

Manual de Usuario

LECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA	3
Entorno de Trabajo.	
Menús del Programa.	
LECCIÓN 2: APUNTES / FACTURAS	4
Creación de Apuntes.	
Creación de Facturas.	
Confirmación de Apuntes / Facturas.	
LECCIÓN 3: CONSULTAS	8
Criterios de Consultas.	
Modificación de Apuntes / Facturas.	
Borrado de Apuntes / Facturas.	
LECCIÓN 4: CUENTAS	11
Creación de Cuentas.	
Modificación de Cuentas.	
Borrado de Cuentas.	
Detallado de Cuentas.	
Listado de Cuentas.	
LECCIÓN 5: SUBCUENTAS	14
Creación de Subcuentas.	
Modificación de Subcuentas.	
Borrado de Subcuentas.	
Detallado de Subcuentas.	
Listado de Subcuentas.	
LECCIÓN 6: DIARIOS	17
Creación de Diarios.	
Modificación de Diarios.	
Borrado de Diarios.	
Detallado de Diarios.	
Listado de Diarios.	



LECCIÓN 7: CONCEPTOS	19
Creación de Conceptos.	
Modificación de Conceptos.	
Borrado de Conceptos.	
Detallado de Conceptos.	
Listado de Conceptos.	
LECCIÓN 8: DEPARTAMENTOS	21
Creación de Departamentos.	
Modificación de Departamentos.	
Borrado de Departamentos.	
Detallado de Departamentos.	
Listado de Departamentos.	
LECCIÓN 9: CENTROS DE COSTE	24
Creación de Centros de Coste.	
Modificación de Centros de Coste.	
Borrado de Centros de coste.	
Detallado de Centros de Coste.	
Listado de Centros de Coste.	
LECCIÓN 10: PROYECTOS	26
Creación de Proyectos.	
Modificación de Proyectos.	
Borrado de Proyectos.	
Detallado de Proyectos.	
Listado de Proyectos.	
LECCIÓN 11: BALANCES	28
Consulta de Balances.	
LECCIÓN 12: PRESUPUESTOS	29
Agregar Presupuestos.	
Consulta de Presupuestos.	
LECCIÓN 13: CLIENTES	32
Creación de Clientes.	
Búsqueda de Clientes.	
Modificación de Clientes.	
Borrado de Clientes.	
LECCIÓN 14: USUARIOS	34
Creación de Usuarios.	
Creación de Privilegios.	

LECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA

Entorno de Trabajo.

Como puede observar, el **programa** es una típica aplicación de Windows y su funcionamiento es similar al de cualquier otra aplicación de ese sistema.

A continuación veremos una descripción de las partes más importantes que componen el entorno de la aplicación con las que nos iremos familiarizando para iniciamos en el manejo de la aplicación.

La primera pantalla será la que dé acceso al mismo al usuario. Para ello deberá introducir su usuario y contraseña previamente creados. Para más información de cómo crear usuario y darle privilegios, ver la Lección 14: Usuarios.



En la parte izquierda de la aplicación se encuentra la **barra de menús**. Desde esta barra podremos acceder a todas las opciones o comandos de la aplicación. En el siguiente capítulo describiremos con más detalle los menús del programa.

La parte central de la aplicación es el **área de trabajo**. En ella se mostrarán todas las ventanas y cuadros de diálogo para la introducción de datos. En esta zona también aparecerán los listados e informes que realicemos por pantalla.

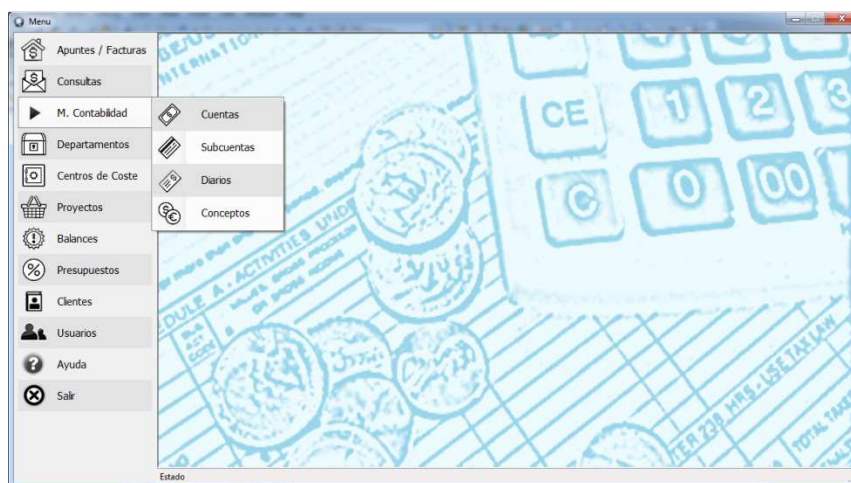
Esta parte central tiene la característica de permitir tantas ventanas como opciones tiene el programa, y poder ver dos a la vez, si bien para mayor facilidad de trabajo, se permitirá maximizar y minimizar cada una de ellas cuando se quiera.

Por último, en la parte inferior del entorno está la **barra de estado**. En ella podemos ver algunos pasos que hagamos como crear o borrar información.

Menú del Programa.

En la zona izquierda de nuestro programa tenemos el menú de opciones disponibles en todo momento, aunque dependiendo de los privilegios del usuario, tendremos acceso a unas opciones u otras. Cada vez que se cliquee una opción, se abrirá la ventana correspondiente, quedando las otras que ya haya abiertas en un segundo plano, pudiendo retomarlas más tarde tal y como la dejamos.

Para saber las funciones de cada una de las opciones, tan solo hay que consultar su apartado correspondiente de este manual.



La opción de **Ayuda** abre un fichero con este manual, para tener a mano en cualquier momento una guía de cómo usar el programa.

LECCIÓN 2: APUNTES / FACTURAS

- Apunte:

Se denomina Asiento Contable o Apunte Contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en un libro o diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación en el patrimonio de una empresa lo que conlleva a un movimiento en las cuentas de una empresa, usando una partida del Debe y otra del Haber.

- **Factura:**

La Factura, factura de compra o factura comercial es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

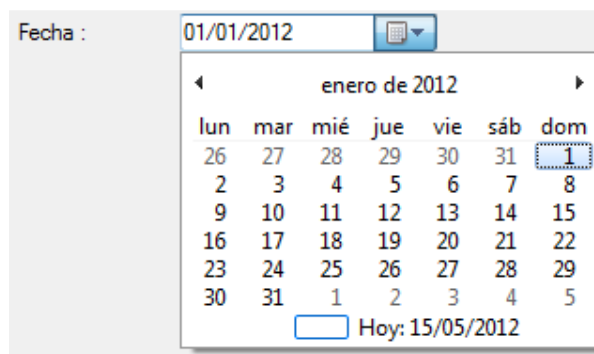
Creación de Apuntes.

Para poder empezar a estudiar las opciones de la aplicación, lo primero que debemos hacer, es crear una nueva entrada en la base de datos de apuntes y facturas. Para meter un nuevo apunte tendremos que rellenar una serie de campos que veremos a continuación, los cuales tienen una serie de condiciones. Como ya hemos visto tendremos que ir a la pestaña de Apuntes / Facturas y nos encontraremos una subventana como esta:

The screenshot shows a software window titled 'Apufac' with a sub-header 'Apuntes / Facturas'. Inside the window, there are several input fields and buttons:

- Fecha :** 22/02/2012 (with a calendar icon)
- Nº Documento :** 123456
- SubcuentaID :** 50009800
- Departamento :** 111
- Diario :** (dropdown menu)
- Centro de Coste :** 111
- Asiento :** 000000
- Concepto :** (dropdown menu)
- Proyecto :** 100
- Debe / Haber :** (checkbox)
- Factura :** (checkbox)
- Cantidad :** (input field)
- ClienteID :** (input field)
- TipoIVA :** (dropdown menu)
- Añadir** (button)
- Finalizar** (button)
- Total :** (input field)
- Usuario :** (input field)

El primer campo que nos encontramos es el de **Fecha**, el cual viene por defecto la fecha actual. Esta la podremos modificar pulsando sobre la flecha, y se abrirá un menú desplegable para elegir la fecha que nos interese.



Fecha : 01/01/2012

enero de 2012

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy: 15/05/2012

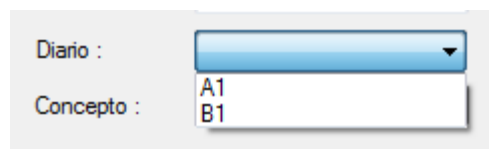
El siguiente campo es el número de **Documento**, donde habrá que introducir el número del apunte o factura. Este número será un código de 8 cifras numéricas.

El campo **Asiento**, es un número automático para enumerar los apuntes que se vayan introduciendo.

La casilla **Debe / Haber** será para indicar si se trata de un debe o un haber. Este y otros términos serán ampliados en el apartado Apéndice. En esta casilla tendremos dos posibilidades. Escribir una D mayúscula en caso de Debe y H mayúscula en caso de Haber. Este campo será de obligado relleno.

