

# Manual de Usuario

**S**istema **I**ntegrado de  
**G**estión y **A**dministración  
de los **B**ancos de  
**A**limentos

(**SIGABA**)

(Ver. 1.0)

# Índice

1. [Instalación del programa](#)
2. [Características generales](#)
  - 2.1 [Entorno tecnológico](#)
  - 2.2 [Entorno operativo](#)
  - 2.3 [Tareas previas a la puesta en marcha del programa](#)
    - 2.3.1 [Alimentos trabajados](#)
    - 2.3.2 [Inventario](#)
    - 2.3.3 [Ubicaciones almacén](#)
    - 2.3.4 [Recursos humanos y tareas](#)
3. [Configuración Inicial \(puesta en marcha\)](#)
  - 3.1 [Estructura de menús](#)
  - 3.2 [Sedes](#)
  - 3.3 [Almacenes](#)
  - 3.4 [Colaboradores](#)
  - 3.5 [Agentes \(Usuarios\)](#)
  - 3.6 [Permisos usuarios](#)
  - 3.7 [Catalogo alimentos](#)
  - 3.8 [Alimentos](#)
  - 3.9 [Donantes \(colaboradores\)](#)
  - 3.10 [Beneficiarios](#)
  - 3.11 [Cartas](#)
  - 3.12 [Impresoras](#)
4. [Descripción de maestros](#)
  - 4.1 [Colaboradores](#)
    - 4.1.1 [Socios](#)
    - 4.1.2 [Voluntarios](#)
    - 4.1.3 [Donantes](#)
    - 4.1.4 [Patrocinadores](#)
    - 4.1.5 [Servicios externos](#)
    - 4.1.6 [Subvenciones](#)
    - 4.1.7 [Otras donaciones](#)
    - 4.1.8 [Contactos](#)
  - 4.2 [Beneficiarios](#)
5. [Gestión de alimentos](#)
  - 5.1 [Entradas alimentos](#)
    - 5.1.1 [Datos de cabecera](#)
    - 5.1.2 [Datos de línea](#)
    - 5.1.3 [Opciones de impresión](#)
    - 5.1.4 [Gestión de envases](#)
  - 5.2 [Salidas alimentos](#)
    - 5.2.1 [Salidas](#)

- 5.2.2 [Reparto urgente](#)
  - 5.2.3 [Reparto CE1](#)
  - 5.2.4 [Reparto CE2](#)
  - 5.2.5 [Reparto FAGA](#)
  - 5.2.6 [Reparto complementarios](#)
- 5.3 [Gestión del stock](#)
  - 5.3.1 [Stock actual](#)
  - 5.3.2 [Incidencias](#)
  - 5.3.3 [Reparto almacén](#)
  - 5.3.4 [Seguimiento alimento](#)
- 5.4 [Envases \(Logística inversa\)](#)
- 6. [Gestión administrativa](#)
  - 6.1 [Informes](#)
    - 6.1.1 [Cartas](#)
    - 6.1.2 [Generador de informes](#)
    - 6.1.3 [Informes predefinidos](#)
  - 6.2 [Envío correos](#)
- 7. [Gestión económica](#)
  - 7.1 [Tesorería y cuentas](#)
    - 7.1.1 [Cuentas](#)
    - 7.1.2 [Movimientos](#)
    - 7.1.3 [Estados de cuentas](#)
    - 7.1.4 [Variación de tesorería](#)
- 8. [Servicios corporativos](#)
  - 8.1 [Envío de incidencias](#)
- 9. [Mantenimiento Bases de datos](#)
  - 9.1 [Recuperación de datos](#)
  - 9.2 [Copias de seguridad](#)
  - 9.3 [Inicialización de datos](#)
  - 9.4 [Importación de datos](#)
- 10. [Anexo A. Descripción de criterios de reparto automático](#)
- 11. [Anexo B. Importación de datos](#)

# 1 Instalación del programa

## 1.1 Instalación del servidor

Requisitos:

- Encender el ordenador (servidor) que se va a instalar con el usuario administrador de la maquina local.
- Este ordenador deberá tener conexión a Internet.
- Disponer del número de licencia para el programa Sigaba suministrado por Fesbal.

Pasos:

- 1) Conectarse a Internet a la pagina [www.bancodealimentos.info](http://www.bancodealimentos.info)
- 2) Seleccionar “*Iniciar Sesión*” del menú superior introducir usuario y contraseña suministradas por Fesbal.
- 3) Seleccionar “*Descargar Sigaba*” del menú vertical “*zona restringida*”

Nota: Según como este configurada la seguridad de Internet Explorer (IE) pude dar problemas la ejecución de la pagina. Si es el caso bajar el nivel de seguridad o incluir esta Web en sitios de confianza en la configuración del Explorer.

- 4) Pulsar en el botón “Demo Now”
- 5) En el nuevo menú que aparece seleccionar “Instalar Sigaba”

Nota: Dependiendo de los niveles de seguridad del IE pude indicar que se intentara instalar un complemento de Webasistencial, en este caso se permitirá que se instale. Botón derecho en el mensaje y seleccionar permitir.

- 6) El sistema analiza los componentes que necesita para Sigaba y los que no están instalados en el ordenador, presenta la sugerencia de los que se deben instalar y se permite que lo haga pulsando OK.
- 7) En el caso del componente Acrobat Reader el sistema instalara una versión X si se tiene una superior y no se desea instale la inferior se deberá dejar que descargue los programas de Internet y cuando va a instalarlo cancelar la instalación del mismo.
- 8) Durante la instalación aparece una pantalla con los requisitos que debe cumplir el ordenador en que se instale Sigaba. Los revisamos y

suponemos que se cumplen y se pulsa el botón *Siguiente* para continuar con la instalación.

- 9) Aparecerá un pantalla con las condiciones del contrato del producto, marcar Acepto los términos..... y pulsar el botón *Siguiente*.
- 10) Aparecerá una pantalla donde introduciremos el numero de licencia que nos han suministrado para el banco introducirlo y pulsar *Siguiente*
- 11) Una vez que el sistema compraba la licencia nos pregunta si estamos instalando Sigaba como cliente o servidor. **Marcaremos la opción servidor.** En el recuadro inferior indicaremos el nombre Windows del ordenador donde se instalo el programa servidor. y pulsaremos *Siguiente* dos veces.
- 12) Aparecerá una pantalla donde nos indica que todo esta listo para la instalación. Pulsaremos el botón *Instalar*.
- 13) Comenzara la instalación y una vez terminada indicara que la instalación ha terminado correctamente y pulse Finalizar.
- 14) Si bien la instalación ha terminado el sistema lanzara un proceso de actualización del propio programa de Sigaba, le dejaremos hasta que termine. Sabremos que ha terminado en el momento en que en pantalla aparezca el propio programa Sigaba y nos notifique las funcionalidades nuevas añadidas en la última versión instalada.

## 1.2 Instalación del cliente (puesto)

- Haber instalado la versión servidor en algún PC o servidor.
- Encender el ordenador que se va a instalar con el usuario administrador de la maquina local.
- Este ordenador deberá tener conexión a Internet.
- Disponer del número de licencia para el programa Sigaba suministrado por Fesbal.
- Conocer el nombre Windows de ordenador donde se instalo la versión Servidor de Sigaba. (Preguntar en el banco a la persona que instalo el servidor).

