → Cobros. Filtra por pendiente, vencido, cliente, fecha o estado.
2. Abre el vencimiento. Comprueba factura, importe, fecha y cuenta asociada.
3. Registra el cobro. Indica fecha, importe, medio y referencia.
4. Gestiona cobros parciales. Mantén visible el saldo restante hasta completar el total.
5. Prepara remesas. Selecciona vencimientos compatibles y revisa la cuenta bancaria.
6. Comprueba el resultado. Verifica estados de factura, vencimiento y remesa.

Resultado esperado
Cobros conciliados y deuda de clientes actualizada.

Consejos

- Registra el cobro en la fecha real.
- Revisa duplicados antes de confirmar.

Advertencias
• Una remesa puede producir efectos bancarios; valida cuenta, mandato e importes.

Errores frecuentes

- Marcar como cobrada una factura sin verificar el ingreso.
- Confundir fecha de factura con fecha de vencimiento.

Tecnicismos de esta tarea

- Vencimiento: importe previsto para una fecha.
- Remesa: grupo de cobros enviado al banco.

4.10 Registrar una compra y su pago

Qué es. Circuito de proveedor, factura recibida, vencimientos de pago y entrada en almacén.

Para qué sirve. Controla compras, gastos, deuda con proveedores y stock recibido.

Antes de empezar. Da de alta al proveedor y conoce su tipo; prepara número original, fecha, forma de pago y líneas.

Pasos

1. Abre Compras y gastos → Facturas recibidas. Pulsa Nueva factura recibida.
2. Selecciona proveedor. Introduce el número original del proveedor para evitar duplicados.
3. Añade líneas. Indica cantidad, recibida, coste, descuento, impuesto y almacén.
4. Guarda y confirma. Al confirmar se generan los vencimientos de pago.
5. Da entrada en almacén. Usa la acción específica para registrar la recepción física.
6. Revisa Pagos. Consulta pendientes y pagos realizados por fecha y estado.

Resultado esperado

Compra registrada, vencimientos generados y, tras la recepción, existencias actualizadas.

Consejos

- Conserva el número del proveedor tal como figura en el original.
- Separa gasto simple de factura de compra con líneas.

Advertencias

- Confirmar y dar entrada alteran contabilidad operativa, pagos y stock.
- No registres pagos con datos no identificados como prueba.

Errores frecuentes

- Duplicar el número del proveedor.
- Confundir cantidad facturada y cantidad recibida.

Tecnicismos de esta tarea

- Vencimiento: fecha e importe que se debe pagar.
- Recepción: entrada física de unidades en almacén.

4.11 Controlar almacén e inventarios

Qué es. Conjunto de existencias, movimientos, recuentos, traspasos y valoración.

Para qué sirve. Permite conocer físico, comprometido, en camino, proyectado, reposición y coste.

Antes de empezar. Debe existir al menos un almacén y artículos con control de stock.

Pasos

1. Revisa Panel de almacén. Observa valor, referencias, roturas, movimientos y transferencias.
2. Consulta Existencias por artículo. Busca por referencia o descripción y revisa el detalle de cada almacén.
3. Usa Movimientos y kardex. Filtra entrada, salida, almacén, motivo y periodo.
4. Crea un recuento. Selecciona almacén, introduce cantidades contadas y revisa diferencias.
5. Cierra el inventario. El cierre genera las regularizaciones necesarias.
6. Usa Traspasos. Registra la salida del origen y la entrada en destino de forma emparejada.
7. Consulta Valoración. Revisa el PMP por almacén antes de cualquier cierre o sellado.

Resultado esperado
Stock coherente por almacén y trazabilidad de movimientos.

Consejos

- Usa Traspasos para mover mercancía entre almacenes.
- Cierra inventarios solo tras revisar diferencias.

Advertencias

- Sellar costes y cerrar recuentos son acciones persistentes.
- Series y lotes están desactivados hasta habilitarlos en Operativa.

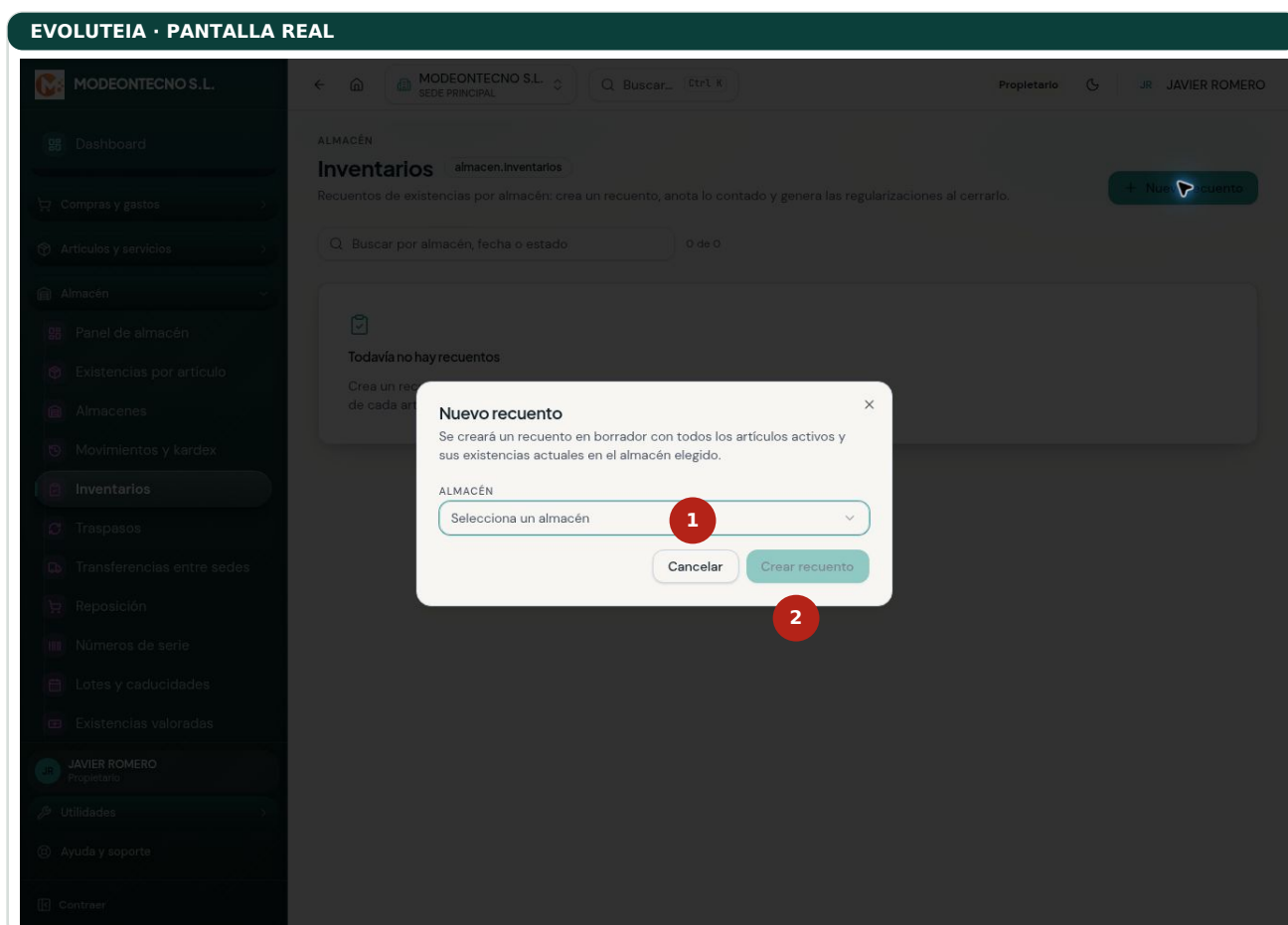
Errores frecuentes

- Registrar dos movimientos manuales en vez de un traspaso.
- Confundir disponible con físico.

Tecnicismos de esta tarea

- Kardex: historial cronológico de entradas, salidas y saldo.
- Proyectado: disponible ajustado por entradas y salidas previstas.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL



1. Selección obligatoria de almacén.
2. Creación del recuento tras elegir almacén.

4.12 Gestionar oportunidades, agenda y comunicaciones CRM

Qué es. Pipeline comercial con actividades, contactos y previsión ponderada.

Para qué sirve. Organiza el seguimiento desde el primer contacto hasta ganada o perdida.

Antes de empezar. Configura etapas, orígenes, motivos y tipos de actividad; asigna responsables.