En el apartado **SubcuentaID**, deberemos introducir un código de subcuenta válido, es decir, un código de ocho cifras, ya introducido en la pestaña de Subcuentas. Si no existiera anteriormente ese código, el programa mostrará un mensaje de error, indicando que este ha sido el problema.

Para elegir los dos siguientes campos, **Diario** y **Concepto**, tendremos dos botones desplegable entre los que elegir. Estos códigos serán los códigos que previamente se hayan introducido en sus pestañas correspondientes. Por tanto mientras que no se hayan metido en la base de datos al menos un código de Diario y un código de Concepto válidos, no se podrán crear nuevas entradas de apuntes.



Diario :

Concepto :

Hasta aquí, todas las opciones que hemos visto son campos obligatorios y si no son rellenados, darán mensajes de error, indicando cual es el motivo.

El campo **Departamento**, es un campo opcional, para poder organizar los apuntes/facturas por departamentos. Para ello podremos rellenar este campo con un código de tres letras. Este código debe estar previamente introducido en la base de datos, mediante su pestaña correspondiente.

El siguiente campo es también opcional y es para indicar el **Centro de Coste**. En este caso el código es de tres cifras y debe haber sido creado previamente en su pestaña correspondiente.

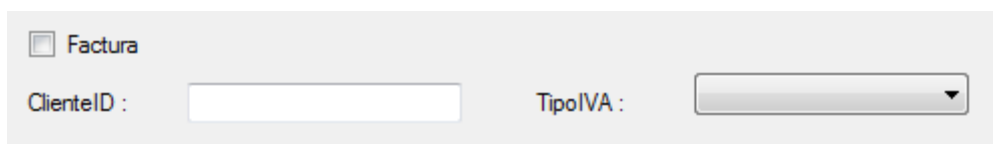
El campo **Proyecto** será similar a los dos anteriores. En él podremos introducir un código de tres cifras para indicar a que proyecto corresponde. Este código debe haber sido previamente aceptado en el apartado de Proyecto. Este campo también es voluntario y sí puede dejar vacío.

Por último, en la casilla **Cantidad**, introduciremos la cantidad final del apunte que estemos introduciendo. Esta cantidad irá con coma en caso de tener decimales.

Una vez hayamos introducido todos los valores anteriores y rellenado aquellos que son de obligado cumplimiento, pulsaremos el botón **Añadir**. Si alguno de los datos que hemos introducido es erróneo, saltará un mensaje de error indicando en cuál hemos cometido el error y por qué. En caso contrario, los datos pasaran a la tabla que vemos en la parte inferior y podremos seguir introduciendo más apuntes o facturas.

Creación de Facturas.

Las facturas, a diferencia de los apuntes, tendrán dos campos más, estos son ClienteID e IVA. Para poder introducir una nueva factura deberemos seguir los mismos pasos previos que en la creación de un apunte. Una vez hecho esto, marcaremos la casilla **Factura**, y de este modo se volverán accesibles los dos campos necesarios que deberemos rellenar.

El formulario muestra un grupo de controles. En la parte superior izquierda hay un checkbox etiquetado como 'Factura'. Debajo de él, a la izquierda, se encuentra el texto 'ClienteID :' seguido de un campo de entrada de texto vacío. A la derecha de este campo, se encuentra el texto 'TipoIVA :' seguido de un menú desplegable con una flecha hacia abajo.

Una vez activo, completaremos el campo de **ClienteID** con un código de cliente válido. Para ello, el código será creado previamente, y cumplirá el requisito de 4 cifras numéricas. Para ver cómo crear nuevos clientes ver la Lección 13: Clientes.

En la pestaña **IVA** elegiremos el IVA que le corresponde a esta factura entre los que hayamos previamente creado. Siempre que creamos una factura deberemos elegir un tipo de IVA, no pudiéndola dejar vacía.

Tras hacer estos dos pasos podremos hacer el mismo último proceso que en la creación de apuntes. Para ello, pulsaremos el botón **Añadir** y si no hemos cometido ningún error, la factura pasará directamente a la tabla inferior.

Confirmación de Apuntes / Facturas.

La confirmación de apuntes y facturas consiste en dar validez a los apuntes o facturas que se hayan introducido previamente y salga por la tabla. Por ello previamente podremos ir añadiendo tantas como se quiera y finalmente pulsar el botón **Finalizar**. Esta confirmación está sujeta a la condición de que la cantidad total entre debe y haber sea cero. Recordemos que un debe suma positivamente y un haber negativamente, por lo que para que nos permita finalizar, en la casilla Total, se recomienda que la diferencia entre ambas sea cero, en caso contrario nos mostrará un error, indicando el motivo. No obstante, podremos continuar pese a esto, y agregarlas aunque no sea cero.

	Asiento	Fecha	NumDocumento	DH	Subcuenta	Diario	Concepto	Departamento	Ce
▶	43	03/10/2012	123456	D	50009800	A1	001	COM	10
	44	03/10/2012	123456	H	50009800	B1	001	COM	10

Criterios de Consultas

En esta ventana podremos consultar apuntes y/o facturas que hayamos introducido en el sistema anteriormente. Para ello tenemos una serie de opciones con las que restringir las búsquedas que saldrán por la tabla. Veamos cuales son:

En primer lugar tenemos dos campos **fechas**, inicio y final. Tenemos dos opciones para elegir las fechas, o bien podemos escribirla directamente, respetando el formato dd/mm/aaaa, o bien podemos utilizar la flecha final para abrir un calendario desplegable y seleccionar las fechas que nos interese. Un dato a tener en cuenta es que la fecha inicio es inclusive, pero la final y por tanto si queremos consultar las facturas de hoy debemos poner como fecha inicio el día de hoy y fecha final el día de mañana. Estos dos campos son obligatorios de uso.

Fecha Inicio : 08/10/2012

Fecha Fin : 08/10/2012

octubre de 2012

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 08/10/2012

A partir de aquí tenemos 6 campos optativos para usar en caso de querer restringir nuestra **búsqueda**, los cuales son Subcuenta, Diario, Concepto, Departamento, Centro de Coste y Proyecto.

SubcuentaID :

Departamento : VEN

Diario : A1

Centro de Coste :

Concepto :

Proyecto :

Como se puede ver, excepto el campo Subcuenta, los demás son menús desplegables para elegir el criterio a buscar. Recordemos que no es necesario marcar cada opción, ni siquiera alguna de ellas. En Subcuenta, pondremos igualmente algún código existente. Una vez elegido lo que queramos buscar pulsaremos el botón **Mostrar**.

Además, como en las demás opciones podremos imprimir todo lo que se muestre por pantalla, pulsando el botón **Imprimir**, que hay en la parte inferior.

Modificación de Apuntes / Facturas.

Para modificar una factura, primero consultaremos tal como hemos hecho en el apartado anterior. Una vez que la factura que queremos modificar salga en la tabla, pinchamos al principio de esa fila y pulsamos el botón **Modificar**. Si pulsamos más de una fila, saldrá un mensaje de error, ya que no podemos modificar más de una factura a la vez.

Si lo hemos hecho correctamente tendremos una ventana con todos los campos igual que cuando creamos la factura (Ver Creación Apuntes / Facturas en la Lección 2). Podremos modificar todos los campos excepto el de asiento. Una vez hecho los cambios pertinentes, pulsaremos el botón **Modificar** para terminar.

Borrado de Apuntes / Facturas.

Para borrar Apuntes / Facturas, en primer lugar haremos una consulta para encontrar las que queramos eliminar. Una vez hecho, marcaremos en la tabla las filas que van a ser eliminadas. Para seleccionarlas, pincharemos al principio de cada fila.

Si queremos eliminar más de una fila a la vez, debemos tener pulsado el botón del teclado Control, mientras cliqueamos las filas correspondientes. Tras esto pulsamos el botón **Borrar**, y nos saldrá un mensaje como el siguiente:

Asiento	Fecha	Num	Diario	Concepto	Departamento	Centrocoste	Proyecto
614	03/10/2012	89898					
615	03/10/2012	89898					
616	03/10/2012	89898					
617	03/10/2012	89898					
618	03/10/2012	89898					
619	03/10/2012	89898					
620	03/10/2012	89898					
621	03/10/2012	89898989	41000049	H	70.05	S1	208
622	03/10/2012	89898989	41000049	H	70.05	S1	208

LECCIÓN 4: CUENTAS

La Cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), y permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo. Por lo tanto, hay tantas cuentas como elementos patrimoniales tenga la empresa. En consecuencia, el conjunto de cuentas de una empresa supone una representación completa del patrimonio y del resultado (beneficios o pérdidas) de la empresa.

Creación de Cuentas.

Las cuentas contables se clasifican por niveles (grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas).