Pasos instalación:

- 1) Conectarse a Internet a la pagina [www.bancodealimentos.info](http://www.bancodealimentos.info)

Seleccionar “*Iniciar Sesión*” del menú superior introducir usuario y contraseña suministrados para el banco por Fesbal.

- 2) Seleccionar “Descargar Sigaba” del menú vertical “zona restringida”

- 3) Nota: Según como este configurada la seguridad de Internet Explorer (IE) pude dar problemas la ejecución de la pagina. Si es el caso bajar el nivel de seguridad o incluir esta Web en sitios de confianza en la configuración del Explorer.

- 4) Pulsar en el botón “Demo Now”

- 5) En el nuevo menú que aparece seleccionar “Instalar Sigaba”

- 6) Nota: Dependiendo de los niveles de seguridad del IE pude indicar que se intentara instalar un complemento de Webasistencial, en este caso se permitirá que se instale. Botón derecho en el mensaje y seleccionar permitir.

- 7) El sistema analiza los componentes que necesita para Sigaba y los que no están instalados en el ordenador, presenta la sugerencia de los que se deben instalar y se permite que lo haga pulsando OK.

- 8) En el caso del componente Acrobat Reader el sistema instalara una versión X si se tiene una superior y no se desea instale la inferior se deberá dejar que descargue los programas de Internet y cuando va a instalarlo cancelar la instalación del mismo.

- 9) Durante la instalación aparece una pantalla con los requisitos que debe cumplir el ordenador en que se instale Sigaba. Los revisamos y suponemos que se cumplen y se pulsa el botón Siguiente para continuar con la instalación.

- 10) Aparecerá una pantalla con las condiciones del contrato del producto, marcar Acepto los términos..... y pulsar el botón Siguiente.
- 11) Aparecerá una pantalla donde introduciremos el número de licencia que nos han suministrado para el banco introducirlo y pulsar Siguiente
- 12) Una vez que el sistema compraba la licencia nos pregunta si estamos instalando Sigaba como cliente o servidor. Marcaremos la opción cliente. En el recuadro inferior indicaremos el nombre Windows del ordenador donde se instaló el programa servidor y pulsaremos siguiente dos veces.
- 13) Aparecerá una pantalla donde nos indica que todo está listo para la instalación. Pulsaremos el botón Instalar.
- 14) Comenzará la instalación y una vez terminada indicará que la instalación ha terminado correctamente y pulse Finalizar.
- 15) Si bien la instalación ha terminado el sistema lanzará un proceso de actualización del propio programa de Sigaba, le dejaremos hasta que termine. Sabremos que ha terminado en el momento en que en pantalla aparezca el propio programa Sigaba y nos notifique las funcionalidades nuevas añadidas en la última versión instalada.

### **1.3 Pasos adicionales SOLO para entornos de Bancos con servidor de domino**

El instalador está pensado para un único usuario por máquina por tanto si otro usuario que no es el administrador intenta ejecutar Sigaba no tiene acceso a los programas por temas de seguridad y de certificados de licencias de uso. En este caso se deberá seguir estos pasos adicionales:

- 1) Estando en el ordenador como administrador de la máquina local ir a la carpeta del disco C, Archivos de programa, Bancos de Alimentos, Sigaba y con botón derecho propiedades, seguridad y agregar con privilegios de control total al usuario, Usuarios del dominio, para ello deberá conocer el usuario y password de administrador de dominio.
- 2) Solicitar a Web asistencial el instalador del certificado para el control de licencias.
- 3) Conectarse al PC con el nuevo usuario que se desea pueda ejecutar Sigaba. Ejecutar haciendo doble click sobre el instalador del certificado de Web asistencial e instalarlo en la carpeta personal. Introducir cuando lo pida el password suministrado con el certificado. Para el BAN: 1234

- 4) Ejecutar haciendo doble click sobre el instalador del certificado de entidad raíz emisora de certificados (mlwc784.servidoresdns.net) e instalarlo en la carpeta entidades emisoras de raíz. Introducir cuando lo pida el password suministrado con el certificado.



## 2 Características Generales

### 2.1 Entorno tecnológico

El programa se basa en la filosofía cliente-servidor por la que cada ordenador tendrá instalado unos componentes o programas que conectaran con una base de datos o repositorio común instalado en un servidor.

El desarrollo de los programas utilizan el lenguaje de programación Visual Studio .Net de Microsoft y almacenan la información en la base de datos SQL Server 2005 de Microsoft.

Los sistemas operativos soportados para el funcionamiento de la aplicación son:

Puestos de trabajo: Windows XP y Vista

Servidor: Windows XP o Windows 2003 o 2008 Server. Es imprescindible que en el disco duro del servidor en la unidad donde esta instalado el sistema operativo se tenga como mínimo 3,5 Gb de espacio libre.

Para la conexión de los diferentes equipos (en los bancos con mas de un ordenador) se necesitara la interconexión de los ordenadores a través de una red Ethernet de 100/1000.

Es imprescindible una conexión a Internet de banda ancha accesible desde todos los ordenadores en los que se instala el programa. Se recomienda la instalación de un router ADSL conectado a la red del banco de alimentos y esta configurada para que todos los ordenadores en los que se instale el programa puedan acceder a Internet.

### 2.2 Entorno operativo

El programa ha sido diseñado para tratar cada banco de alimentos de manera independiente, es decir, el programa es instalara íntegramente en cada banco de alimentos no existiendo ningún componente común entre los diferentes bancos.

Para cada banco se deberá definir la información de carácter general del mismo en el punto de Sede.

Se podrán definir varios almacenes físicos o lógicos para cada banco en le que entren y salgan alimentos tratándose cada uno de ellos independientemente, incluso pudiendo definir estructuras de ubicaciones de almacenamiento para cada uno.

Partiendo de un fichero de alimentos **único para todos los bancos**, este no podrá ser modificado por estos, si existe la posibilidad de que cada banco marque como activos solo aquellos alimentos que desee trabajar. El sistema en las operaciones diarias solo mostrará los alimentos activos para el banco.

La estructura de familias y subfamilias de alimentos son propias del programa y generales para todos los bancos de alimentos y por tanto no podrán ser modificadas por cada banco.

El sistema ha sido pensado para permitir realizar varios tipos de reparto automáticos de los alimentos entre las entidades benéficas que se activen para el mismo. Los criterios de reparto han sido definidos en modo estándar si bien a través de la “Configuración local” se permite que cada banco pueda cambiar alguno de estos criterios si lo considerara necesario.

Para el uso del sistema por todas las personas de los bancos se ha permitido la posibilidad de definir las funciones del programa que cada usuario (Agente) puede acceder. De esta forma se garantiza que solo las personas autorizadas pueden realizar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo.