Pasos

1. Crea una oportunidad. Indica título, cliente, contacto, importe, etapa, probabilidad, origen, responsable y cierre estimado.
2. Elige Kanban o Lista. Mueve las tarjetas entre etapas o utiliza la tabla para filtrar.
3. Programa una actividad. Crea una tarea, llamada, reunión, correo o nota vinculada al tercero o a la oportunidad.
4. Revisa el panel CRM. Controla pipeline, previsión ponderada, conversión y actividades pendientes.
5. Usa la agenda externa si procede. La URL iCalendar es de solo lectura y debe tratarse como secreta.
6. Cierra la oportunidad. Marca la etapa ganada o perdida y registra el resultado.
7. Consulta Comunicaciones. Revisa los mensajes sincronizados cuando el correo esté configurado.

Resultado esperado
Oportunidad visible en el embudo y actividades asignadas.

Consejos

- Mantén probabilidad alineada con la etapa.
- Registra resultado al completar actividades.

Advertencias

- No compartas la URL iCalendar.
- Regenerar el enlace es una acción persistente.

Errores frecuentes

- Dejar oportunidades sin responsable.
- Usar notas en vez de actividades con vencimiento.

Tecnicismos de esta tarea

- Pipeline: etapas del proceso comercial.
- Previsión ponderada: importe multiplicado por probabilidad.

4.13 Contratos, documentos, firmas y caducidades

Qué es. Contratos periódicos, plantillas, biblioteca, expedientes, caducidades y firma.

Para qué sirve. Centraliza documentos, vencimientos y facturación recurrente.

Antes de empezar. El cliente debe existir. Decide plantilla, cuota, periodicidad, fechas y estado.

Pasos

1. Abre Nuevo contrato. Selecciona cliente y plantilla opcional.
2. Define título, cuota y periodicidad. Elige el intervalo de facturación adecuado.
3. Indica inicio, fin y renovación. Revisa especialmente la renovación automática.
4. Guarda en borrador. Comprueba el calendario antes de activar el contrato.
5. Crea los periodos. Controla cada periodo y su factura relacionada.
6. Agrupa archivos en Expedientes. Indica código, nombre, cliente y descripción.
7. Revisa Firmas. Utiliza firma interna o proveedor externo según la configuración.
8. Añade caducidades. Registra las fechas que deban generar seguimiento o renovación.

Resultado esperado

Contrato listo para activar, documentar y facturar según sus periodos.

Consejos

- Usa expedientes para agrupar por cliente o asunto.
- Añade fechas de caducidad a documentos que deban renovarse.

Advertencias

- La firma externa depende del proveedor y sus credenciales.
- La firma interna puede registrar IP, fecha, navegador y hash.

Errores frecuentes

- Activar recurrencia sin fecha o control de periodos.
- Confundir plantilla de contrato con plantilla de impresión.

Tecnicismos de esta tarea

- Hash: huella digital que ayuda a detectar cambios.
- Adenda: documento que modifica o amplía un contrato.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

Nuevo contrato

Cliente
Selecciona un cliente

Plantilla (opcional) 1
Sin plantilla

Al elegir una plantilla, el contrato guardará también su documento de texto.

Titulo
Mantenimiento anual

Cuota (€) 0 Periodicidad 2
Mensual

Fecha de inicio 08/26/2026 Fecha de fin (opcional) mm/dd/yyyy

Estado
Borrador

Renovación automática 3
El contrato se prorroga al llegar a la fecha de fin.

Cancelar Guardar contrato

1. Cliente y plantilla.
2. Cuota, periodicidad y fechas.
3. Estado y renovación automática.

4.14 Informes, impuestos y asesoría

Qué es. Vistas agregadas de ventas, márgenes, IVA y listados para asesoría.

Para qué sirve. Facilita control de gestión y exportación contable/fiscal.

Antes de empezar. Selecciona periodo, intervalo, año y agrupación; revisa que documentos del periodo estén registrados.

Pasos

1. Abre Ventas y márgenes. Selecciona mensual, trimestral u otro periodo y agrupa por mes, cliente o familia.
2. Abre Resumen de impuestos. Distingue IVA repercutido y soportado.
3. Abre Exportar a asesoría. Cambia entre facturas emitidas y recibidas.
4. Revisa totales. Compara número de documentos y suma antes de exportar.
5. Exporta. Guarda el archivo CSV o Excel en la ubicación acordada.
6. Contrasta con los modelos oficiales. El resumen sirve de apoyo y debe revisarse antes de una presentación fiscal.

Resultado esperado
Datos preparados para revisión de gestión o asesoría.

Consejos

- Filtra el mismo periodo en los tres informes.
- Conserva una copia del archivo entregado.

Advertencias

- El resumen de impuestos no sustituye declaraciones oficiales.
- La exportación puede contener datos fiscales y personales.

Errores frecuentes

- Comparar periodos distintos.
- Olvidar compras/gastos sin registrar.

Tecnicismos de esta tarea

- IVA repercutido: cobrado en ventas.
- IVA soportado: pagado en compras y gastos.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

The screenshot displays the EVOLUTEIA software interface. On the left is a dark sidebar menu with options like Dashboard, Ventas, Compras y gastos, Artículos y servicios, Almacén, CRM · Relaciones, Contratos y documentos, Informes, Ventas y márgenes (highlighted), Resumen de impuestos, Exportar a asesoría, Cumplimiento · Veri*Factu, Configuración, Administración, JAVIER ROMERO (Propietario), Utilidades, Ayuda y soporte, and Contraer. The top navigation bar shows 'MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL', a search bar, and the user 'JAVIER ROMERO'. The main content area is titled 'INFORMES' and 'Ventas y márgenes' (Informes.ventas). Below the title is a description: 'Facturación emitida del periodo con su coste y margen, agrupada por mes, cliente o familia de artículo.' To the right is an 'Exportar' button. Below the description are filters: 'PERIODO' with a calendar icon, 'Trimestral' (selected), '3er trimestre', '2026', and 'AGRUPAR POR' with 'Mes' (selected). A large empty box for the report data is in the center. A red circle with the number '1' points to the period selector, '2' points to the grouping dropdown, and '3' points to the export button. A green plus button is in the bottom right corner.

1. Selector de periodo e intervalo.
2. Agrupación del informe.
3. Acción Exportar.

4.15 Configurar Veri*Factu y factura electrónica

Qué es. Configuración fiscal para registro encadenado, AEAT, Facturae y FACe.

Para qué sirve. Aporta trazabilidad fiscal y envío electrónico cuando la configuración está completa.

Antes de empezar. Requiere datos fiscales correctos y, para envíos, certificado electrónico probado.

Pasos

1. Abre Fiscal y facturación. Revisa las preferencias generales de facturación.
2. Entra en Veri*Factu. Activa la función únicamente cuando la empresa esté preparada.
3. Configura el certificado AEAT. Carga el archivo .p12 o .pfx y protege su contraseña.
4. Revisa Factura electrónica. Selecciona entorno, modo, perfil B2B/B2G, FACe y formato Facturae.
5. Completa los datos DIR3. Hazlo para los clientes de la Administración que los necesiten.
6. Consulta registros y cola. Revisa estados, aceptaciones y rechazos desde las pantallas de seguimiento.
7. Pasa a producción. Hazlo solo después de completar las pruebas y recibir autorización.

Resultado esperado

Integración preparada y registros consultables cuando se emitan documentos válidos.

Consejos

- Valida DIR3 para clientes de administración.
- Prueba primero en el entorno de pruebas.

Advertencias

- Activar Veri*Factu o producción tiene consecuencias fiscales.
- El certificado y su contraseña son secretos.

Errores frecuentes

- Confundir Facturae con Veri*Factu.
- Esperar envíos AEAT sin certificado.

Tecnicismos de esta tarea

- Facturae: formato estructurado de factura electrónica.
- FACe: punto de entrada de facturas para administraciones.
- Huella encadenada: hash que enlaza cada asiento con el anterior.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L.

SEDE PRINCIPAL

Buscar... Ctrl K

Propietario JR JAVIER ROMERO

CUMPLIMIENTO · VERI*FACTU

Registro de facturación

cumplimiento.registro

Registro fiscal inalterable con huella encadenada (Veri*Factu). Solo lectura.

Actualizar

Registro **inalterable** (append-only): no se puede editar ni borrar, cada asiento encadena su huella con el anterior.

1

2

3

+

1. Registro fiscal de solo lectura.
2. Información de inalterabilidad.
3. Acción Actualizar.

4.16 Configurar correo, SEPA y servicios externos

Qué es. Las conexiones necesarias para enviar y recibir correo, generar remesas y usar servicios externos.

Para qué sirve. Automatiza comunicaciones, cobros y operaciones integradas.

Antes de empezar. Solicita los datos técnicos al proveedor correspondiente y guarda las credenciales de forma segura.