Los grupos constan de un dígito (nivel 1), los subgrupos de primer nivel de dos dígitos (nivel 2), los subgrupos de tercer nivel de tres dígitos (nivel 3) siendo a partir de dicho nivel donde se suelen encuadrar las cuentas, esto es, con más de cuatro dígitos, si bien es muy habitual la utilización de 8 dígitos para una cuenta en particular, por ejemplo la cuenta de un cliente o de un proveedor o banco.

Código	Descripción
1	FINANCIACIÓN BÁSICA
10	CAPITAL
100	Capital social
101	Fondo social
102	Capital
103	Socios por desembolsos no exigidos
1030	Socios por desembolsos no exigidos, capital social
1034	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción
104	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes

* Códigos dados por el PGC 2007

Usuario : CHRISTIAN

Para crear nuevas cuentas tendremos que tener en cuenta lo anteriormente comentado, es decir, para crear subgrupo de dos dígitos, primero tendremos que crear el grupo de un dígito. Por ejemplo:

- Para la creación del código “100 – Capital social”, previamente hemos creado el código “10 – CAPITAL” y a su vez, antes de crear este, hemos creado el grupo de un dígito “1 – FINANCIACIÓN BÁSICA”.

Una vez aclarado los niveles de cuentas, para crear uno nuevo, debemos introducir un código de entre uno y cuatro cifras numéricas en su respectivo campo, el de Código y añadirle una Descripción. Una vez hecho esto, pulsaremos el botón **Agregar**, y si hemos respetado los criterios anteriormente mencionado, obtendremos un mensaje de confirmación.

Modificación de Cuentas.

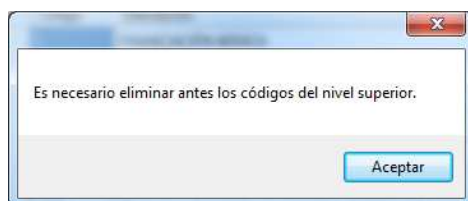
La modificación de cuentas consiste en cambiar la descripción de un código, por otra descripción. No están permitidos los cambios de códigos, ya que eso influiría en apuntes y/o facturas que ya haya en la base de datos anteriormente. Para cambiar una descripción, en el campo código pondremos el código a cambiar y en el de descripción, la nueva. Una vez rellenados pulsamos la tecla **Modificar**, y nos mostrará un mensaje como el siguiente:



Ahora solo tendremos que pulsar la tecla aceptar en caso de que estemos de acuerdo, y el cambio se habrá realizado.

Borrado de Cuentas.

Antes de ver cómo es posible borrar códigos de cuenta, debemos recordar que los códigos de cuentas van por niveles y por tanto para poder borrarlos, al igual que para crearlos, debemos respetar estos criterios. Para más información véase “Creación de cuentas” dentro de esta misma Lección.



Además, tampoco podremos borrar códigos que ya se hayan usado en algún apunte o factura anteriormente. En caso de saltarnos cualquiera de estas condiciones, nos saldrá el respectivo mensaje, indicándonos en que nos hemos equivocado. Para borrar un código de cuentas, simplemente debemos rellenar el campo código con la cadena numérica de una a cuatro cifras que la represente y pulsar el botón Borrar. Una vez hecho esto saldrá un mensaje de confirmación, para acabar con el borrado.

Detallado de Cuentas.

La utilidad de la opción Detallar es ver los cambios de un código a lo largo de un historial. Es muy útil para un administrador, para saber quién agregó o borró un código y cuando fue. Para ello simplemente en el campo código introducimos un código válido. Recordemos que en cuentas, los códigos son entre 1-4 cifras numéricas. No importa si ese código existe actualmente en la lista de cuentas. Una vez esto, pulsamos el botón detallar y nos mostrará cinco campos, el código, que será invariable, la descripción, que en varias situaciones ni siquiera será necesaria que aparezca, el usuario que hizo los cambios, la fecha cuando se hicieron y el motivo. Este último campo indicará Insertado, Borrado o Modificado, según el caso.

	CodigoCuenta	DescripcionCuenta	UsuarioCuenta	FechaCuenta	CuentaCambio
►	10		CHRISTIAN	15/10/2012	Borrado
	10	Nueva Cuenta	CHRISTIAN	15/10/2012	Insertado
	10	Nueva Cuenta 2	CHRISTIAN	15/10/2012	Modificado
	10		CHRISTIAN	15/10/2012	Borrado
	10	CAPITAL	CHRISTIAN	15/10/2012	Insertado

Listado de Cuentas.

Esta opción es una opción por defecto, ya que automáticamente se listarán los códigos en caso de agregar, borrar o incluso modificar. Se usará principalmente para volver de la opción detallado y simplemente deberemos pulsar el botón **Listar** sin tener que rellenar ningún campo extra.

LECCIÓN 5: SUBCUENTAS

Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

A la hora de introducir apuntes, nosotros trabajaremos con subcuentas de 8 dígitos. Antes de poder introducir cualquier apunte o factura, deberemos crear todas las subcuentas que intervengan en él.

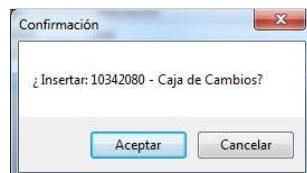
Código	Descripción
43051302	Plantillas Año 2013
43051303	Rappel Sin Iva Año 2013
43051304	Coste Logístico 2013
43051305	Acc. Com. Portugal 2013
43051306	Plantillas 2013
43100001	Ef. Comerciales a Cobrar
43100002	Cartera Talones
43150132	Taboada Boga Represent.
43150420	Ojelosa
43150878	Evaluación Anual S. 1

En este capítulo aprenderemos a dar de alta las subcuentas, a modificarlas, a darlas de baja, etc...

Creación de Subcuentas.

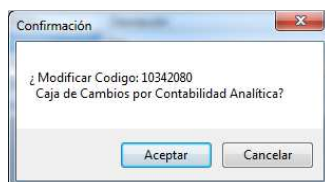
La función de **Agregar** permite agregar nuevos códigos de Subcuentas. Estos códigos deben cumplir que no sea vacío, que sea un código de 8 cifras exactamente, las cuales todas deben ser de tipo numérico. Estas ocho cifras se dividen en dos partes, una primera corresponde a un código de cuentas existente previamente completados con ceros, es decir, que si el código de cuentas del cual queremos que dependa tiene una longitud de dos, rellenaremos con dos ceros hasta completar las cuatro primeras cifras. La segunda parte, que también serán cuatro cifras, completarán el código y será lo que distinga un código de subcuenta de otro.

Por tanto, para agregar un nuevo código de subcuentas escribiremos en la casilla código las 8 cifras y en el de descripción, escribiremos una breve descripción del mismo. Esta descripción será obligatoria. Una vez rellenados ambos campos, pulsaremos el botón Agregar y tendremos que pasar un mensaje de confirmación.



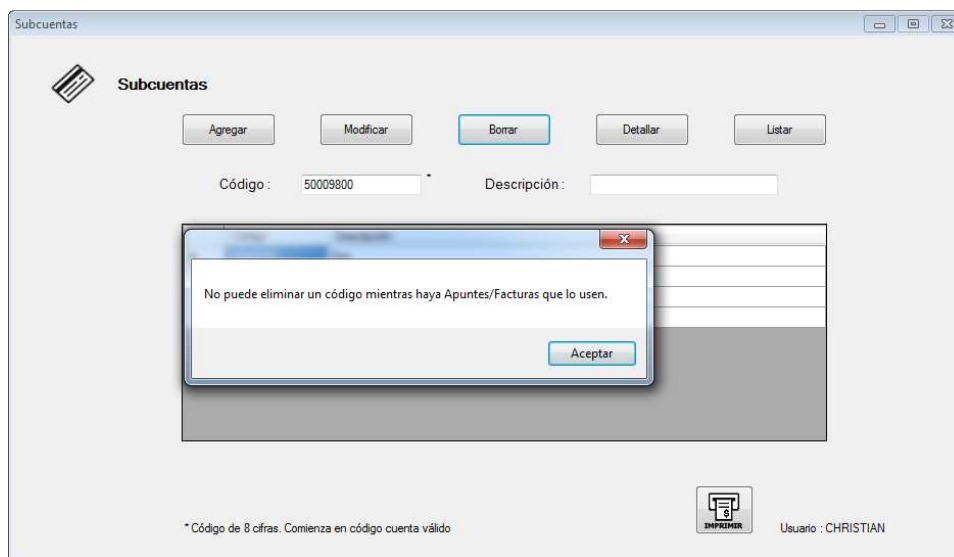
Modificación de Subcuentas.

La modificación de un código de subcuenta consiste en cambiar su descripción ya que los códigos no se pueden modificar. Esto es porque es posible que apuntes y facturas dependan de él y podrían quedarse sin código al que pertenecer. Por eso, veremos cómo cambiar la descripción de un código. Para ello en el campo código metemos una cifra de código existente anteriormente, si no saldrá un mensaje de error. Y en la descripción ponemos la nueva que le queremos dar. Al pulsar el botón **Modificar**, nos saldrá un mensaje indicándonos el código que queremos modificar, la descripción antigua y la nueva, listo para confirmar que ese es el cambio que queremos hacer.