Adicionalmente a las tareas propias de la actividad de reparto de alimentos el sistema contempla otro tipo de actividades del los bancos de alimentos como son:

- ✓ Gestión de tesorería
- ✓ Gestión del voluntariado
- ✓ Gestión de donantes
- ✓ Gestión de socios
- ✓ Gestión Patrocinadores
- ✓ Gestión de servicios externos
- ✓ Gestión de subvenciones

## **2.3 Tareas previas a la puesta en marcha del programa**

Trabajar con este nuevo sistema puede suponer para la organización la evaluación de su estructura organizativa y de los procedimientos de funcionamiento que tiene antes utilizar el programa y la que deberá de tener cuando lo utilice.

Por ello en este punto vamos a indicar los aspectos más relevantes a considerar desde este punto de vista

### **2.3.1 Alimentos trabajados**

Con el objetivo de facilitar y unificar la catalogación de alimentos que utilizan los bancos de alimentos de España, el sistema

incorpora una clasificación de familias, subfamilias y alimentos estándar que esta basada en el de Mercadona y lógicamente relacionado automáticamente en este caso con las familias de alimentos de Fesbal.

Por tanto los bancos no tienen la posibilidad de cambiar ni familias ni subfamilias pero por el contrario si pueden indicar con que artículos quiere trabajar y con cuales no.

A este respecto cada banco sigue criterios diferentes, unos utilizan muy pocos alimentos y los tratan mas genéricamente y otros tienen un nivel de detalle superior.

No se pretende cambiar los criterios de ningún banco y por ello cada banco deberá elegir sus propios criterios. Una vez dicho esto si queremos indicar que **recomendamos utilizar el criterio de simplificación. Utilizar un solo producto para cada familia**, por ejemplo en la familia “Arroz y legumbres”, subfamilia “Legumbres secas” activar en el catalogo el producto “Legumbres secas” y dejar el resto desactivados. Si se hace de este modo todas las legumbres: garbanzos, lentejas etc. serán un único producto a nivel de almacén tanto para entradas como para salidas solo existirá un producto (simplicidad) y la gestión será eficiente.

Todos los bancos de alimentos en mayor o menor medida reciben **alimentos de colectas, operaciones kilo, colectas colegios**, restos de grandes superficies etc. El tratamiento que a este tipo de entradas que se esta dando es variopinto en función a los bancos. **Nuestra recomendación para este tipo de entradas si se va a trabajar con este programa seria: tratar estas entradas como un único producto “Alimentos no catalogados”** que tiene en Sigaba el código “0” de la familia 20 y subfamilia 90. En esta entrada se indicar este producto y los kilogramos totales de la entrada. Si en alguna entrada de este tipo algunos alimentos suponen una cantidad en kilogramos relevante, por ejemplo 100 kg. de arroz se daría entrada como “arroz” y el resto como “Alimentos no catalogados”.

Estos alimentos no catalogados recomendamos introducirlos en bolsas o cajas de un tamaño determinado, 3 Kg. o 5 Kg. y dar salida a las entidades benéficas como unidades de los Kg. que se decida estas cajas supondran un pequeño surtido de productos variados para la entidad.

Si no se siguiera este consejo debe tenerse en cuenta que el programa dará una entrada en almacén en un ubicación determinada para cada línea de producto que se especifique lo que genera un almacén con infinitas posiciones del stock, lo que a su vez implicara ordenes de preparación de pedidos con gran cantidad de líneas a preparar y se descontrolara el almacén.

Recomendamos a los bancos que antes de trabajar en real con el programa se compare los artículos empleados en el banco con los aportados con el programa y que se realice un trabajo de selección de los artículos que se van a trabajar con el nuevo programa.

Este puede ser un buen momento y una buena excusa para la organización de acometer un cambio que pudiera haberse planteado en algún momento pero que por diversas causas no fue posible poner en marcha.

Uno de los impactos en el cambio de codificación de artículos puede darse en el caso de que el banco antes de la puesta en marcha del programa ya estuviera poniendo etiquetas en los palets con el código del artículo. En el momento en que se ponga en marcha el sistema al dar salidas los voluntarios se encontraran con la identificación de los palets que no se corresponden con los códigos que se deben introducir en el sistema para las salidas.

Para ayudar en esta tarea recomendamos que se cree una lista de correlación entre códigos antiguos y códigos nuevos que se ponga a disposición de los voluntarios para poder subsanar este problema.

### 2.3.2 Inventario

Para comenzar a trabajar con el programa en real, el día anterior o varios días antes se deberá tener en cuenta que será necesario introducir el inventario de los productos que hay en el almacén. El nuevo sistema obliga a la hora de dar una salida a identificar la partida (entrada) y su lugar de almacén del que se toma el producto a entregar a la entidad benéfica.

**El primer inventario que se introduce en el programa siempre deberá tener como fecha/s de la/s entrada/s de este inventario el 31 de diciembre del año anterior al año que se esta introduciendo el inventario. (MUY IMPORTANTE).**

Existe una posibilidad a la hora de inventariar que puede ayudar en algún aspecto apuntado en 2.3.1. Si el inventario se hace en varios días existe la posibilidad de al mismo tiempo que se inventaría un producto se le cambia la etiqueta identificativa del mismo sustituyendo el código nuevo por el antiguo. Lógicamente si se adopta este método el inventario será mas lento, no obstante y de modo provisional se puede considerar que en lugar de generar una nueva etiqueta únicamente con rotulador se añada o cambie el código viejo por el nuevo.

El inventario se introducirá como una o varias entradas en tipo de empresa será *“Actualización de stock”* la procedencia será *“Regularización de existencias”* o *“Inventario”*.

### **2.3.3 Ubicaciones de almacén**

Dado que el nuevo sistema de funcionamiento incorpora la gestión del inventario de los alimentos del banco es necesario o recomendable que los alimentos se ubiquen o coloquen en lugares (zonas o estanterías) codificadas.

En el momento en que se da una entrada de alimentos el sistema solicita que se indique el lugar donde se va a colocar el palet, caja o unidades. Para esta designación el sistema permite introducir tres datos Zona, pasillo y estantería. También a la hora de dar una salida de un alimento el sistema obliga que se indique que cantidad de alimento va a salir y de que ubicación lo hará.

Por ello recomendamos que antes de comenzar se analice cual es la situación organizativa del banco a este respecto, si existen ya unas ubicaciones definidas, en este caso, si esta definición es posible de utilizar con el nuevo programa. En le caso de no tener ubicaciones definidas se deberá plantear cual serán los criterios de ubicaciones a utilizar.

Existe la posibilidad no recomendable de no definir ubicación y definir una única ubicación que se utilizara para todas las entradas y salidas, este sistema permitirá el funcionamiento si bien generara muchos problemas para la gestión del inventario y para las salidas de alimentos.

### **2.3.4 Recursos humanos y tareas**

Dependiendo de la manera de funcionar de un banco, la implantación de este nuevo sistema, para su correcto funcionamiento, puede suponer un gran impacto sobre las personas y la forma de funcionar.

En primer lugar esta el conocimiento informático a nivel de usuario de Windows de los voluntarios. Dado el carácter multifuncional del programa cada vez mas tareas del banco se mecanizarán y por tanto requerirán que las personas que las realicen estén en disposición de utilizar un ordenador.