Pasos

1. Abre Configuración → Correo. Introduce servidor SMTP, puerto, seguridad, usuario, remitente y contraseña.
2. Prueba el envío. Utiliza una dirección interna y confirma que el mensaje llega.
3. Configura IMAP. Añade servidor y frecuencia de sincronización para recibir respuestas.
4. Abre Configuración → SEPA. Revisa cuentas, identificador de acreedor y formatos bancarios.
5. Configura almacenamiento o NAS. Introduce WebDAV u otras credenciales cuando corresponda.
6. Configura firma externa. Selecciona el proveedor y completa sus claves.
7. Documenta la renovación. Anota responsables y fechas de certificados o contraseñas.

Resultado esperado
Integraciones operativas y verificadas con pruebas internas.

Consejos

- Usa cuentas de servicio cuando sea posible.
- Guarda las claves fuera de documentos compartidos.

Advertencias

- Una prueba de correo puede llegar a destinatarios reales.
- Las remesas y firmas tienen efectos externos.

Errores frecuentes

- Confundir SMTP con IMAP.
- Activar producción antes de terminar las pruebas.

Tecnicismos de esta tarea

- SMTP: envío de correo.
- IMAP: recepción de correo.
- SEPA: estándar bancario europeo.

4.17 Usuarios, roles, seguridad y registro de actividad

Qué es. Control de acceso por pantalla y acción, sesiones y trazabilidad de cambios.

Para qué sirve. Limita qué puede ver, crear, modificar, borrar, imprimir y exportar cada rol.

Antes de empezar. Define responsabilidades antes de cambiar la matriz; conserva al menos un Propietario.

Pasos

1. Define el puesto. Escribe qué necesita consultar y qué operaciones debe realizar.
2. Abre Roles y permisos. Selecciona Propietario, Administracion, Tecnico o Consulta.
3. Busca la pantalla. Localiza el módulo por nombre.
4. Revisa las acciones. Ver, crear, modificar, borrar, imprimir y exportar se controlan por separado.
5. Guarda los cambios aprobados. Prueba después con un usuario del perfil.
6. Consulta Seguridad. Revisa sesiones y políticas de acceso.
7. Consulta Actividad y cambios. Filtra por usuario, acción, entidad o fecha.
8. Gestiona RGPD. Aplica bloqueo o tratamiento de datos conforme al procedimiento de la empresa.

Resultado esperado
Accesos coherentes con el puesto y cambios trazables.

Consejos

- Aplica mínimo privilegio.
- Separa administración de consulta.

Advertencias

- Cambiar permisos puede bloquear trabajo o exponer datos.
- Conserva al menos un usuario Propietario accesible.

Errores frecuentes

- Conceder borrar por defecto.
- Confundir poder ver con poder exportar.

Tecnicismos de esta tarea

- Mínimo privilegio: solo los permisos necesarios.
- Registro de actividad: historial de quién hizo qué y cuándo.

4.18 Copias, importación, recálculo y PDF en lote

Qué es. Herramientas de continuidad y mantenimiento.

Para qué sirve. Protegen datos, permiten migración controlada y corrigen saldos o PDFs sin alterar documentos emitidos.

Antes de empezar. Comprueba permisos, periodo, entidad y copia previa. Para restaurar, usa un archivo conocido y validado.

Pasos

1. Revisa Copias de seguridad. Comprueba frecuencia y retención diaria o semanal.
2. Elige nube, NAS o descarga local. NAS necesita WebDAV y credenciales.
3. Verifica una copia. Confirma fecha, tamaño y ubicación sin sobrescribir datos.
4. Usa Importar/Exportar. Descarga la plantilla, completa los datos y revisa la vista previa antes de confirmar.
5. Usa Recalcular. Introduce el UUID de un documento o aplica el proceso permitido a borradores.
6. Usa PDF en lote. Busca facturas emitidas sin PDF y genera los archivos necesarios.
7. Restaura solo con autorización. Valida el archivo, la fecha y el impacto antes de continuar.

Resultado esperado
Copias verificables y tareas de mantenimiento controladas.

Consejos

- Descarga periódicamente una copia fuera del sistema.
- Antes de importar, usa plantilla vacía y valida referencias por nombre.

Advertencias

- Restaurar puede reemplazar datos y requiere una decisión formal.
- Los PDFs de documentos importados pueden usar el diseño actual, no el histórico.

Errores frecuentes

- Importar sin revisar vista previa.
- Recalcular documentos emitidos esperando que cambien: la pantalla excluye emitidos, cobrados y anulados.

Tecnicismos de esta tarea

- UUID: identificador técnico único.
- WebDAV: protocolo para guardar archivos en NAS o nube.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L.

← MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL Q Buscar... Ctrl K Proietario JR JAVIER ROMERO

UTILIDADES

Importar / Exportar [config.Importar](#)

Exporta tus datos maestros a CSV o Excel e impórtalos de vuelta. Nada se guarda hasta que confirmas la vista previa.

Entidad

Clientes Proveedores Artículos Familias Fabricantes 1 Tarifas Formas de pago Impuestos Transportistas

Exportar Importar

Exportar Clientes

Las referencias (familia, fabricante, tarifa, impuesto) se exportan 2 nombre, no por su identificador.

☒ Solo activos

Descargar CSV 3 Descargar Excel Descargar plantilla vacía

Registro de actividad Copias de seguridad Almacenamiento Importar / Exportar Recalcular Generar PDF en lote Ayuda y soporte Contratar

1. Selección de entidad.
2. Pestañas Exportar e Importar.
3. Descarga y plantilla vacía.

4.19 Controlar el uso de IA

Qué es. Panel de presupuesto, llamadas, tokens, costes y funciones de inteligencia artificial.

Para qué sirve. Evita consumos inesperados y facilita el control por función y modelo.

Antes de empezar. Conoce el presupuesto mensual y el límite de llamadas autorizado.

Pasos

1. Abre Configuración → Uso de IA. Revisa gasto y porcentaje consumido.
2. Comprueba llamadas y tokens. Distingue entrada, salida, función y modelo.
3. Define presupuesto y umbral. Establece el importe y el porcentaje de aviso.
4. Define el límite de llamadas. Comprueba el significado del valor cero antes de guardarlo.
5. Activa el control. Guarda la configuración aprobada.
6. Revisa el detalle. Analiza función, modelo, tokens y coste medio.
7. Investiga anomalías. Relaciona los picos con funciones concretas antes de aumentar límites.

Resultado esperado
Consumo de IA acotado y trazable.

Consejos

- Mantén avisos por debajo del 100 %.
- Relaciona picos con funciones concretas.

Advertencias

- El funcionamiento depende del proveedor/modelo y de la configuración del espacio.
- Cambiar límites puede aumentar gasto.

Errores frecuentes

- Confundir tokens de entrada y salida.
- Poner 0 creyendo que bloquea: la pantalla indica que 0 llamadas significa sin límite.

Tecnicismos de esta tarea

- Token: unidad de texto procesada por el modelo.
- Modelo: motor de IA utilizado por una función.

5. Recorrido visual por todas las áreas

Las siguientes páginas muestran las pantallas principales de EvoluteIA y explican qué debe mirar el usuario antes de actuar. Cada captura ocupa su propio espacio para mantener la legibilidad tanto en pantalla como en impresión.

5.1 Empresa y organización

Desde esta pantalla se gestionan las empresas disponibles y se accede a sus datos generales.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L.

SEDE PRINCIPAL

Propietario JR JAVIER ROMERO

ADMINISTRACIÓN

Empresa admin.empresas

Empresas del inquilino: datos fiscales, sedes asociadas y preferencias de facturación.

Razón social	NIF	Población	Nº de sedes
MODEONTECNO S.L.	B56027097	CÓRDOBA	1

1. Listado de empresas disponibles.

2. Acción para crear una empresa.

3. Acceso a la ficha mediante Ver o Editar.

Cómo utilizar esta pantalla

- Comprueba la empresa activa antes de cambiar datos.
- Utiliza una denominación fiscal coherente.
- Revisa sedes y usuarios después de cualquier cambio organizativo.

5.2 Ajustes generales y operativa

Los ajustes generales reúnen las preferencias que afectan al funcionamiento diario del programa.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

CONFIGURACIÓN

Ajustes generales config.general

Opciones de funcionamiento de MODEONTECNO S.L.

1

Datos por defecto Series por defecto Operativa Colores por estado

DATOS POR DEFECTO

Estos valores se proponen automáticamente en las altas de terceros y documentos. Siempre se pueden cambiar en cada alta.

2

País de la empresa: España

Régimen fiscal: General

Moneda: EUR · Euro

Impuesto estándar (IVA): Sin definir (usa el del artículo)

3

Se aplica a las líneas nuevas cuando el artículo no trae impuesto propio.

1. Pestañas de configuración.
2. Preferencias operativas.
3. Valores predeterminados utilizados en documentos.

Cómo utilizar esta pantalla

- Revisa cada pestaña de izquierda a derecha.
- Documenta los valores predeterminados elegidos.
- Prueba los cambios con un borrador antes de aplicarlos al trabajo diario.