Borrado de Subcuentas.

Para borrar un código de subcuentas, escribiremos en el campo correspondiente, el código de ocho cifras que deseamos borrar. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).



Detallado de Subcuentas.

El detallado de una subcuenta consiste en mostrar todos los cambios que se han realizado en un código determinado. Esta opción es accesible según los privilegios que tenga el usuario sobre la aplicación. En caso de tener dichos privilegios, al ingresar un código de subcuenta válido en el campo correspondiente, podremos pulsar el botón **Detallar**, y nos mostrará en la tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado dicho código, añadiendo el usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

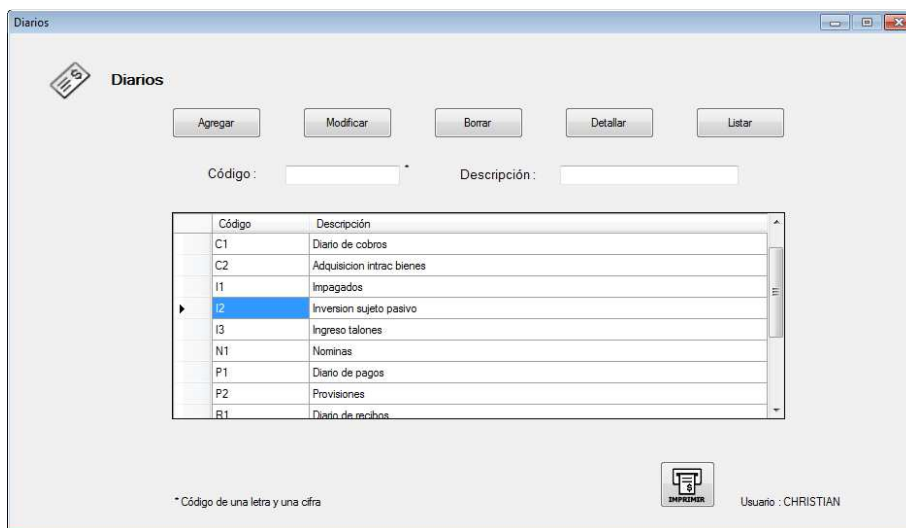
	CodigoSubcuenta	DescripcionSubcuenta	UsuarioSubcuenta	FechaSubcuenta	SubcuentaCambio
►	10342080	Caja de Cambios	CHRISTIAN	03/10/2012	Insertado
	10342080	Contabilidad Analítica	CHRISTIAN	03/10/2012	Modificado
	10342080		CHRISTIAN	03/10/2012	Borrado
	10342080	Subcuenta Uno	CHRISTIAN	03/10/2012	Insertado

Listado de Subcuentas.

Esta opción viene por defecto al abrir la ventana de subcuentas y se actualizará tras agregar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de subcuentas queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de subcuentas.

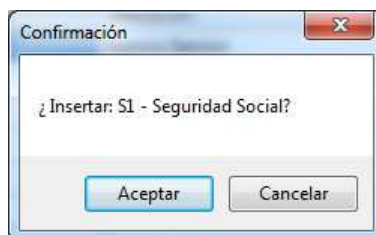
LECCIÓN 6: DIARIO

Es la clasificación de cada uno de los apuntes contables que nos permite agrupar por tipo de operación como, por ejemplo, compras interiores, intracomunitarias, inversiones, etc. El diario nos facilita el obtener los datos necesarios por actividad.



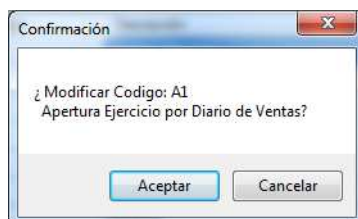
Creación de Diarios.

La función de **Agregar** permite agregar nuevos códigos de Diarios. Para agregar un nuevo código de Diario, tendremos que poner en el campo Código uno válido, que en este caso será el formado por una letra mayúscula y un número. Todo lo que no sea esto dará su respectivo mensaje de error, indicando en que nos hemos equivocado. A su vez también tendremos que asignarle una descripción a esa nueva entrada. Como el código es único y representativo, si no estaba ya anteriormente en la base de datos, se introducirá correctamente tras pasar una pantalla de confirmación.



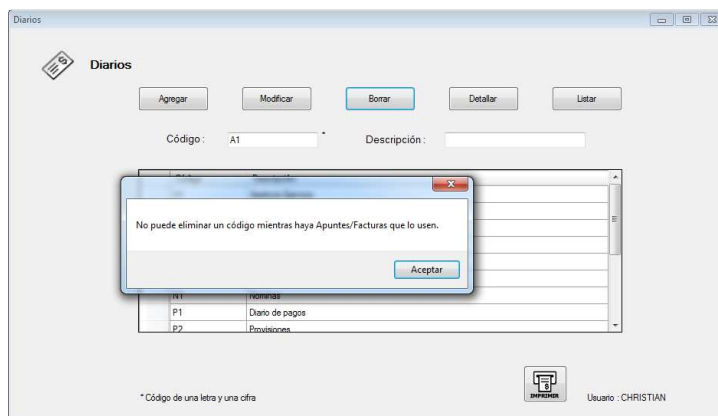
Modificación de Diarios.

La modificación de un código de diario consiste en cambiar su descripción ya que los códigos no se pueden modificar. Esto es porque es posible que apuntes y facturas dependan de él y podrían quedarse sin código al que pertenecer. Por eso, veremos cómo cambiar la descripción de un código. Para ello en el campo código metemos una cadena de código existente anteriormente, si no saldrá un mensaje de error. Recordemos que para diario, tendremos que poner una letra seguido de un número. Y en la descripción ponemos la nueva que le queremos dar. Al pulsar el botón **Modificar**, nos saldrá un mensaje indicándonos el código que queremos modificar, la descripción antigua y la nueva, listo para confirmar que ese es el cambio que queremos hacer.



Borrado de Diarios.

Para borrar un código de Diarios, escribiremos en el campo correspondiente el código que deseemos borrar. Recordar que un código diario consiste en una letra seguido de un número. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado, no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).



Detallado de Diarios.

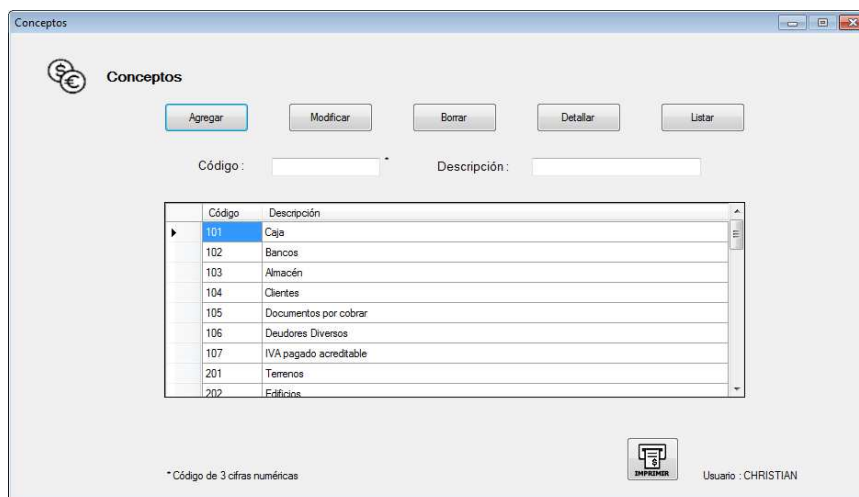
El detallado de un código de diario consiste en mostrar todos los cambios que se han realizado en un determinado código. Esta opción es accesible según los privilegios que tenga el usuario sobre la aplicación. En caso de tener dichos privilegios, al ingresar un código de diario válido en el campo correspondiente, podremos pulsar el botón **Detallar**, y nos mostrará en la tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado dicho código, añadiendo el usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

Listado de Diarios.

Esta opción viene por defecto al abrir la ventana de diarios y se actualizará tras agregar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de diarios queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de diarios.

LECCIÓN 7: CONCEPTO

Los **Conceptos** son construcciones o **imágenes mentales**, por medio de las cuales comprendemos las experiencias que emergen de la interacción con nuestro entorno. Estas construcciones surgen por medio de la integración en clases o categorías, que agrupan nuestros nuevos conocimientos y nuestras nuevas experiencias, con los conocimientos y experiencias almacenados en la memoria.