En muchos bancos el ordenador es utilizado solo por las personas de administración y no por las personas de almacén. Si bien el programa permite que todas las tareas se realicen desde administración, digamos of-line, es decir dar entradas y salidas en papel en el almacén y luego ser procesadas desde administración, no es esta la practica mas recomendable. Lo

razonable seria que unos responsables de almacén con un ordenador dieran en el momento en que estas se producen tanto las entras como las salidas, quedando para administración la gestión de informes y otro tipo de tareas.

Esto entendemos que en algunos bancos puede ser un cambio organizativo importante y por tanto quizás no aplicable en un primer momento, no obstante debe ser un objetivo a alcanzar.

Un punto de mejora importante del sistema y difícil de implantar es el reparto automático de alimentos entre las entidades benéficas. Este aspecto también incide significativamente sobre el funcionamiento de la organización. Con este sistema pasamos de un reparto de alimentos realizado por voluntarios a una propuesta de alimentos generada por el ordenador en función a unos parámetros definidos para los alimentos y las entidades benéficas.

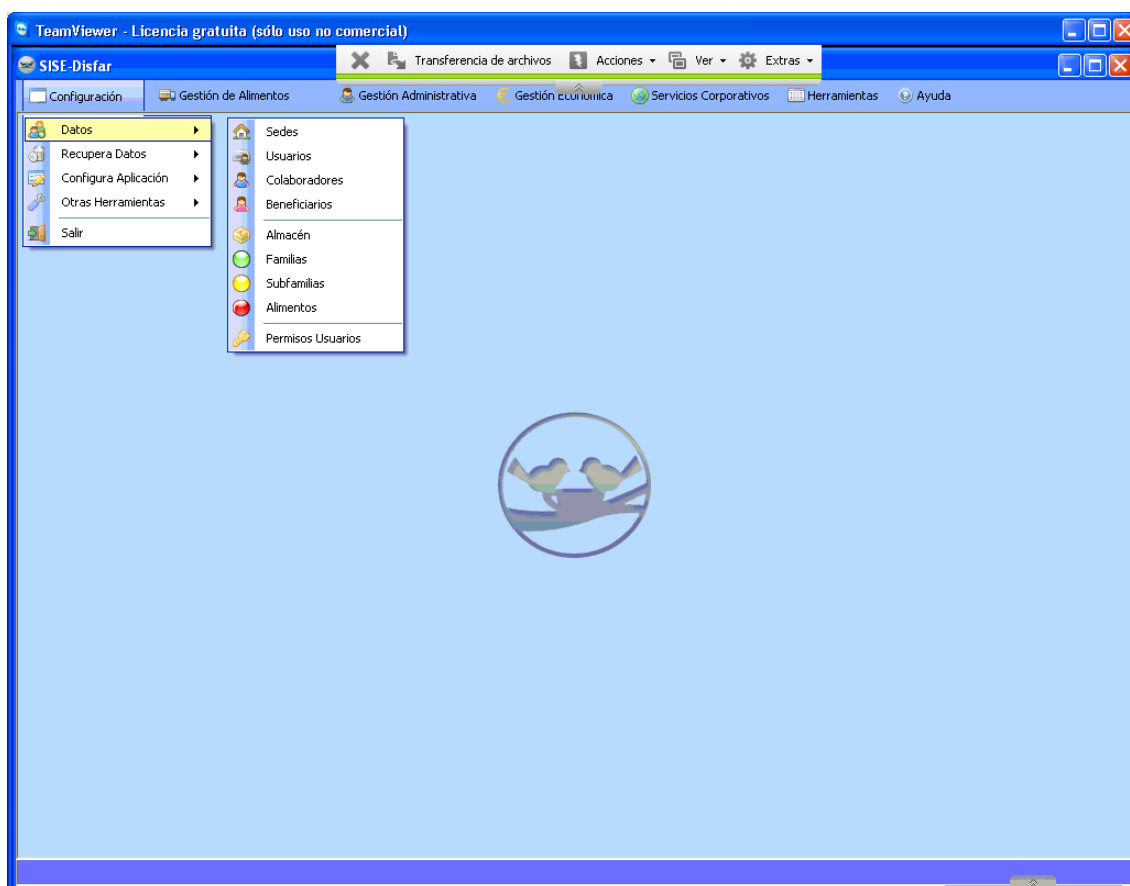
Este nuevo sistema implica que un responsable se encargue de que cada día o el día anterior, de solicitar al sistema la generación de las propuestas de los pedidos para las entidades programadas. Con ellas los voluntarios preparan las propuestas y por tanto al final solo una persona confirmara el pedido definitivo elaborado y por tanto notificara las incidencias entre lo propuesto y lo servido. Se genera una nueva tarea (propuestas de pedido) y se simplifica la creación del albarán de salida ya que los datos en un porcentaje alto ya están en el sistema.

# 3 Configuración Inicial

Una vez instalado el programa y antes de comenzar con las actividades de almacén será necesario configurar este para los requisitos organizativos de cada banco, para ello a continuación indicamos los pasos a seguir en el orden que entendemos mas lógico.

Dado que al arrancar el programa siempre se solicita un usuario y contraseña, en estos primeros pasos se utilizará el usuario “Instalador” con la contraseña “Instalador”, mas adelante se indicara como crear nuevos usuarios y desactivar el de instalación.

## 3.1 Estructura de menús



El programa se presenta con un menú principal en forma de barra en sentido horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla en el que se encuentran las diferentes agrupaciones de funciones a realizar: Configuración, Gestión de alimentos, Gestión administrativa etc.


Al posicionar el cursor sobre uno de ellos se despliega una ventana con las funciones que pueden ser seleccionadas. Las funciones bajo las que existen otras funciones aparecen con el indicador ► al final. Si nos posicionamos sobre estas opciones se desplegarán las nuevas funciones una vez posicionados encima de una función con botón izquierdo doble clic se abrirá la ventana con la función.


En todas las ventanas para salir al terminar de trabajar con ellas debemos salir pulsando el botón situado arriba a la derecha con la imagen de un hombre corriendo a esto botón lo llamaremos a partir de ahora como *Salir*. Le recordamos que siempre que modifique datos de una pantalla antes de pulsar el botón salir deberá pulsar los botones de Guardar previamente.

El programa permite tener abiertas varias pantallas al mismo tiempo en el caso de que esto se produzca en la parte de abajo de la pantalla aparecerá una lengüeta o pestaña con cada pantalla abierta, para cambiar entre estas bastará con seleccionar con el ratón en la lengüeta correspondiente.

Para finalizar el programa deberemos cerrar todas las ventanas que estén abiertas guardando aquellos datos que se hubieran cambiado en cada ventana y luego ir al menú de “*Configuración*” y seleccionar la opción “*Salir*”.

Para la navegación en las ventanas de introducción de datos existen unos criterios estandarizados que se presentan en una barra horizontal en la parte superior de la ventana en formato de botones en las que se pueden seleccionar las opciones: Nueva, Guardar, Eliminar, Buscar y salir ya comentada anteriormente.

El botón  *Nueva* le permitirá añadir un nuevo registro al fichero abierto en la ventana.

El botón  *Guardar* almacena de modo permanente los cambios que ha podido realizar en cualquiera de los campos de la ventana abierta.