5.3 Operativa y comportamiento de documentos

En Operativa se activan o desactivan funciones como series, lotes y otros comportamientos del circuito documental.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario JR JAVIER ROMERO

CONFIGURACIÓN

Ajustes generales config.general

Opciones de funcionamiento de MODEONTECNO S.L.

Datos por defecto Series por defecto **1** Operativa Colores por estado

SERIES POR DEFECTO

Serie que se propone al crear cada tipo de documento. Los tipos se leen de las series existentes, así que un tipo nuevo aparece aquí solo. Las series se dan de alta en Configuración > Series de numeración.

Presupuesto 2	PRE · PRESUPUESTO · 2026
Pedido	PED · PEDIDO · 2026
Albarán	ALB · ALBARAN · 2026
Factura	FRA · FACTURA · 2026
Rectificativa 3	REC · RECTIFICATIVA · 2026
Factura recibida	COM · COMPRA · 2026
Gasto	GAS · GASTO · 2026
contrato	Sin serie por defecto

+

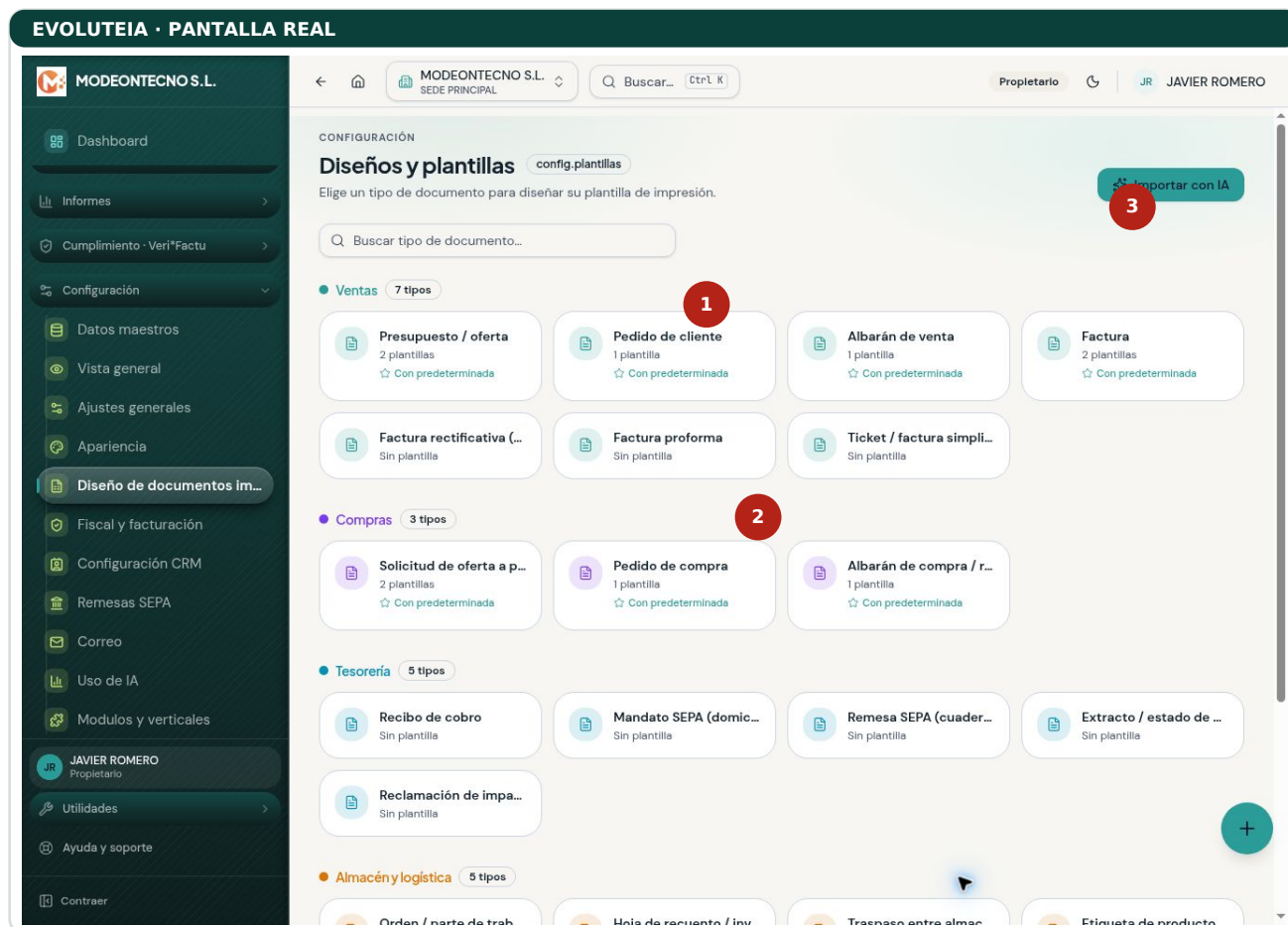
1. Pestaña Operativa.
2. Opciones por bloque funcional.
3. Selectores y valores predeterminados.

Cómo utilizar esta pantalla

- Activa solo las funciones que la empresa vaya a utilizar.
- Series y lotes necesitan una disciplina de registro constante.
- Explica los cambios a los usuarios afectados.

5.4 Diseño de documentos impresos

Esta pantalla permite controlar la apariencia de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y otros documentos.



1. Tipos de documento disponibles.
2. Plantillas y opciones visuales.
3. Acción para guardar o previsualizar.

Cómo utilizar esta pantalla

- Mantén el mismo estilo corporativo en todos los documentos.
- Comprueba logotipo, márgenes, textos legales y pie.
- Genera una prueba en PDF antes de utilizar una plantilla nueva.

5.5 Series de numeración

Las series determinan cómo se numeran los documentos por tipo y ejercicio.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario JR JAVIER ROMERO

CONFIGURACIÓN

Series de numeración [config.series](#)

Define el prefijo, el ejercicio y el próximo número a emitir de cada tipo de documento. Al crear o editar una serie puedes fijar ese próximo número para continuar el correlativo de un cliente que migra desde otra gestión (si su última factura fue la 1519, se pone 1520) sin cometer un error fiscal.

+ Nueva serie

Buscar por código, nombre o ejercicio Todos los tipos 48 de 48 Exportar

Tipo	Código	Nombre	Ejercicio	Próximo número	Estado	Acciones
Albarán	ALB	ALBARAN	2026	4	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Factura recibida	COM	COMPRA	2026	1	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
contrato	CTR	CONTRATOS	2026	1	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Factura	FRA	FACTURA	2026	131	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Gasto	GAS	GASTO	2026	1	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Pedido	PED	PEDIDO	2026	1	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Presupuesto	PRE	PRESUPUESTO	2026	8	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Rectificativa	REC	RECTIFICATIVA	2026	1	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
Albarán	ALB	ALBARAN	2025	6	Inactivo	Editar Reactivar Eliminar
Factura	FRA	FACTURA	2025	202	Inactivo	Editar Reactivar Eliminar
Presupuesto	PRE	PRESUPUESTO	2025	10	Inactivo	Editar Reactivar Eliminar
Rectificativa	REC	RECTIFICATIVA	2025	5	Inactivo	Editar Reactivar Eliminar
Albarán	ALB	ALBARAN	2024	11	Inactivo	Editar Reactivar Eliminar

1. Listado de series.
2. Tipo de documento y ejercicio.
3. Estado y acciones de mantenimiento.

Cómo utilizar esta pantalla

- Utiliza series distintas cuando exista una necesidad contable u organizativa real.
- No dupliques prefijos.
- Revisa la continuidad antes de comenzar un nuevo ejercicio.

5.6 Impuestos

La tabla de impuestos centraliza tipos de IVA, recargos y otras reglas fiscales reutilizadas en las operaciones.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario J.R. JAVIER ROMERO

CONFIGURACIÓN

Impuestos config.impuestos

Tipos impositivos aplicables en documentos: IVA, IGIC e IPSI, con su calificación Veri*Factu.

Q Buscar por código, nombre o tipo 11 de 11 Exportar

Código	Nombre	Tipo	%	Recargo eq.	Predeterminado	Estado	Acciones
IVA21	IVA GENERAL (21%)	IVA	21 %	5,2 %	Predeterminado	Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IVA10	IVA REDUCIDO (10%)	IVA	10 %	1,4 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IVA4	IVA SUPERREDUCIDO (4%)	IVA	4 %	0,5 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IVA0	IVA 0% (EXENTA ART. 20) Exento	IVA	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
NOSUJ	NO SUJETA	IVA	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
ISP	INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO	IVA	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
INTRA	ENTREGA INTRACOMUNITARIA EXENTA (ART. 25) Exento	IVA	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
EXPORT	EXPORTACIÓN EXENTA (ART. 21) Exento	IVA	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IGIC7	IGIC GENERAL (7%)	IGIC	7 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IGIC3	IGIC REDUCIDO (3%)	IGIC	3 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar
IGIC0	IGIC 0% (TIPO CERO)	IGIC	0 %	0 %		Activo	Editar Dar de baja Eliminar

1. Tipos configurados.

2. Porcentajes y aplicación.

3. Acciones de alta, edición o desactivación.

Cómo utilizar esta pantalla

- Valida los tipos con la asesoría.
- No elimines un impuesto utilizado en documentos históricos.
- Usa nombres claros para evitar selecciones equivocadas.