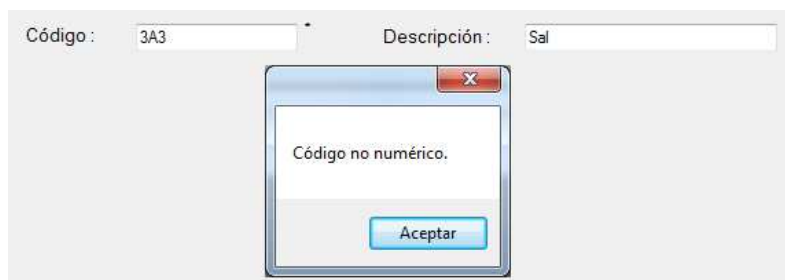
The screenshot shows a window titled 'Conceptos' with a currency symbol icon. It contains five buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Detallar', and 'Listar'. Below these buttons are two input fields labeled 'Código:' and 'Descripción:'. A table with two columns, 'Código' and 'Descripción', lists the following items:

Código	Descripción
101	Caja
102	Bancos
103	Almacén
104	Clientes
105	Documentos por cobrar
106	Deudores Diversos
107	IVA pagado acreditable
201	Terrenos
202	Edificios

At the bottom left, there is a note: '* Código de 3 cifras numéricas'. At the bottom right, there is a printer icon and the text 'Usuario : CHRISTIAN'.

Creación de Concepto.

Para la creación de nuevos códigos Concepto, debemos abrir la pestaña Concepto, introducir en el campo código un valor de 3 cifras numéricas y una descripción para dicho código. Una vez hecho esto pulsaremos el botón **Agregar** y pasaremos a la ventana de confirmación. Debemos recordar que al igual que en casos anteriores, nos mostrará un mensaje de error, siempre que cometamos alguna irregularidad. A continuación vemos un ejemplo de mensaje de error:



Modificación de Conceptos.

La modificación de un código de conceptos consiste en cambiar su descripción, ya que los códigos no se pueden modificar. Es un caso similar al visto anteriormente en Diarios, ya que aunque el código varía, como ya dijimos no existe la posibilidad de cambio de un código a otro en esta opción. Importante recordar que el máximo número de letras aceptadas es de 255 para cualquier descripción. Al pulsar el botón **Modificar**, nos saldrá un mensaje indicándonos el código que queremos modificar, la descripción antigua y la nueva, listo para confirmar que ese es el cambio que queremos hacer.

Borrado de Conceptos.

Para borrar un código de Conceptos, escribiremos en el campo correspondiente, el código de tres cifras, siempre las tres numéricas, que deseamos borrar. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado, no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).

Detallado de Conceptos.

Esta función será idéntica a la explicada en la opción Detallado de Diarios dentro de la Lección 6. Tendremos un botón **Detallar**, el cual nos mostrará en una tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado un código, que como ya sabemos, debe ser de tres números. Además mostrará información del usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

Listado de Conceptos.

Esta opción viene por defecto al abrir la ventana de conceptos y se actualizará tras agregar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de conceptos queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de conceptos.

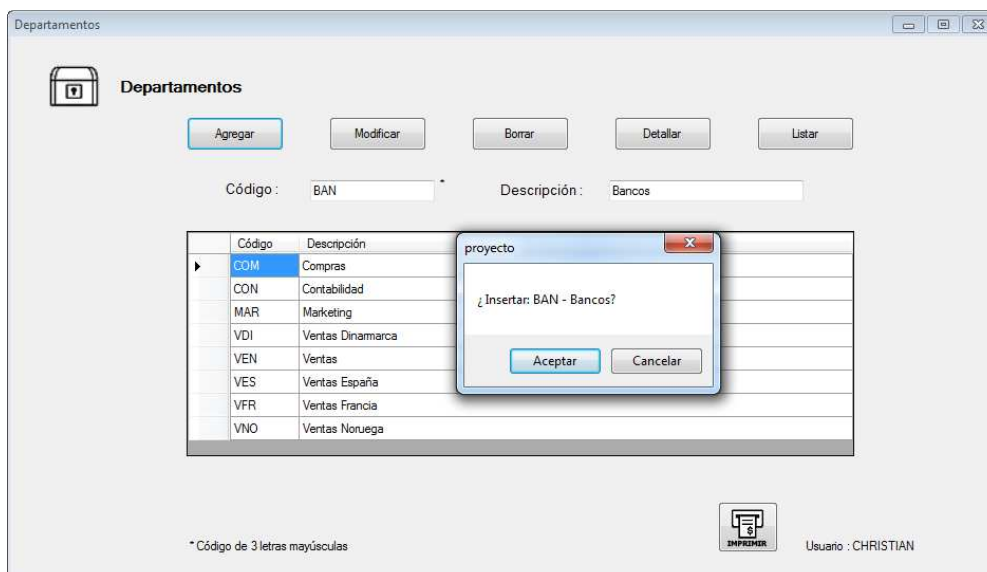
LECCIÓN 8: DEPARTAMENTO

La organización de la mayoría de las empresas se basa en la existencia de **Departamentos**. Éstos pueden ser creados según diferentes criterios:

- **Funcional**, cuando se establecen según las funciones que se vayan a realizar.
- **Territorial**, cuando se establecen según las áreas geográficas en las que actúa la empresa.
- **Por productos o servicios**, cuando se establecen según los distintos productos o servicios que ofrece la empresa.
- **Por procesos de fabricación**, cuando se establecen según las diferentes etapas o procesos de fabricación de los productos.

Creación de Departamentos.

La función de Agregar permite añadir nuevos códigos de Departamentos. Para agregar un nuevo código de Diario, tendremos que poner en el campo Código uno válido, que en este caso será el formado por tres letras mayúsculas. Todo lo que no sea esto dará su respectivo mensaje de error, indicando en que nos hemos equivocado. A su vez, también tendremos que asignarle una descripción a esa nueva entrada. Como el código es único y representativo, si no estaba ya anteriormente en la base de datos, se introducirá correctamente tras pasar una pantalla de confirmación.



Modificación de Departamentos.

La modificación de departamentos es sencillamente la misma operación que en otros apartados. (Véase Modificación de Diarios en la Lección 6). Volveremos a introducir en el campo Código, un código válido y existente, es decir un código de tres letras mayúsculas. Y en descripción la nueva, por la cual queremos cambiar la ya existente. Pulsaremos el botón modificar y confirmaremos la operación.

Borrado de Departamentos.

Para borrar un código de Departamentos, escribiremos en el campo correspondiente, el código que deseemos borrar. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).

Detallado de Departamentos.

Esta opción nos da la posibilidad de detallar el historial de los códigos de departamentos. Consiste en mostrar todos los cambios que se han realizado en un código determinado. Esta opción es accesible según los privilegios que tenga el usuario sobre la aplicación. En caso de tener dichos privilegios, al ingresar un código de departamento válido en el campo correspondiente, podremos pulsar el botón **Detallar**, y nos mostrará en la tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado dicho código, añadiendo el usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

Listado de Departamentos.

Esta opción viene por defecto al abrir cualquiera de las ventanas de maestros de contabilidad (cuentas, subcuentas, diarios y conceptos) y también cualquiera de las de contabilidad analítica (departamentos, centros de coste y proyectos).

Esto significa que la tabla se actualizará tras agregar, modificar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de departamentos, queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de departamentos.

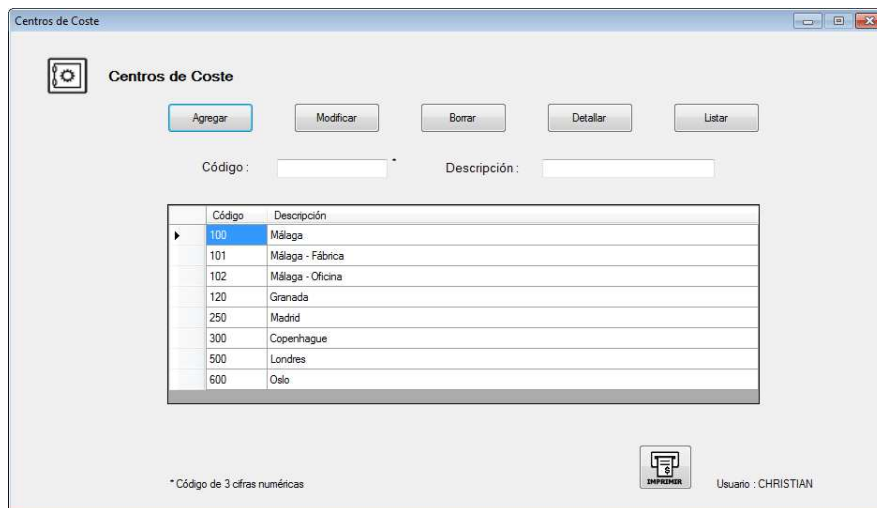
	Código	Descripción
▶	COM	Compras
	CON	Contabilidad
	MAR	Marketing
	VDI	Ventas Dinamarca
	VEN	Ventas
	VES	Ventas España
	VFR	Ventas Francia
	VNO	Ventas Noruega

LECCIÓN 9: CENTROS DE COSTE

Los Centros de Costes sirven a la administración para tener un mejor control presupuestal, al medir a cada departamento o línea de negocio, poder obtener un estado de resultados por centro de negocios y medir en forma aislada cada unidad de negocio

Creación de Centros de Coste.