El botón *Buscar* permite localizar por uno o varios criterios un registro o ficha de datos que contenga un valor o criterio.

El botón fecha Azul derecha para pasar al siguiente registro del fichero correspondiente.

El botón fecha Azul izquierda para pasar volver la registro anterior del fichero correspondiente.

El botón *Salir* cierra la venta abierta.

En las pantallas de introducción de datos de ficheros existe un campo activo que puede marcarse o desmarcarse. El campo deberá estar siempre marcado si deseamos ver los datos del registro en caso de desear dar de baja un registro deberemos desmarcarlo. Al desmarcarlo desaparecerá del fichero si bien no ha sido borrado. En el caso de desear recuperar un



registro que fue desmarcado deberemos ir al menú general a: “*Configuración, Recuperación de datos, tipo de dato a recuperar*”.

En el caso de donantes y beneficiarios si estos han tenido alguna actividad, entradas o salidas, no se permitirá desmarcar el campo para que no se produzcan errores en el sistema.

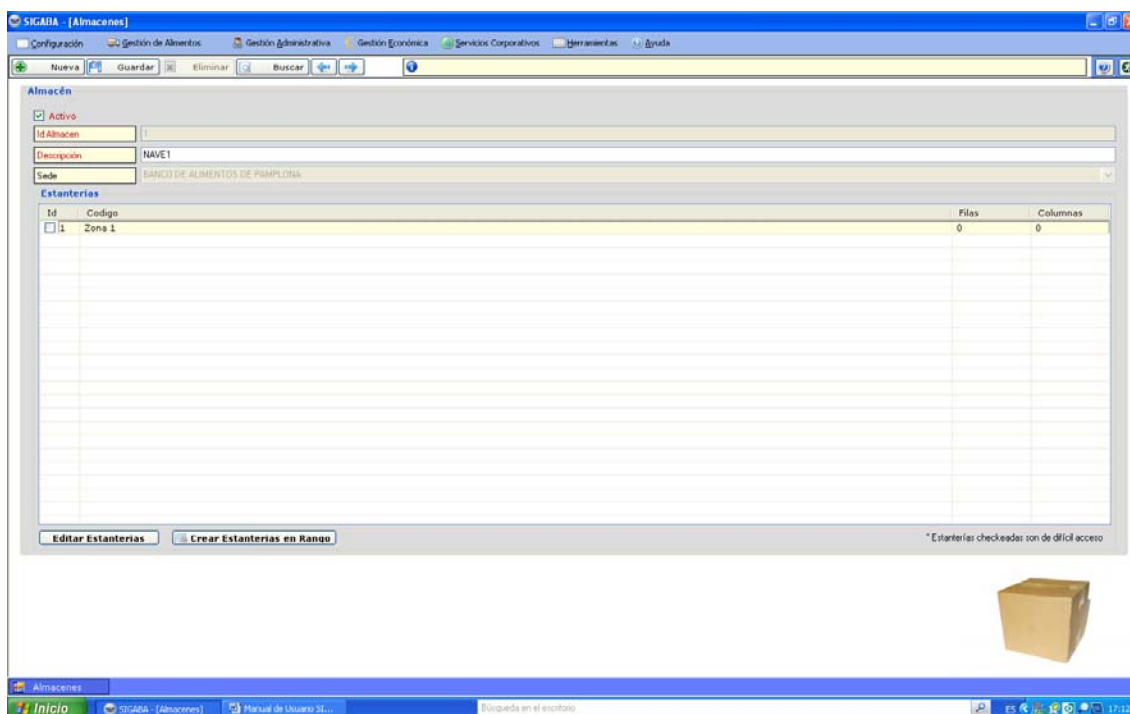
En todas las pantallas en las que aparezcan información en formato filas si se pulsa con el botón derecho del ratón sobre la zona aparecerá la opción de impresión de esta información. La información que estamos viendo será mandada a imprimir a la impresora que se seleccione.

### 3.2 Sedes

Será necesario revisar los datos generales del banco de alimentos por lo menos el nombre, el tipo de Banco y el CIF. Este punto se encuentra en el menú Configuración, Datos, Sedes.

Se podrán en este punto consultar los datos de todos los bancos de alimentos pero solo se podrán modificar los datos del nuestro banco.

### 3.3 Almacenes



El programa permite definir para un mismo banco varios almacenes físicos o virtuales donde guardar los alimentos y desde los que dar entradas y salidas de estos.

Como mínimo deberemos definir un almacén para ello seleccionaremos el botón *Nueva* e introduciremos un nombre para el almacén, este se recomienda sea significativo, la localidad donde esta o similares.

Ahora estamos en disposición de crear la estructura de estanterías en las que se colocaran los alimentos (Ubicaciones) en ese almacén. Si el banco ya dispone de una definición y nomenclatura de estas zonas de almacén deberá de introducirlas todas en esta ventana. En caso de no disponer de esta información deberá de plantearse definir estas estructuras de almacenamiento y su nomenclatura ya que tanto para las operaciones de entrada como de salida este es un dato significativo para encontrar los productos. Para pruebas iniciales le recomendamos defina un par genéricas por ejemplo: Código: Cámara Frío Fila 1 columna 2 y Código: Zona A Fila 1 Columna: 1-5

Para cada ubicación podemos marcar o no el campo "Id". Si lo marcamos estaremos indicando que esta estantería esta en un lugar de difícil acceso. Normalmente a una altura no alcanzable por las personas para el reparto y que requiere de una maquina elevadora para mover el producto a otro lugar para la elaboración de pedidos de ese producto. El sistema al calcular el reparto automático a una entidad, repartirá los productos de las estanterías que son de fácil acceso (sin marcar) y si utiliza productos de estanterías de difícil acceso, permitirá emitir un listado en el programa de salidas para

indicar que se bajen los palets de las estanterías de difícil acceso para la preparación del pedido.

Para crear una zona de estanterías se pulsara el botón “*Crear estantería en rango*” los datos que se solicitaran serán:

Código: Nombre de la Zona

Filas:

Columnas:

Una vez definida una zona se pulsara el botón “*Guardar*” para almacenarla.

Para modificar una estantería pulse el botón “*Editar estanterías*”

### 3.4 Colaboradores

Los colaboradores son personas que se relacionan con el banco de alimentos. Estos pueden hacerlo con diferentes perfiles o roles:

**Socios:** Personas asociadas que aportan dinero regular u ocasionalmente a la entidad en forma de cuotas.

**Voluntarios:** Personas que participan en las actividades.

**Donantes:** Entidades o empresas que donan bienes (alimentos u otros) o servicios a la entidad.

**Patrocinador:** Normalmente empresas que ocasionalmente aportan financiación.

**Servicio externo:** Empresas que regularmente prestan servicios a la entidad gratuitos o remunerados.

**Subvenciones:** Entidades o empresas que dan subvenciones

A través de esta ventana se gestionara la información y la actividad de cada uno de estos tipos de colaboradores. Mas adelante en el manual en maestros se detallaran las opciones disponibles para cada uno de ellos. En este punto vamos a indicar como crear voluntarios para poder en el punto siguiente describir como definir los usuarios del programa.