5.7 Formas de pago

Las formas de pago definen cómo se calculan los vencimientos de clientes y proveedores.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario JR JAVIER ROMERO

CONFIGURACIÓN **Formas de pago** config.formas_pago

El reparto de la rejilla es el que decide los recibos que se generan al emitir.

Buscar por código o nombre 12 de 12 Exportar

Código	Nombre	Tipo	Vencimiento	Plazos	Remesa	Predeterminada	Estado
TRANS40_60	40% FIRMA, 60% INSTALACIÓN	Domiciliación	0 d	40 / 60			Activo
FS1	50% ACEPTACIÓN, 25% ENTREGAS, 25% FINALIZACIÓN	Domiciliación	30 d	50 / 25 / 25	SI		Activo
TRANS50_50	50% FIRMA, 50% INSTALACIÓN	Transferencia	50 / 50				Activo
TR60_20_20	60% FIRMA, 20% MANTENIMIENTOS, 20% FINALIZACIÓN	Transferencia	0 d	60 / 20 / 20			Activo
TRANS60_40	60% FIRMA, 40% INSTALACIÓN	Transferencia	0 d	60 / 40			Activo
TRANS70_30	70% FIRMA, 30% ENTREGA	Transferencia	0 d	70 / 30			Activo
TRANS77_23	77% FIRMA, 23% INSTALACIÓN	Transferencia	0 d	77 / 23			Activo
CONT	CONTADO	Efectivo	0 d	100			Activo
REC306090	RECIBO A 30, 60 Y 90 DÍAS	Domiciliación	90 d	33.34 / 33.33 / 33.33	SI		Activo

1. Listado de formas de pago.
2. Plazos y condiciones.
3. Estado y acciones disponibles.

Cómo utilizar esta pantalla

- Diferencia contado, transferencia, domiciliación y pagos fraccionados.
- Comprueba los días de vencimiento.
- Asigna a cada tercero su forma habitual.

5.8 Tarifas de precios

Las tarifas permiten aplicar precios distintos según el cliente, grupo o estrategia comercial.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

Tarifas de precios catalogo.tarifas

Tarifas de venta y compra con precios por artículo o familia, descuentos y escalados por cantidad.

Q Buscar por nombre o moneda 4 de 4 Exportar

Nombre	Tipo	Moneda	IVA	Predeterminada	Estado	Acciones
TARIFA GENERAL PVP	Venta	EUR	1	Predeterminada	Activo	Editar Precios Dar de baja Eliminar
TARIFA INSTALADOR	Venta	EUR			Activo	Editar Precios Dar de baja Eliminar
TARIFA OBRA / GRAN CUENTA	Venta	EUR			Activo	Editar Precios Dar de baja Eliminar
TARIFA MOSTRADOR CON IVA	Venta	EUR	SI 2		Activo	3 Editar Precios Dar de baja Eliminar

1. Tarifas disponibles.
2. Importes y referencias asociadas.
3. Acciones de edición y mantenimiento.

Cómo utilizar esta pantalla

- Nombra cada tarifa según su uso.
- Revisa márgenes antes de actualizar precios.
- Asigna la tarifa correcta en la ficha del cliente.

5.9 Clientes

El listado de clientes es el punto de entrada para buscar, consultar y mantener las fichas comerciales.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario JR JAVIER ROMERO

VENTAS

Clientes ventas.clientes

Terceros del inquilino marcados como cliente. El aislamiento lo aplica la base de datos.

Buscar por código, razón social, nombre comercial c 1 111 clientes 3 Nuevo cliente Exportar

Cliente	Código	Población	Provincia	Email
AS ABERAE S.L. B56053002	000092	CORDOBA	CÓRDOBA	—
AA ACCIONA AGUA SERVICIOS SL ACCIONA · B86774528	000085	MADRID	MADRID	—
AD ADMINISTRACION DE FINCAS AL E56053556	000066	CORDOBA	CORDOBA	pepa
AC AICOR CONSULTORES INFORMATICOS S.L.U B14607725	000076	CÓRDOBA	CÓRDOBA	joang
AM ANDRES MARIN SANCHEZ 30506016N	000020	CÓRDOBA	CÓRDOBA	geren
AR ANTONIA ROMERO CABELLO 30434224A	000024	CÓRDOBA	CÓRDOBA	—
AC APICE COOLING TECHNOLOGY S.L. B56096977	000106	LUCENA	CÓRDOBA	info@
AC ARENAS CAMACHO S.L. B23250285	000019	MENGIBAR	JAEN	alfred
AB ARTIO BISTRO S.L. B75932798	000101	CORDOBA	CÓRDOBA	—
AF ASOCIACION FOMENTO PROMOCION Y TRANSFORMACION DIGITAL COMERCIO DE CORDOBA G56108020	000069	CÓRDOBA	CÓRDOBA	proye
AS ASOCIACION SAN RAFAEL DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS G14453344	000094	CORDOBA	CORDOBA	—
AS ASOCIACIÓN SINDICAL PROFESIONAL DE LA BANCA (ASPROBANK) G-14044549	000045	CÓRDOBA	CÓRDOBA	—

1. Filtros y búsqueda.
2. Listado de clientes.
3. Botón Nuevo cliente y acciones por fila.

Cómo utilizar esta pantalla

- Busca por NIF antes de crear.
- Abre la ficha para revisar datos fiscales y de contacto.
- Utiliza filtros antes de exportar o imprimir.

5.10 Proveedores

El listado de proveedores concentra las entidades utilizadas en compras, gastos y pagos.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario JAVIER ROMERO

COMPRAS Y GASTOS

Proveedores compras.proveedores

Terceros del inquilino marcados como proveedor. El aislamiento lo aplica la base de datos.

Buscar por código, razón social, nombre comercial c Actualizar actualizando...

Proveedor	Código	Población	Provincia	Email	Teléfono	Estado	Acciones

0 proveedores · Página 1 de 1

Anterior 1 Sigiente

1. Búsqueda y filtros.
2. Datos principales del proveedor.
3. Acciones de alta y consulta.

Cómo utilizar esta pantalla

- Evita duplicados por razón social o NIF.
- Revisa forma de pago e IBAN.
- Consulta la ficha antes de registrar una factura recibida.

5.11 Artículos y servicios

Este listado reúne las referencias que se utilizan en ventas, compras, almacenes y catálogos.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

1. Filtros por referencia o descripción.

2. Listado y datos económicos.

3. Acción para crear una referencia.

Cómo utilizar esta pantalla

- Distingue artículos con stock y servicios sin existencias.
- Revisa coste, precio, impuesto y unidad.
- Desactiva referencias antiguas en lugar de duplicarlas.

5.12 Facturas de venta

La pantalla de facturas permite controlar borradores, emitidas, cobros, PDFs y acciones fiscales.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Proietario JR JAVIER ROMERO

VENTAS

Facturas ventas.facturas [+ Nuevo factura](#)

Ciclo de venta: presupuesto, pedido, albarán y factura, con conversión encadenada.

Veri*Factu está desactivado: las facturas emitidas todavía se pueden borrar. Es una situación temporal de puesta en marcha; al activar Veri*Factu solo se podrán corregir con una rectificativa.

13 Documentos este mes

30.884,89 Importe del mes **1**

24.801,37 € Pendiente de cobro

0 En borrador

El indicador de pendiente de cobro no cuenta 1072 documentos de ejercicios ya cerrados.

Todas Recurrentes

Buscar por número, cliente o importe...

Todos los estados

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

2 Comprobar numeración

Número	Fecha	Cliente	Base	Total	Estado	Acciones
FAC2026V130	03/08/2026	HNOS GOMEZ REPARACION Y AUTOMATISMOS S.L.	510,00 €	617,10 €	Cobrado	3 Ver
FAC2026V129	03/08/2026	ASOCIACION SAN RAFAEL DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS	500,00 €	605,00 €	Cobrado	Ver
FAC2026V128	03/08/2026	ASOCIACION SAN RAFAEL DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS	120,00 €	145,20 €	Cobrado	Ver
FAC2026V127	03/08/2026	TALLERES BELTRAN & AREVALO SL	47,50 €	57,48 €	Cobrado	Ver
FAC2026V126	03/08/2026	LOS CALIFAS MEDITERRANEA	315,00 €	381,15 €	Cobrado	Ver

1. Indicadores y filtros superiores.
2. Listado de facturas y estados.
3. Acciones por documento.

Cómo utilizar esta pantalla

- Filtra por periodo y estado.
- Comprueba el color o etiqueta del estado antes de actuar.
- Entra en Ver para revisar el detalle y el PDF.