La función de **Agregar** permite agregar nuevos códigos de Centros de Coste. Para agregar un nuevo código de Centros de Coste, tendremos que poner en el campo Código uno válido, que en este caso será el formado por tres cifras numéricas. Todo lo que no sea esto dará su respectivo mensaje de error, indicando en qué nos hemos equivocado. A su vez también tendremos que asignarle una descripción a esa nueva entrada. Como el código es único y representativo, si no estaba ya anteriormente en la base de datos se introducirá correctamente tras pasar una pantalla de confirmación.



Código	Descripción
100	Málaga
101	Málaga - Fábrica
102	Málaga - Oficina
120	Grenada
250	Madrid
300	Copenhague
500	Londres
600	Oslo

* Código de 3 cifras numéricas

Usuario : CHRISTIAN

Modificación de Centros de Coste.

Para modificar un código de Centro de Coste seguiremos los mismos pasos que con los de Conceptos (Véase Modificación de Conceptos en la Lección 7). Introducir en el campo código el que queramos modificar y en el de descripción la nueva.

Borrado de Centros de Coste.

Para borrar un código de Centro de Coste, escribiremos en el campo correspondiente, el código que deseemos borrar. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).

Detallado de Centros de Coste.

Esta opción nos da la posibilidad de detallar el historial de los códigos de Centros de Coste. Consiste en mostrar todos los cambios que se han realizado en un código determinado. Esta opción es accesible según los privilegios que tenga el usuario sobre la aplicación. En caso de tener dichos privilegios, al ingresar un código de Centro de Coste válido en el campo correspondiente, podremos pulsar el botón **Detallar**, y nos mostrará en la tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado dicho código, añadiendo el usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

Listado de Centros de Coste.

Esta opción viene por defecto al abrir cualquiera de las ventanas de maestros de contabilidad (cuentas, subcuentas, diarios y conceptos) y también cualquiera de las de contabilidad analítica (departamentos, centros de coste y proyectos).

Esto significa que la tabla se actualizará tras agregar, modificar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de Centro de Coste queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de Centro de Coste.

	Código	Descripción
▶	100	Málaga
	101	Málaga - Fábrica
	102	Málaga - Oficina
	120	Granada
	250	Madrid
	300	Copenhague
	500	Londres
	600	Oslo

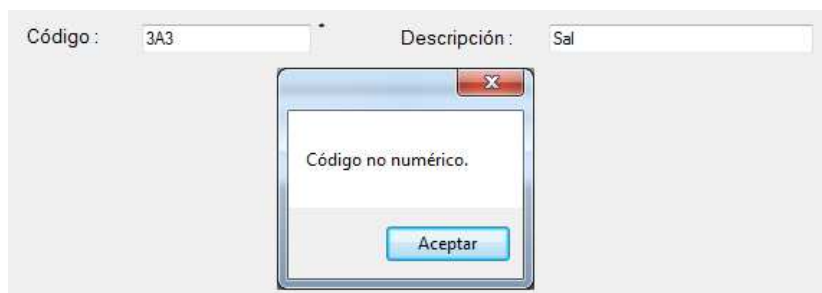
LECCIÓN 10: PROYECTOS

El **Proyecto** representa una subdivisión o información más detallada del motivo o concepto del apunte contable, por ejemplo compramos una mesa (inmovilizado material) y se afecta al proyecto reforma oficina producción.

De esta forma podremos filtrar la información contable por subcuentas y si queremos más detalle o subdivisión por proyectos, y de este modo ayudará a obtener una contabilidad analítica más detallada.

Creación de Proyectos.

Para la creación de nuevos códigos Proyectos debemos abrir la pestaña Proyectos, introducir en el campo código un valor de 3 cifras numéricas y una descripción para dicho código. Una vez hecho esto pulsaremos el botón **Agregar** y pasaremos la ventana de confirmación. Debemos recordar que al igual que en casos anteriores, nos mostrará un mensaje de error siempre que cometamos alguna irregularidad. A continuación vemos un ejemplo de mensaje de error:



Modificación de Proyectos.

La modificación de un código de Proyectos consiste en cambiar su descripción, ya que los códigos no se pueden modificar. Es un caso similar al visto anteriormente en Diarios, ya que aunque el código varía, como ya dijimos no existe la posibilidad de cambio de un código a otro en esta opción. Importante recordar que el máximo número de letras aceptadas es de 255 para cualquier descripción. Al pulsar el botón **Modificar**, nos saldrá un mensaje indicándonos el código que queremos modificar, la descripción antigua y la nueva, listo para confirmar que ese es el cambio que queremos hacer.

Borrado de Proyectos.

Para borrar un código de Proyectos, escribiremos en el campo correspondiente, el código de tres cifras, siempre las tres numéricas, que deseemos borrar. Este código debe existir previamente en la aplicación, si no recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. En el campo descripción no será necesario poner nada en esta ocasión. Al pulsar el botón **Borrar**, nos mostrará un mensaje indicándonos cuál es el código y la descripción que vamos a eliminar a modo de confirmación. Para que este código pueda ser eliminado, no puede existir ningún apunte o factura con este código ya que si no perderíamos información, por lo que tendremos que ir previamente a la opción de borrado de apuntes/facturas y eliminarlas (Ver Lección 3).

Detallado de Proyectos.

Esta función será idéntica a la explicada en la opción Detallado de Diarios dentro de la Lección 6. Tendremos un botón **Detallar**, el cual nos mostrará en una tabla cada vez que se ha creado, borrado o modificado un código, que como ya sabemos debe ser de tres números. Además mostrará información del usuario que lo ha hecho y la fecha en la que se realizó dicho cambio.

Listado de Proyectos.

Esta opción viene por defecto al abrir la ventana de Proyectos y se actualizará tras agregar o borrar un código. Si después de hacer una consulta de conceptos queremos listar todos los códigos, pulsaremos el botón **Listar** y veremos todos los códigos que tenemos en ese momento de Proyectos.

	Código	Descripción
	300	Rebajas Julio 2010
	301	Rebajas Noviembre 2010
	302	Rebajas Febrero 2011
▶	303	Rebajas Febrero 2012
	304	Rebajas Marzo 2012
	800	Oferta Especial 1
	801	Oferta Especial 2
	802	Oferta Especial 3

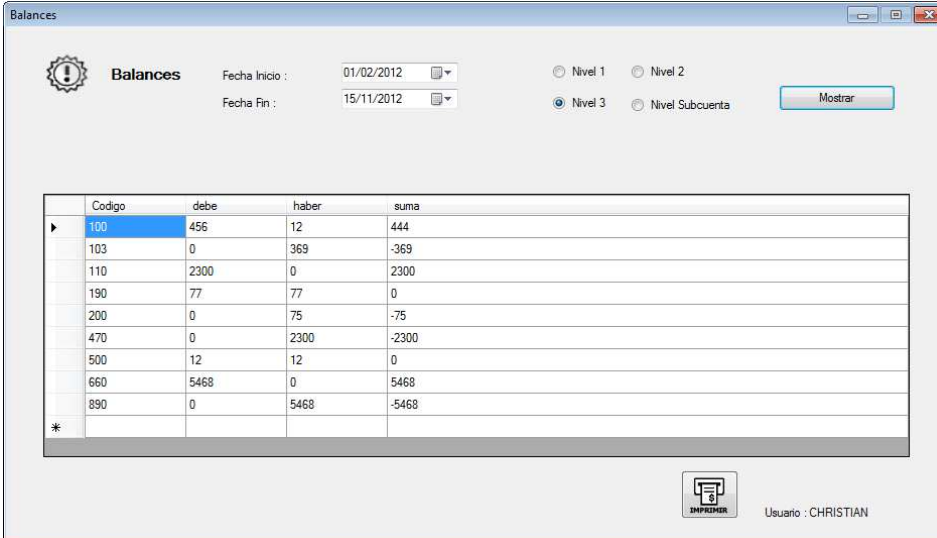
LECCIÓN 11: BALANCES

El estado de situación patrimonial, también llamado **Balance general** o **Balance de situación**, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

Consultas de Balances

Las consultas de balances nos mostrarán por medio de la tabla hasta cuatro distintas columnas. Estas son, en primer lugar, el código, que como veremos más abajo tendrá cuatro niveles distintos. En segundo y tercer lugar, la suma de los debe y haber por separado para ese nivel de subcuenta en concreto. Y en cuarto lugar, la resta entre la suma total de los debe y la suma total de los haber. Todo esto irá marcado por un intervalo de tiempo que marcaremos en los dos calendarios de la parte superior izquierda.



The screenshot shows a software window titled 'Balances'. It includes a search icon, the title 'Balances', and date selection fields for 'Fecha Inicio' (01/02/2012) and 'Fecha Fin' (15/11/2012). There are radio buttons for 'Nivel 1', 'Nivel 2', 'Nivel 3' (selected), and 'Nivel Subcuenta'. A 'Mostrar' button is present. Below is a table with columns: 'Codigo', 'debe', 'haber', and 'suma'. The table lists various account codes and their corresponding debit, credit, and balance values. A '*' symbol is at the bottom left of the table area. In the bottom right corner, there is a printer icon and the text 'Usuario : CHRISTIAN'.