El sistema obliga a que para dar de alta un usuario del programa este haya sido dado de alta antes como voluntario. En el caso de que personas contratadas vayan a utilizar la aplicación se deberá crearles una ficha de voluntario en Colaboradores.

Para dar de alta un voluntario iremos al menú *Configuración, Datos, Colaboradores*.

En este punto pulsaremos el botón *Nueva*.

Introduciremos el nombre del voluntario y si se desea en este momento o mas tarde el resto de datos de la persona, NIF, dirección, DNI etc.

Si es imprescindible que en la ventana de vinculaciones en la lengüeta General se marque la casilla Voluntario.

Tras marcar el campo como voluntario si se desea se pueden rellenar los datos adicionales de la lengüeta voluntario de: Fechas, experiencia, tareas etc.

Una vez terminada con la ficha pulsaremos el botón *Guardar* para que los datos queden almacenados, si se desea se puede seguir creando mas usuarios volviendo a realizar el proceso con cada uno que se desee dar de alta.

### 3.5 Usuarios (Agentes)

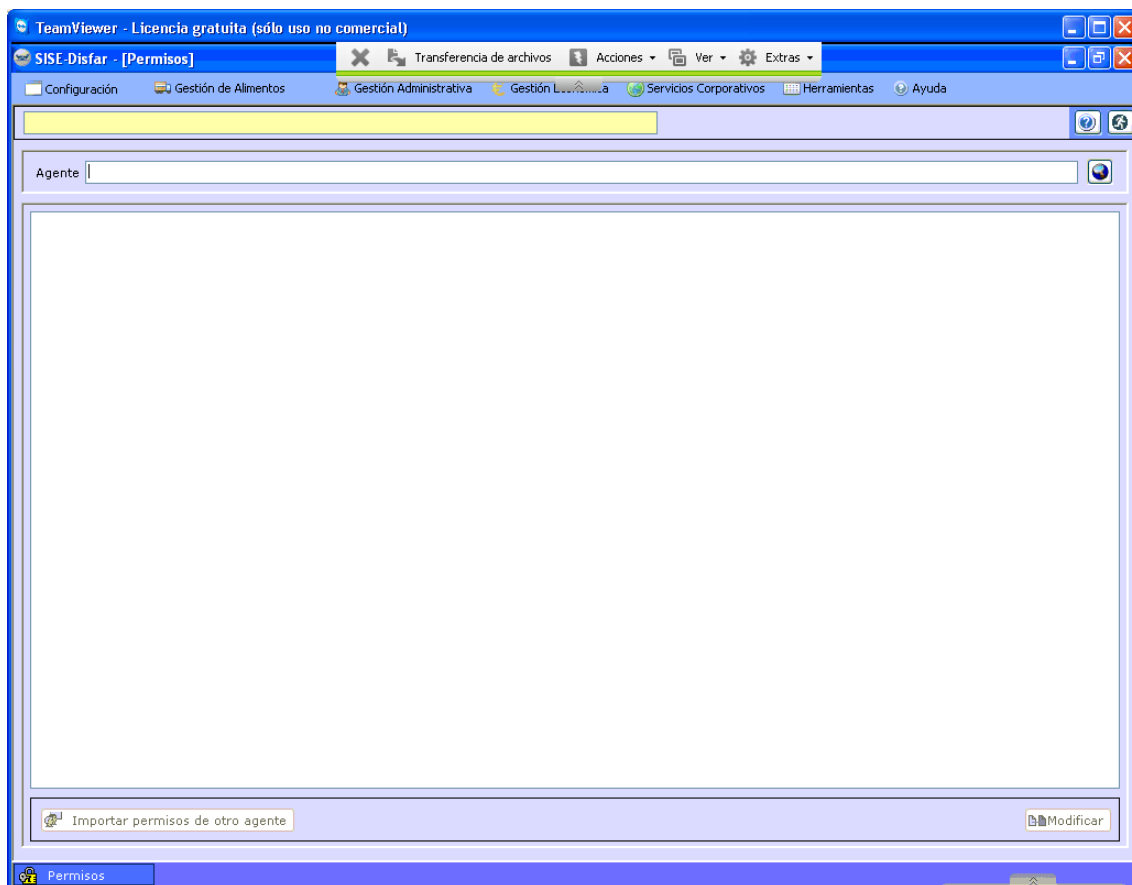
El sistema permite que diferentes personas (voluntarios o contratados) trabajen simultáneamente desde diferentes ordenadores. Para ello al arrancar el sistema solicita que se identifique la persona que va a trabajar introduciendo su nombre de usuario y su contraseña.

Para dar de alta un usuario seleccionaremos el botón *Nueva* aparecerá la ventana de introducción de datos con un código de agente asignado automáticamente por el ordenador y ahora podemos ir rellenando los datos de la persona. Como se ha mencionado anteriormente no se puede introducir el nombre ya que este debe ser seleccionado con el desplegable que aparece en el campo “*Voluntario Nombre*” al desplegar este campo (Pulsar con el ratón botón izquierdo sobre el símbolo ▼) aparecerán los nombres de los voluntarios y bastará con seleccionar el que corresponda. Ahora debemos introducir un password o clave que el usuario deberá introducir cada vez que se conecte al sistema.

Existe una casilla denominada “Administrador” esta casilla se marcará para aquellos usuarios que tengan la función de administradores del sistema es decir que pueden cambiar la configuración del mismo, si solo son usuarios no se marcará la casilla.

Como siempre al final pulsar el botón “*Guardar*” para almacenar los datos.