5.13 Detalle de una factura

La ficha de factura muestra la cabecera, el cliente, las líneas, los totales y las acciones disponibles.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

VENTAS · FACTURA

FAC2026V130 ventas.facturas

Cabecera, líneas y totales. La numeración se asigna al emitir.

1

[Volver](#) [Guardar](#) [Imprimir / PDF](#) [Ver PDF](#) [Descargar PDF](#) [Regenerar PDF](#) PDF guardado en el archivo

Preparada para enviar, pendiente de revisión [Enviar por correo](#) [Hacer rectificativa](#) [Eliminar factura](#) [Copiar a borrador](#)

[Guardar y emitir](#)

Cobrado Presupuesto → Pedido → Albarán → **Factura** 2

Este documento está **emitido** y se muestra en **solo lectura**. Para cambiar importes, crea un documento nuevo o una rectificativa.

Cliente: HNOS GOMEZ REPARACION Y
 Serie: FRA · 2026
 Fecha: 08/03/2026
 Forma de pago: REMESA MENSUAL BANCARIA

Retención IRPF: Sin retención
 Transportista: Sin transportista
 Portes (€): 0

3

Informativo: 0.00 € · no se suma a los totales.

Escanear código + Enter Añade o incrementa la línea del artículo con las unidades del empaque leído.

#	Descripción	Almacén	Cantidad	Precio	Dto %	Impuesto
1	Línea libre	Sin almacén	5	16	0	IVA GENERAL (21%)
SEGUIMIENTO DE FLOTAS CUOTA MENSUAL						
2	Línea libre	Sin almacén	1	430	0	IVA GENERAL (21%)

1. Acciones documentales y fiscales.
2. Datos de cabecera y cliente.
3. Líneas, impuestos y totales.

Cómo utilizar esta pantalla

- Revisa el documento completo antes de enviar.
- Usa rectificativa para corregir una factura emitida.
- Comprueba PDF, recurrencia y estado de cobro.

5.14 Detalle de un pedido

La ficha de pedido conserva la relación con el presupuesto y permite continuar hacia albarán o factura.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Propietario J.R. JAVIER ROMERO

VENTAS · PEDIDO

PED2024V1 ventas.pedidos

Cabecera, líneas y totales. La numeración se asigna al guardar por primera vez.

[← Volver](#) [Imprimir / PDF](#) [Ejercicio cerrado](#) [Copiar a borrador](#)

[Caducado](#) [Presupuesto](#) [Pedido](#) [Albarán](#) [Factura](#)

Este documento es de un año ya cerrado. Puedes consultarlo y volver a imprimirlo, pero no cambiarlo.

Cliente: HERMANDAD SAGRADA FAMILIA **Serie:** PED · 2024 **Fecha:** 11/12/2024 **Forma de pago:** TRANSFERENCIA CAJASUR

Retención IRPF: Sin retención **Transportista:** Sin transportista **Portes (€):** 0

Informativo: 0.00 € · no se suma a los totales.

Escanear código + Enter. Añade o incrementa el artículo con las unidades del empaque leído.

#	Descripción	Almacén	Cantidad	Precio	Dto %	Impuesto
1	Línea libre	Sin almacén	1	22.9	0	IVA GENERAL (21%)

PATINETE PLEGABLE · Ref: 3 A 4 AÑOS_2023

Observaciones: Notas internas o condiciones del documento

TOTALES

Base imponible	22,90 €
IVA 21%	4,81 €

1. Acciones de conversión y copia.
2. Cabecera del pedido.
3. Detalle de líneas y totales.

Cómo utilizar esta pantalla

- Comprueba cantidades y fechas comprometidas.
- Continúa el ciclo mediante las acciones del documento.
- En ejercicios cerrados, utiliza copiar a borrador cuando corresponda.

5.15 Cobros y vencimientos

Desde Cobros se revisan importes pendientes, vencidos y registrados por cliente y fecha.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

1. Filtros y estados.

2. Listado de vencimientos.

3. Acciones para registrar o consultar cobros.

Cómo utilizar esta pantalla

- Diferencia pendiente, vencido y cobrado.
- Registra pagos parciales con su importe real.
- Comprueba la factura relacionada antes de conciliar.

5.16 Panel de almacén

El panel resume existencias, valor, roturas, movimientos y necesidades de reposición.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

The screenshot shows the 'Panel de almacén' interface. The top navigation bar includes the company name 'MODEONTECNO S.L.', a search bar, and the user 'JAVIER ROMERO'. The sidebar on the left lists various functions under the 'Almacén' category. The main content area is titled 'Panel de almacén' and displays six key performance indicators (KPIs) in a grid. Red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to highlight specific features: 1 points to the 'REFERENCIAS CON STOCK' KPI, 2 points to the large empty blocks below the KPIs, and 3 points to the 'Configurar panel' button in the top right corner.

1. Indicadores de almacén.
2. Bloques de existencias y alertas.
3. Accesos a operaciones.

Cómo utilizar esta pantalla

- Selecciona el almacén correcto.
- Revisa alertas de rotura y stock comprometido.
- Accede al kardex antes de corregir una diferencia.

5.17 Inventarios y recuentos

Los inventarios permiten comparar el stock del sistema con el recuento físico.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

The screenshot displays the 'Inventarios' (Inventories) screen within the EVOLUTEIA application. The sidebar on the left contains a menu with items such as 'Dashboard', 'Compras y gastos', 'Artículos y servicios', 'Almacén', and 'Inventarios'. The main content area is titled 'Inventarios' and includes a search bar, a 'Nuevo recuento' button (marked with a red circle 3), and a message box stating 'Todavía no hay recuentos' (marked with a red circle 1). A red circle 2 points to the main content area below the message box.

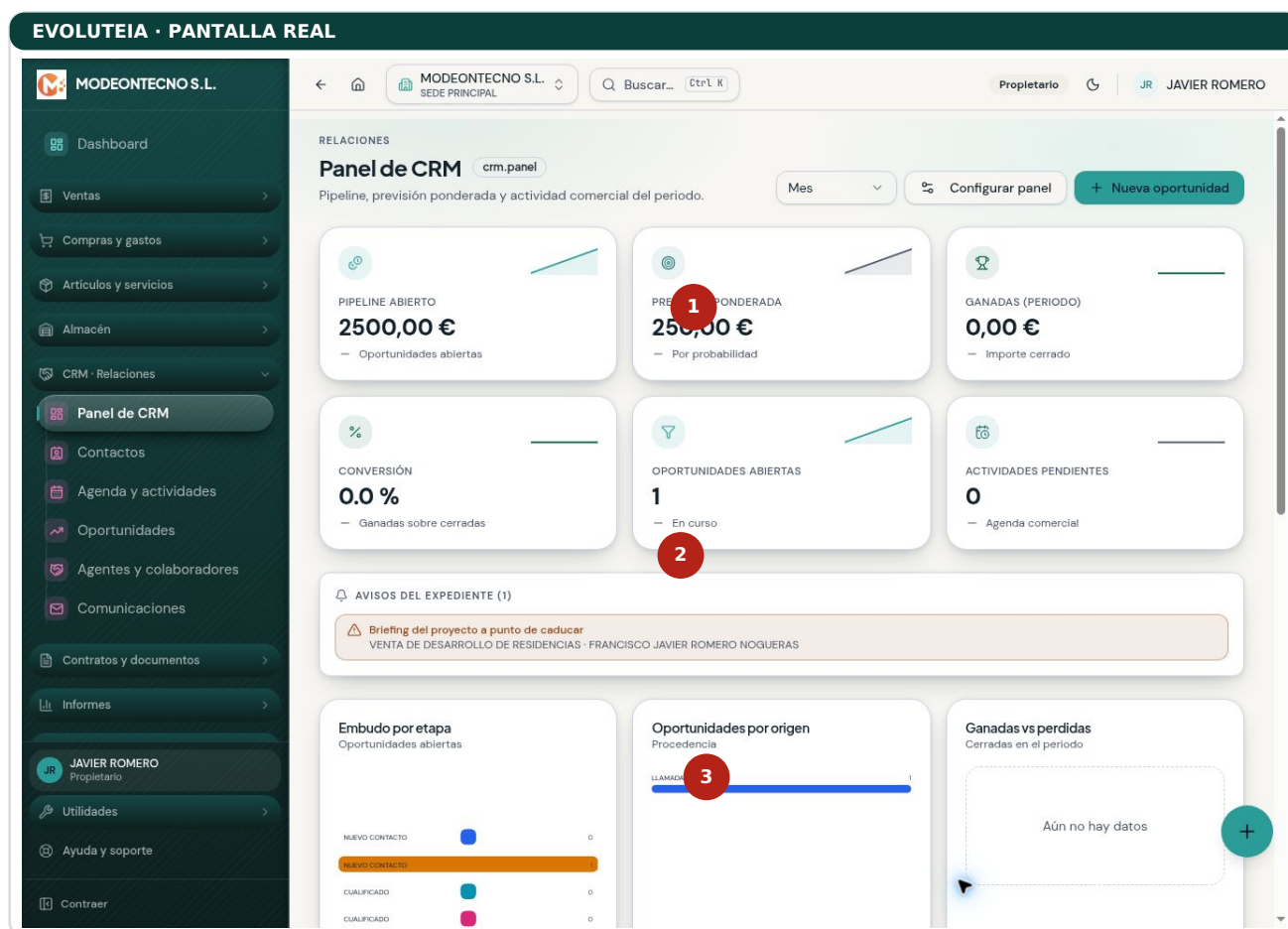
1. Listado de recuentos.
2. Estado del inventario.
3. Acción para iniciar un nuevo recuento.