Codigo	debe	haber	suma
▶ 100	456	12	444
103	0	369	-369
110	2300	0	2300
190	77	77	0
200	0	75	-75
470	0	2300	-2300
500	12	12	0
660	5468	0	5468
890	0	5468	-5468
*			

Los criterios de búsqueda serán cuatro niveles distintos:

- El **Nivel 1** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con su primera cifra únicamente, con lo cual tendremos un máximo de diez filas, desde 0 al 9.
- El **Nivel 2** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con sus dos primeras cifras, con lo cual tendremos un máximo de cien filas, desde 0 al 99.
- El **Nivel 3** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con sus tres primeras cifras, con lo cual tendremos un máximo de mil filas, desde 0 al 900.
- El **Nivel Subcuenta** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, con lo cual tendremos una fila por cada código de subcuenta existente, es decir, un máximo de cien millones de filas, desde el 0 al 99.999.999.

Como último detalle mencionar que volvemos a disponer con la opción de imprimir la tabla. Además de la tabla es posible borrar las filas que no nos interesen imprimir. Para borrar, simplemente pulsamos la fila que queramos eliminar y pulsamos la tecla de nuestro teclado “Supr”. Estas modificaciones no afectan para nada a los datos de la Base de Datos y si volvemos a consultar los mismos datos, veremos cómo vuelven a su estado inicial.

LECCIÓN 12: PRESUPUESTOS

Se le llama **Presupuesto** al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Agregar Presupuestos

Para añadir un nuevo Presupuesto, deberemos rellenar los campos que tenemos junto al botón **Añadir**. Tenemos un campo para la subcuenta, la cual debe ser un código de ocho cifras, dos campos para el debe y el haber y un campo Fecha que será exclusivamente de meses y años. Aunque elijamos un día distinto del día 1, automáticamente el programa tomará el presupuesto como ese día, para que sea un presupuesto distinto por cada mes y subcuenta.

Subcuenta : Debe : Haber : Fecha Fin :

Consultas de Presupuestos

En esta opción podremos consultar los Presupuestos. Los Presupuestos constan de dos grupos de valores y una columna de diferencia entre ambas. Además será posible mirarlo por 4 distintos niveles. Las fechas, como ya mencionamos en otras lecciones, serán desde el comienzo de los días marcados, es decir, para consultar el día de hoy, marcaremos fecha inicio de hoy, y fecha final mañana. Esto lo conseguiremos fácilmente con los 2 calendarios desplegables de la parte superior izquierda de la ventana.

Presupuestos

Fecha Inicio : 08/01/2012 Fecha Fin : 08/12/2012

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 ☒ Nivel Subcuenta

Mostrar

Subcuenta : Debe : 0,00 Haber : 0,00 Fecha Fin : 12/2012

Añadir

Código	Descripción	Debe	Haber	Saldo	DebePre	HaberPre	SaldoPre	Diferencia
10000001	Capital Social	0,00	397,32	-397,32	50,00	605,00	-555,00	157,68
11800002	Resultado Negati...	280,20	0,00	280,20	151,80	0,00	151,80	128,40
12100001	Pérdidas y Gana...	22447,60	508,30	21939,30	25050,50	33989,00	-8938,50	30877,80
13000001	Impuesto Diferido	0,00	194,20	-194,20	0,00	80,00	-80,00	-114,20
20600002	Software	1190,89	2346,70	-1155,81				-1155,81
21100001	Construcciones				375,00	0,00	375,00	-375,00
21100003	Construcción	21732,60	0,00	21732,60	250,00	250,00	0,00	21732,60
21300005	Maquinarias				250,00	250,00	0,00	0,00
21300011	Maquinaria	997,10	342,62	654,48	250,00	250,00	0,00	654,48
28130003	Amort. Maquinaria				560,00	780,00	-220,00	220,00
31000001	Materias Primas	46,44	467,52	-421,08	1000,00	2300,00	-1300,00	878,92

IMPRIMIR

Usuario : CHRISTIAN

Los criterios de búsqueda serán cuatro niveles distintos:

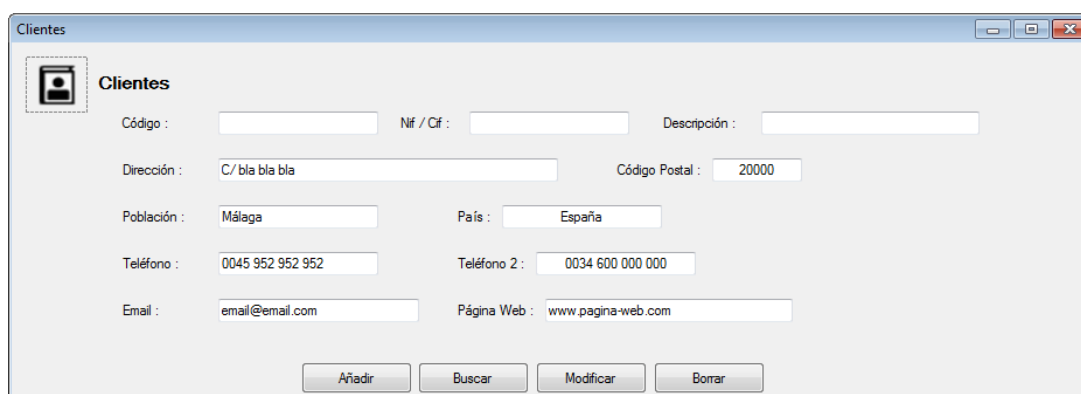
- El **Nivel 1** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con su primera cifra únicamente, con lo cual tendremos un máximo de diez filas, desde 0 al 9.
- El **Nivel 2** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con sus dos primeras cifras, con lo cual tendremos un máximo de cien filas, desde 0 al 99.
- El **Nivel 3** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, quedándonos con sus tres primeras cifras, con lo cual tendremos un máximo de mil filas, desde 0 al 900.
- El **Nivel Subcuenta** consiste en agrupar todos los apuntes/facturas por el código de subcuenta, con lo cual tendremos una fila por cada código de subcuenta existente, es decir, un máximo de cien millones de filas, desde el 0 al 99.999.999.

Una vez elegido el nivel, tenemos nueve columnas. La primera indica el código, que como ya hemos dicho, dependerá del nivel exigido. La segunda indica la descripción del código, que variará según el nivel. Las tres siguientes serán idénticas a las vistas en Balances (ver Lección 11: Balances). A continuación, tendremos otras tres, serán los presupuestos que hayamos metidos para ese código y esa fecha. Recordar que las fechas en presupuestos siempre son el día 1 de cada mes. Y la última es la diferencia entre la suma de los balances y la suma de los presupuestos.

Como último detalle, mencionar que volvemos a disponer con la opción de imprimir la tabla. Además de la tabla es posible borrar las filas que no nos interesen imprimir. Para borrar simplemente pulsamos la fila que queramos eliminar y pulsamos la tecla de nuestro teclado “Supr”. Estas modificaciones no afectan para nada a los datos de la Base de Datos y si volvemos a consultar los mismos datos, veremos cómo vuelven a su estado inicial.

LECCIÓN 13: CLIENTES

En economía, **cliente** es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago. Quien compra, es el comprador, y quien consume el consumidor. Normalmente, cliente, comprador y consumidor son la misma persona. El término opuesto al de "cliente" es el de "competidor".



The screenshot shows a window titled "Clientes" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a small icon of a person in a square box. To the right of the icon is the title "Clientes". Below this, there are several input fields arranged in a grid-like fashion. The fields are labeled as follows: "Código", "Nif / Cif", "Descripción", "Dirección", "Código Postal", "Población", "País", "Teléfono", "Teléfono 2", "Email", and "Página Web". At the bottom of the window, there are four buttons: "Añadir", "Buscar", "Modificar", and "Borrar".

Creación de Clientes.

Para crear nuevos clientes deberemos rellenar todos los campos que se ven en la pantalla. Y tras esto pulsar el botón **Añadir**. En caso de fallo en alguno de ellos, nos lanzará un mensaje advirtiéndonoslo. Veamos cuales son uno por uno:

Los dos primeros son los campos claves, **Código** y **Nif/Cif**. Son campos claves ya que ninguno de los dos puede ser repetido y cada empresa tendrá el suyo. En ambos casos el número máximo será de 20 caracteres y en el caso de Código, además, estos caracteres serán exclusivamente numéricos. En el código saldrá automáticamente uno nuevo posterior al último guardado en la base de datos, para empezar a crear el cliente con ese código.

En el campo **Descripción** introduciremos el nombre del cliente o empresa y tendremos un máximo de 255 caracteres. Como ya mencionamos anteriormente, en caso de excedernos recibiremos un mensaje advirtiéndonoslo. El campo **Dirección** será idéntico al anterior, para añadir la dirección física del cliente.

El campo **Postal** será más corto que los demás y solo admitirá 10 cifras numéricas, mientras que **Población** y **País** tendrán un máximo de 30 caracteres. Evidentemente todos estos datos en caso de error podrán ser modificados. Puede verse en el apartado Modificar clientes dentro de esta misma Lección.