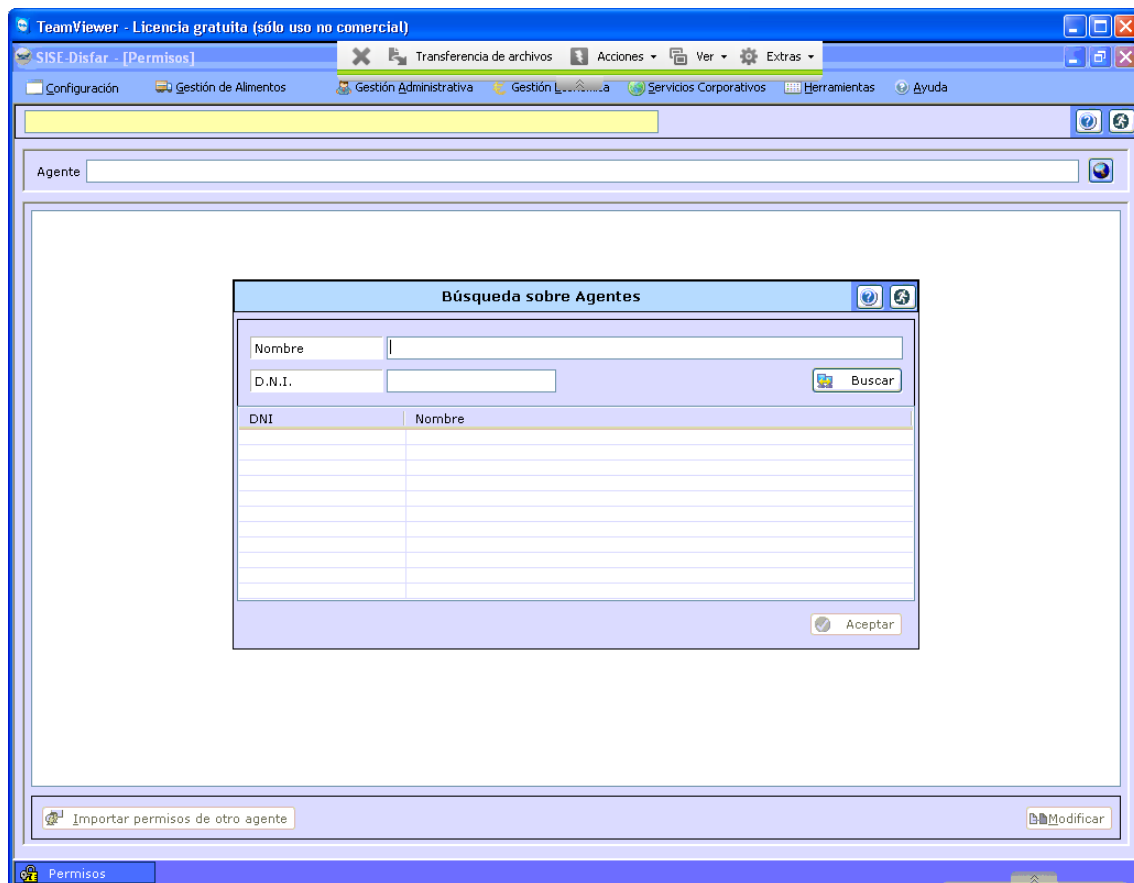
### 3.6 Permisos usuarios



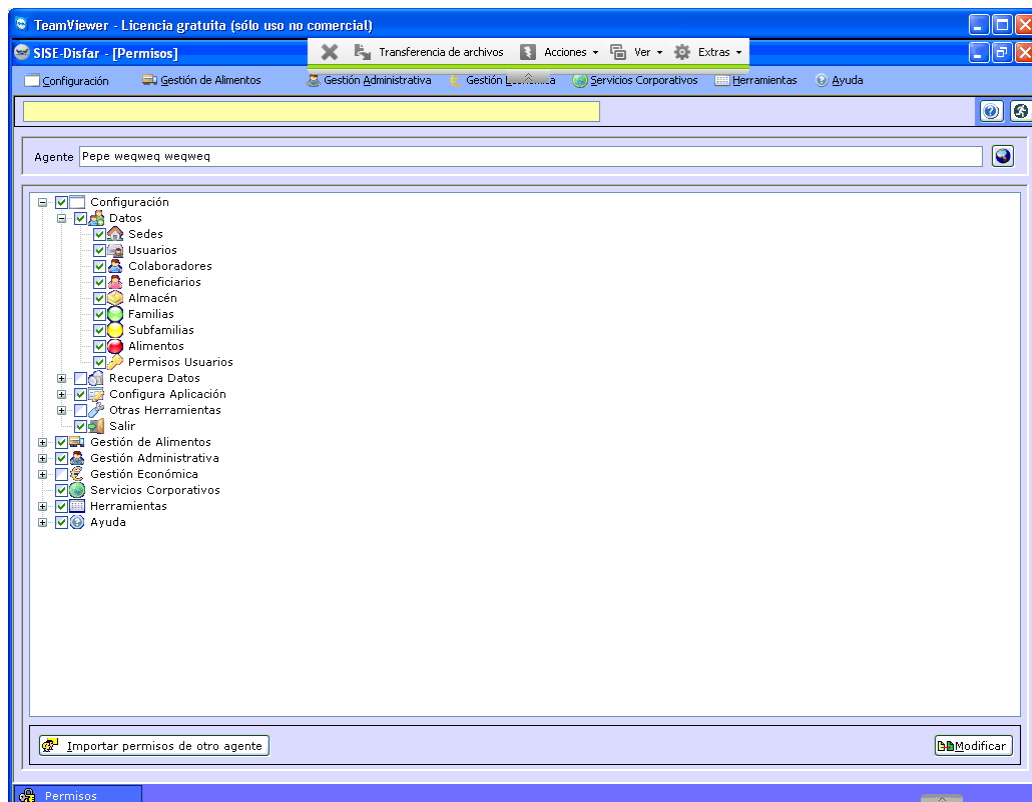
En el punto anterior hemos definido los usuarios personas que pueden trabajar con el programa. Ahora debemos definir que partes del programa pueden acceder cada uno de ellas.

Como criterio de seguridad para que no se hagan cosas que no se deben hacer se recomienda realizar un análisis de las tareas que cada persona debe realizar en su puesto de trabajo y con esta configurar el programa para que solo acceda a las mismas.

Para ello en el menú *Configuración, Datos, Permisos Usuarios* en su pantalla se pulsara en el botón donde pone agente en el extremo izquierdo representado por una bola con el rato para buscar el Usuario (Agente) para el que deseamos definir los puntos que puede acceder.



Pulsamos en esta nueva pantalla en el botón *Buscar* y seleccionamos el usuario que deseamos definir.



En la pantalla nos aparecen en forma de árbol todos los menús y sus opciones que existen en el programa. En los menús de los que cuelgan otros menús de acciones veremos que aparece el símbolo + si pulsamos sobre este se despliega apareciendo el nuevo menú. Tanto a nivel de menú primario, como secundario u opción de programa existe la posibilidad de marcar pulsando el ratón con el botón izquierdo los puntos marcados aparecen con el símbolo ✓ esto querrá decir que el usuario puede acceder al menú o programa en caso de no estar marcado con este símbolo el usuario no podrá acceder a este punto.

Al marcar un menú de nivel superior todas las opciones de los menús inferiores del árbol son marcadas, si se desea que no acceda a alguna de estas opciones se deberá desmarcar la deseada.

Como puede darse la situación de que varias personas tengan la misma función y por tanto accedan a los mismos programas, se ha incluido la opción de copiar la definición de un usuario sobre otro usuario con el fin de no tener que volver a definir todos los puntos. Para hacer esto bastara con pulsar en el botón situación en la pantalla en la parte inferior derecha denominado "*Importar permisos de otro agente*".

Al pulsar esta opción nos permite buscar el agente que ya esta definido y del que queremos copiar los datos, lo seleccionamos y confirmamos que deseamos copiarlo.

Siempre al final de la definición pulsaremos el botón Guardar para que los cambios sean almacenados.