Cómo utilizar esta pantalla

- Realiza el recuento con movimientos controlados.
- Revisa todas las diferencias antes de cerrar.
- Conserva la persona responsable y la fecha del recuento.

5.18 Panel CRM

El panel CRM reúne el pipeline, la previsión ponderada, la conversión y las actividades pendientes.



1. Indicadores comerciales.
2. Pipeline y previsión.
3. Actividades y resultados.

Cómo utilizar esta pantalla

- Revisa oportunidades sin actividad.
- Mantén actualizadas etapa y probabilidad.
- Compara previsión con ventas reales.

5.19 Agenda y actividades

La agenda organiza tareas, llamadas, reuniones, correos y notas vinculadas a clientes u oportunidades.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

RELACIONES

Agenda y actividades crm.agenda

Tareas, llamadas, reuniones y notas del equipo, enlazadas a clientes, contactos y oportunidades.

0 Pendientes **1** Hoy **0** Hoy

Suscribir la agenda a tu calendario
 Copia esta dirección en tu calendario para ver tus actividades del CRM. Es una suscripción de **solo lectura** y se actualiza sola.

<https://evoluteia.com/api/public/agenda/f3fd4ed98f307e66fa541483fe8db23f9d8f7c5e7183d> Copiar URL Regenerar

Google Calendar: Otros calendarios → Suscribirse mediante URL → pega la dirección.
Outlook: Agregar calendario → Suscribirse desde web → pega la dirección.
 Cualquiera con esta dirección puede ver tu agenda: no la compartas. Si la has expuesto, pulsa «Regenerar».

Q Buscar por asunto, cliente, contacto u oportunidad.. Todos los tipos Todos los estados Todos los responsables

Solo mis pendientes 0 de 0

Aún no hay actividades. Crea la primera para empezar tu agenda.

1. Filtros de fecha y responsable.
2. Listado de actividades.
3. Acción para crear una actividad.

Cómo utilizar esta pantalla

- Asigna responsable y vencimiento.
- Registra el resultado al completar la actividad.
- Utiliza filtros para detectar tareas atrasadas.

5.20 Contratos

El listado permite seguir contratos por cliente, estado, fechas, periodicidad y facturación.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

MODEONTECNO S.L. SEDE PRINCIPAL

Proietario JR JAVIER ROMERO

CONTRATOS [contratos.contratos](#)

Generar facturación del mes **3** Nuevo contrato

0 Contratos activos 0,00€ Recurrente mensual **1** 0 Clientes con contrato 0 Pendientes de facturar (2026-08)

Número	Cliente	Título	Periodicidad	Cuota	Estado	Último periodo
—	FRANCISCO JAVIER ROMERO NOQUERAS	Acuerdo de confidencialidad (NDA) · VENTA DE DE...	Mensual	0,00 €	Borrador	—

2

3

1. Filtros y búsqueda.
2. Listado de contratos.
3. Acciones de creación y consulta.

Cómo utilizar esta pantalla

- Revisa estado, inicio, fin y renovación.
- Comprueba periodos pendientes de facturar.
- Vincula documentos y firmas a la ficha correcta.

5.21 Biblioteca documental

La biblioteca centraliza archivos, categorías, búsquedas y relaciones con clientes o expedientes.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

1. Indicadores y filtros.
2. Listado documental.
3. Acción para incorporar documentos.

Cómo utilizar esta pantalla

- Usa nombres y categorías consistentes.
- Relaciona cada documento con su cliente o expediente.
- Añade caducidad cuando el archivo necesite renovación.

5.22 Correo y comunicaciones

La configuración de correo controla el envío SMTP y la recepción IMAP utilizada por las comunicaciones.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

The screenshot displays the 'Correo' configuration page in the EVOLUTEIA application. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Dashboard', 'Informes', 'Cumplimiento · Veri*Factu', 'Configuración', 'Datos maestros', 'Vista general', 'Ajustes generales', 'Apariencia', 'Diseño de documentos imp...', 'Fiscal y facturación', 'Configuración CRM', 'Remesas SEPA', 'Correo' (highlighted), 'Uso de IA', 'Módulos y verticales', and user information for 'JAVIER ROMERO'. The main content area is titled 'CONFIGURACIÓN Correo' and includes a search bar and user profile. Below this, there are tabs for 'Servidores' and 'Plantillas de correo'. The 'Servidores' tab is active, showing options to 'Probar conexión' and 'Guardar'. The configuration is divided into two main sections: 'Envío (SMTP)' and 'Recepción (IMAP)'. The 'Envío (SMTP)' section includes fields for 'Servidor' (smtp.dondominio.com), 'Puerto' (465), 'Seguridad' (SSL/TLS), 'Usuario' (jromero@modeontecno.com), and 'Contraseña' (Sin contraseña). The 'Recepción (IMAP)' section includes fields for 'Servidor' (imap.dondominio.com), 'Puerto' (993), 'Seguridad' (SSL/TLS), 'Usuario' (jromero@modeontecno.com), and 'Contraseña' (Sin contraseña). Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Servidores' tab, the SMTP configuration fields, and the IMAP configuration fields respectively.

1. Estado general del correo.
2. Configuración de envío SMTP.
3. Configuración de recepción IMAP.

Cómo utilizar esta pantalla

- Prueba primero con una dirección interna.
- No muestres contraseñas en capturas o documentos.
- Revisa la cola y la sincronización si un mensaje no aparece.

5.23 Seguridad y sesiones

Seguridad permite revisar políticas, sesiones abiertas y controles de acceso.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

ADMINISTRACIÓN

Sesiones y seguridad

Verificación en dos pasos de tu cuenta, sesión activa y políticas de seguridad del espacio de trabajo.

VERIFICACIÓN EN DOS PASOS

Tu cuenta Sin activar

Añade una segunda comprobación al iniciar sesión con de códigos temporales (TOTP).

Activar doble factor

SESIÓN ACTUAL

Usuario: jromero@modeontecno.com

Rol de permisos: Propietario

Sesión válida hasta: 26/08/2026, 21:06

El listado y cierre remoto de sesiones de otros usuarios requiere backend con permisos de administración de Auth: pendiente de habilitar.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL ESPACIO DE TRABAJO

Exigir doble factor a todos los usuarios

Si se activa, los usuarios sin 2FA deberán configurarlo para poder usar la aplicación.

Exigir doble factor a administradores

Obliga a propietarios y administradores a activar la verificación en dos pasos.

Caducidad de contraseña (días)

Días antes de pedir un cambio de contraseña. 0 desactiva la caducidad.

Bloqueo por intentos fallidos

Número de intentos fallidos antes de bloquear el acceso. 0 desactiva el bloqueo.

COMPROBACIÓN DE AISLAMIENTO

Verifica que los datos de cada espacio de trabajo están cerrados al resto.

Ejecutar comprobación

1. Políticas de seguridad.
2. Sesiones y dispositivos.
3. Acciones de revisión o cierre.

Cómo utilizar esta pantalla

- Revisa sesiones desconocidas.
- Aplica mínimos privilegios.
- Documenta y comunica los cambios de seguridad.

5.24 Registro de actividad

El registro de actividad ayuda a localizar acciones realizadas por usuario, fecha y entidad.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

UTILIDADES

Registro de actividad

admin.actividad

Registro único que combina la auditoría automática de datos y los eventos del sistema: quién hizo qué, sobre qué objeto y desde dónde.