Los dos números de **Teléfonos** tendrán un máximo de 30 cifras y podrán ser escritos del modo que se prefiera, por ejemplo escribiendo prefijo, espacio y luego el resto, o bien de tres en tres cifras.

Y los dos últimos campos serán el **Email** y la **Web** del cliente, los cuales se podrán escribir hasta 255 caracteres.

Ya solo nos quedará pulsar el botón **Añadir** y, si no hemos cometido ningún error, el nuevo cliente se agregará a nuestra Base de Datos.

Búsqueda de Clientes.

Para poder modificar un cliente, previamente podremos hacer uso de la opción **Rellenar**, en la que dado un código de clientes o su Nif, nos rellenará todos los campos. El criterio de búsqueda es primero por código y en caso de estar vacío, por Nif.

Modificación de Clientes.

Para modificar un cliente, la mejor opción es primero buscarlo, usando lo aprendido anteriormente en Buscar clientes. Una vez relleno todos los campos, tan solo deberemos cambiar aquellos datos que queramos, recordando que ni el código de Clientes ni el Nif son modificables. Además tenemos que tener en cuenta las limitaciones de cada dato, ya sea en forma de longitud o de formato. Para más información ver Creación de Clientes. Una vez terminado, pulsaremos el botón **Modificar**.

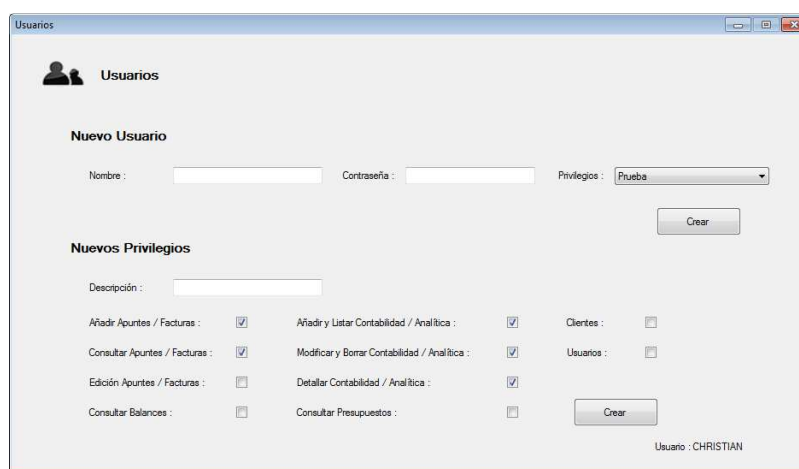
Borrado de Clientes.

La opción de **Borrar** será similar a las dos anteriores en cuanto a criterio de búsqueda, ya que tendrá prioridad el campo código y en caso de estar vacío, el campo Nif. Si existe anteriormente lo que buscamos, nos lanzará un mensaje de confirmación de borrado.

LECCIÓN 14: USUARIOS

Un **Usuario** es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.

Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario (nick) y a veces una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario, en cambio, una persona puede llegar a tener múltiples cuentas en un mismo sistema o servicio (si eso está permitido).



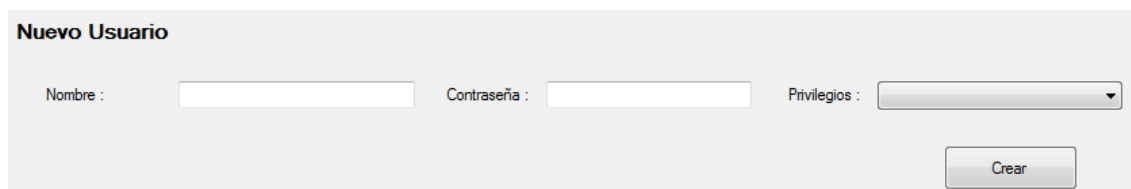
The screenshot shows a window titled 'Usuarios'. Inside, there's a section 'Nuevo Usuario' with fields for 'Nombre', 'Contraseña', and 'Privilegios' (set to 'Prueba'). A 'Crear' button is below. Below that is the 'Nuevos Privilegios' section with a 'Descripción' field and a grid of checkboxes for various permissions. The 'Usuario : CHRISTIAN' label is at the bottom right.

Nuevos Privilegios		
Descripción :	<input type="text"/>	
Añadir Apuntes / Facturas :	<input checked="" type="checkbox"/>	Añadir Listar Contabilidad / Analítica :
Consultar Apuntes / Facturas :	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar y Borrar Contabilidad / Analítica :
Edición Apuntes / Facturas :	<input type="checkbox"/>	Detallar Contabilidad / Analítica :
Consultar Balances :	<input type="checkbox"/>	Consultar Presupuestos :
		<input type="checkbox"/>

Un usuario registrado accede a un servicio a través de un login, luego de su autenticación.

Creación de Usuarios.

En este apartado veremos cómo crear nuevos usuarios, para que puedan usar el programa. El usuario, con sus nuevos datos, logeará al principio del mismo, y según los privilegios que se le hayan dado, podrá acceder a unas opciones u otras.



This is a close-up of the 'Nuevo Usuario' form. It includes the 'Nombre', 'Contraseña', and 'Privilegios' fields, and the 'Crear' button.

En la parte superior de la ventana vemos las tres opciones existentes. El nombre, que deberá ser único, por tanto, en caso de intentar crear uno que ya exista, lanzará un mensaje de error advirtiéndonoslo. La contraseña que será de tipo numérica entre seis y diez cifras. Y los privilegios, en el cual tendremos que elegir entre los ya creados. Cómo crear un tipo de privilegios nuevo lo veremos en el siguiente apartado dentro de esta misma lección.

Al seleccionar un tipo de privilegio, automáticamente, en la parte inferior, se marcarán los campos a los que corresponde, para facilitar saber de qué tipo se trata. Una vez rellenado los tres campos obligatorios, pulsaremos el botón **Crear**, y si no hemos cometido ningún error, se creará el nuevo usuario.

Creación de Privilegios.

Dentro de la creación de Privilegios tenemos en primer lugar un campo para darle un nombre y luego una serie de opciones que podremos marcar para dar o quitar privilegios.

Como ya hemos dicho en el campo **Descripción** indicaremos un nombre nuevo y único para el privilegio, que como ya vimos en el apartado anterior, saldrá en el menú desplegable a la hora de crear nuevos usuarios.



Formulario de "Nuevos Privilegios" con los siguientes campos y opciones:

Nuevos Privilegios					
Descripción : <input type="text"/>					
Añadir Apuntes / Facturas :	<input checked="" type="checkbox"/>	Añadir y Listar Contabilidad / Analítica :	<input checked="" type="checkbox"/>	Cientes :	<input type="checkbox"/>
Consultar Apuntes / Facturas :	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar y Borrar Contabilidad / Analítica :	<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios :	<input type="checkbox"/>
Edición Apuntes / Facturas :	<input type="checkbox"/>	Detallar Contabilidad / Analítica :	<input checked="" type="checkbox"/>		
Consultar Balances :	<input type="checkbox"/>	Consultar Presupuestos :	<input type="checkbox"/>		
					<input type="button" value="Crear"/>

A continuación, los distintos privilegios son:

- **Añadir Apuntes / Facturas:** Gracias a esto podremos acceder a la primera pestaña del Menú principal.
- **Consultar Apuntes / Facturas:** En este caso, nos dará acceso a la siguiente pestaña, en la que podremos consultar, modificar y borrar apuntes y/o facturas introducidas previamente.
- **Edición Apuntes / Facturas:** Permite dentro de la ventana de Consultas, borrar facturas. Además, también estará activa la opción Modificar para abrir una nueva ventana donde cambiarlas.
- **Añadir y Listar Contabilidad / Analítica:** Permite añadir nuevos códigos en los maestros de Contabilidad (Cuentas, Subcuentas, Diarios y Conceptos) y en la Contabilidad Analítica (Departamentos, Centros de Coste y Proyectos). Además podremos listar los códigos que haya actualmente en la base de datos.
- **Modificar y Borrar Contabilidad / Analítica:** Permite modificar y borrar códigos en los maestros de Contabilidad (Cuentas, Subcuentas, Diarios y Conceptos) y en la Contabilidad Analítica (Departamentos, Centros de Coste y Proyectos).
- **Detallar Contabilidad / Analítica:** Permite consultar el historial de cualquier código de maestros de Contabilidad y en la Contabilidad Analítica.
- **Consulta Balances:** Permite ver los balances dentro del intervalo de fecha que indiquemos y por niveles.
- **Consulta Presupuestos:** Permite ver los balances, los presupuestos y la diferencia entre ambos dentro del intervalo de fecha que indiquemos y por niveles.
- **Clientes:** Crear, modificar y borrar clientes.
- **Usuarios:** Acceso a esta misma pantalla para crear nuevos usuarios y privilegios

Una vez elegido los privilegios pulsaremos el botón **Crear** y se creará el nuevo privilegio y estará disponible a la hora de crear usuarios.