1231 Eventos registrados 1000 Acciones de usuario 231 Eventos del sistema 0 Sucesos de seguridad

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Usuario: Todos los usuarios Acción o tipo: Todas las acciones Objeto o entidad: Todos los objetos

Q Buscar en acción, objeto o detalle 1231 de 1231 eventos Limpiar filtros

Fecha y hora	Usuario	Acción / Tipo	Objeto	Detalle	IP
26/08/2026, 20:16	JAVIER ROMERO	error	perfil	ruta: /p/admin.usuarios : agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... - mensaje: Missing Supabase environment...	—
26/08/2026, 20:06	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
26/08/2026, 20:05	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
26/08/2026, 20:05	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
25/08/2026, 22:13	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
25/08/2026, 22:13	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
25/08/2026, 22:13	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—
25/08/2026, 21:20	JAVIER ROMERO	acceso	perfiles 1d50f609	agente: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/... origen: web	—

1. Indicadores y filtros.
2. Listado cronológico.
3. Datos de usuario, acción y entidad.

Cómo utilizar esta pantalla

- Filtra primero por fecha y usuario.
- Anota la hora exacta al investigar una incidencia.
- No confundas una consulta con una modificación.

5.25 Almacenamiento y copias

La pantalla de almacenamiento muestra las ubicaciones disponibles para copias y documentos.

EVOLUTEIA · PANTALLA REAL

1. Estado de almacenamiento.

2. Ubicaciones configuradas.

3. Acción para añadir o revisar una conexión.

Cómo utilizar esta pantalla

- Mantén al menos una copia fuera del sistema principal.
- Comprueba capacidad y credenciales.
- Verifica periódicamente que la copia puede localizarse y utilizarse.

6. Flujos de principio a fin

Flujo	Secuencia	Resultado
Venta	Cliente → Presupuesto → Pedido → Albarán → Factura → Cobro → Informe/Asesoría	Venta aceptada, entregada, facturada y cobrada.
Compra	Proveedor → Factura recibida/Gasto → Pago → Entrada en almacén → Impuestos	Compra registrada, pagada y reflejada en existencias.
Almacén	Artículo → Existencias → Movimiento/Traspaso → Inventario → Regularización → Valoración	Stock trazable y valorado por almacén.
CRM	Contacto/Cliente → Oportunidad → Actividades → Etapa ganada/perdida → Contrato	Relación comercial seguida hasta su resultado.
Contrato	Cliente → Plantilla → Contrato → Firma → Periodos → Facturación recurrente → Cobro	Servicio periódico documentado y facturado.
Cumplimiento	Factura emitida → Registro encadenado → Cola AEAT → Estado	Facturación fiscalmente trazable cuando el servicio está activo.

7. ¿QUÉ HAGO SI...?

...no puedo entrar?

Comprueba URL y correo. Si el formulario rechaza credenciales, no repitas en bucle; solicita revisión de acceso.

...veo una pantalla en blanco?

Vuelve al listado, actualiza una sola vez y conserva una captura. Si continúa, comunica la pantalla, la hora y la acción realizada al soporte.

...Usuarios y accesos no carga?

Comprueba que tu perfil sea Propietario. Si el problema continúa, solicita revisión técnica sin modificar otros permisos.

...no veo un menú?

El rol puede no tener Ver. Revisa la matriz con un Propietario; también puede faltar un módulo activado por proveedor.

...un botón está desactivado?

Completa campos obligatorios y requisitos previos. No fuerces la acción ni cambies permisos sin causa.

...la serie o el año no son correctos?

Revisa Ajustes generales → Series por defecto y Series de numeración antes de guardar.

...un documento pertenece a un ejercicio cerrado?

Solo consulta o imprime. Si necesitas reutilizarlo, emplea Copiar a borrador y trabaja en el ejercicio correcto.

...la factura emitida está mal?

No edites importes: crea una rectificativa o un documento nuevo según el caso.

...no aparece el PDF?

Usa Generar PDF en lote o Regenerar PDF. Ten en cuenta que un importado puede adoptar el diseño actual.

...el correo no sale?

Revisa Correo activo, SMTP, contraseña guardada, estado y cola. No envíes pruebas a clientes reales.

...no llegan respuestas a Comunicaciones?

Revisa IMAP, recepción activa e intervalo de sincronización.

...Facturae/FACe no envía?

Comprueba entorno, certificado, datos fiscales, DIR3 y preparación. Producción no debe activarse sin pruebas.

...Veri*Factu no registra?

Comprueba que esté activado y que la factura se emita después de activarlo. Revisa certificado y cola.

...no hay stock?

Comprueba que el artículo controla stock, que existe almacén y que se registró la recepción/movimiento.

...Series o Lotes dice que está desactivado?

Actívalo en Ajustes generales → Operativa solo si la empresa necesita esa trazabilidad.

...un traspaso no permite registrar?

Selecciona origen, destino diferentes, artículo, cantidad y motivo.

...el inventario no cuadra?

Revisa kardex, movimientos, recepciones y recuento. Cierra el recuento solo tras validar diferencias.

...los informes salen vacíos?

Alinea periodo/año, revisa estado de documentos y confirma que existan movimientos en ese intervalo.

...el total no cuadra?

Revisa líneas, cantidad, precio, descuento, IVA y retención. Recalcular está reservado a UUID o borradores.

...quiero restaurar una copia?

Detente, valida archivo y fecha, consigue autorización y planifica una ventana sin usuarios conectados.

...una importación tiene errores?

Corrige la vista previa. Nada se escribe hasta Confirmar importación.

...la IA alcanza el límite?

Revisa función, llamadas, tokens y coste; aumenta límites solo con autorización.

...un dato está bloqueado por RGPD?

Usa Datos bloqueados (RGPD) y el procedimiento interno; no borres trazas fiscales o legales indebidamente.

8. Glosario

Término	Definición
AEAT	Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Albarán	Documento que acredita entrega o expedición de mercancía.
Base imponible	Importe antes de impuestos.
Borrador	Documento todavía editable y no emitido.
B2B / B2G	Empresa a empresa / empresa a administración pública.
BIC/SWIFT	Código internacional de entidad bancaria.
Caducidad	Fecha a partir de la cual un documento, lote o permiso deja de ser válido.
CRM	Gestión de relaciones con clientes, contactos y oportunidades.
DIR3	Códigos de unidades administrativas usados en Facturae/FACe.
Facturae	Formato estructurado español de factura electrónica.
FACe	Punto general de entrada de facturas electrónicas a administraciones.
Hash / huella	Resumen criptográfico para detectar cambios.
IBAN	Identificador internacional de cuenta bancaria.
IMAP	Protocolo usado para leer correo en el servidor.
Kardex	Historial de movimientos y saldo de existencias.
Lote	Conjunto de unidades con código común y posible caducidad.
Mandato SEPA	Autorización del cliente para adeudos domiciliados.
PMP	Precio medio ponderado usado para valorar existencias.
Pipeline	Embudo de etapas de una oportunidad comercial.
Recargo de equivalencia	Régimen especial de IVA para determinados minoristas.
Rectificativa	Factura que corrige otra ya emitida.
Remesa	Agrupación de cobros o pagos para envío bancario.
Serie	Regla de numeración por tipo de documento y ejercicio.
SMTP	Protocolo usado para enviar correo.
Tercero	Entidad que puede actuar como cliente, proveedor o ambos.
Token	Unidad de texto procesada por una función de IA.
UUID	Identificador técnico único de un registro.
Veri*Factu	Sistema de registro y posible remisión de facturación con huellas encadenadas.
WebDAV	Protocolo para almacenar archivos en servidores o NAS.

9. Listas de control

Antes de empezar a trabajar cada día

- Confirma empresa, sede, perfil y fecha.
- Revisa avisos del Dashboard, cobros, pagos, actividades y caducidades.
- Comprueba que correo e integraciones necesarias estén disponibles.
- Usa los filtros antes de crear un registro para evitar duplicados.

Antes de emitir una factura

- Cliente y domicilio fiscal correctos.

- Serie, ejercicio y fecha correctos.
- Líneas, cantidades, precios, descuentos, IVA y retenciones revisados.
- Forma de pago y vencimientos correctos.
- Datos de factura electrónica o DIR3 completos cuando correspondan.
- PDF revisado antes del envío.

Al cerrar la jornada

- Registra cobros y pagos recibidos.
- Revisa documentos pendientes y borradores.
- Comprueba actividades CRM y tareas vencidas.
- Valida movimientos de almacén realizados durante el día.
- Comprueba el estado de copias y procesos automáticos.

Revisión mensual

- Compara ventas, margen, compras, cobros y pagos.
- Revisa vencidos, contratos, renovaciones y caducidades.
- Comprueba impuestos y exportación para asesoría.
- Revisa usuarios, permisos, sesiones y actividad.
- Controla consumo de IA, certificados, correo y almacenamiento.
- Descarga y verifica una copia de seguridad según la política de la empresa.

Final del recorrido

Cuando estas listas se completan con regularidad, EvolutelA mantiene conectados los datos maestros, las operaciones comerciales, el almacén, la documentación, la fiscalidad y la continuidad del negocio.