### 3.7 Catalogo

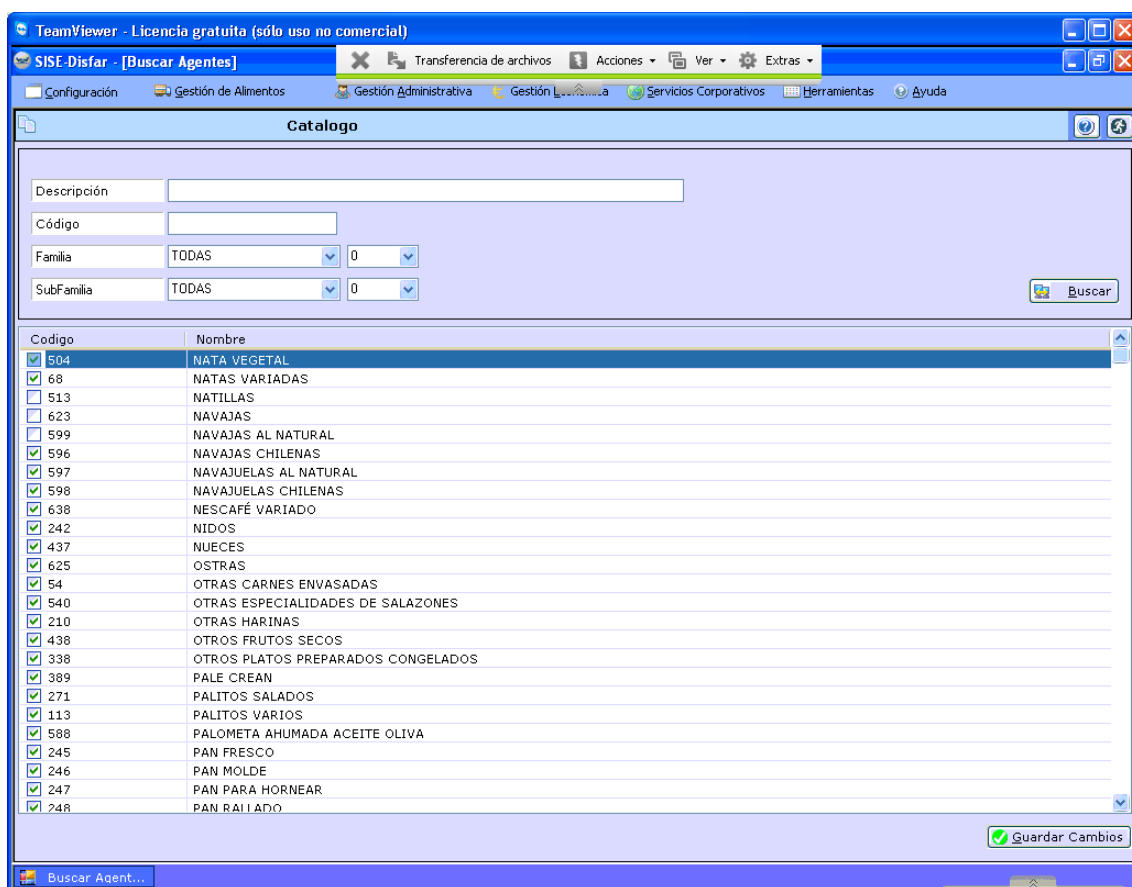
Como se ha indicado el punto 2.2 *Entorno operativo* el programa se ha diseñado para que todos los Bancos trabajen con un fichero de alimentos común catalogado en familias y subfamilias comunes.

Ahora bien el sistema no obliga a que todos los bancos trabajen con todos los artículos y por ello permite que cada Banco selección que artículos va a trabajar.

En este punto y antes de comenzar a utilizar la aplicación recomendamos que se realice un análisis de cuales serán los artículos que deseamos trabajar. Para ello se deberá comparar los artículos que se utilizan antes de instalar el programa, los artículos que aporta el programa y decidir que criterio se desea seguir. **Lea antes de tomar ninguna decisión el punto 2.3.1 de este manual.**

Una vez decidido el catalogo a utilizar se deberá ir al menú *Configuración, Configuración Aplicación, Catalogo*





En esta pantalla pulsamos en el botón buscar sin seleccionar ningún artículo, ni familia, ni subfamilia y nos aparecerán todos los artículos existentes. Ahora se tratara de dejar marcados con el símbolo ✓ todos los artículos que deseamos trabajar y dejar desmarcados los que no se van a trabajar.

Para desplazarnos a los artículos que no vemos pulsaremos sobre la barra vertical que encontramos en el lado izquierdo de la pantalla con los símbolos ▲▼.

Una vez terminado la marcación pulsaremos en el botón situación en la parte inferior derecha marcado como "✓ Guardar cambios"

En cualquier momento será posible cambiar los criterios de artículos que se desean trabajar para ello volveremos a esta pantalla y cambiaremos el marcate de los artículos deseados.

### 3.8 Alimentos

Como ya se ha mencionado anteriormente los alimentos disponibles en el sistema ya vienen definidos y no pueden ser modificados solo puede indicarse si el banco trabaja con el o no. No obstante para conocimiento describimos su contenido e indicamos los datos que si se pueden configurar para el reparto automático de alimentos.

The screenshot shows the 'Edición de Alimento' (Edit Food) form in the SISE Disfar application. The form is divided into two main sections: 'Alimento' (Food) and 'Configuración Local' (Local Configuration).

**Alimento Section:**

- ☒ Activo
- Id Alimento: 1301
- Código Alimento: 513
- Nombre: NATILLAS
- Descripción: NATILLAS
- Familia: 16 LACTEOS
- SubFamilia: 89 POSTRES LACTEOS
- Grupo Fesbal: 9 PRODUCTOS LACTEOS
- Unidad de Medida: KG Kilogramos
- Condiciones de conservación: FR Frio (5°C a -10°C)
- Precio: 0.00
- Reparto Automático:
  - ☒ Activado
  - Distribuido a: ☒ Infantil ☒ Adulto ☒ Anciano

**Configuración Local Section:**

- ☐ Activo Configuración Local
- ☒ Reparto Automático
- ☐ Catalogo
- Stock Mínimo: 10.00
- Stock Máximo: 200.00
- Precio: 1.50

\* Si activa la configuración local, en el reparto automático se tomarán los valores guardados como locales

At the bottom right of the form, there is an image of several red tomatoes.

Los campos de información son:

- 1) Id. Alimento: Código interno del sistema que utiliza para identificar un alimento.
- 2) Código Alimento: Código asignado al alimento por el que lo identificaremos además de su nombre.
- 3) Nombre: Nombre del alimento
- 4) Descripción: Descripción adicional del alimento normalmente la misma que el nombre.
- 5) Familia: Familia a la que pertenece el alimento. (Fichero familias)
- 6) Subfamilia: Subfamilia a la que pertenece el alimento. (Fichero Subfamilias)
- 7) Grupo Fesbal: Código correspondiente a la familia dentro de la codificación de FESBAL. Se utiliza para el intercambio

homogéneo de información (Resúmenes trimestrales) entre los bancos y FESBAL.

- 8) Unidad de medida: Unidad en la que se mide ese tipo de alimento, kilogramos, litros, etc.
- 9) Condiciones de conservación: Requerimientos que implica el alimento para su conservación en función a sus características.
- 10) Precio: Valor en euros de una unidad del alimento. Se utilizara en los cálculos de valores de importes informativos.
- 11) Reparto automático: Casilla que marcada indica que este alimentos se considerara para repartir cuando se solicite al sistema que calcule el reparto para una entidad. En caso de no marcada no se considerara.
- 12) Distribuido a: Casillas en las que se indica si el alimentos forma parte da la dieta de un: niño, adulto o anciano. En los repartos automáticos para las entidades de consumo se tendrá en cuenta este concepto y el tipo de personas que la entidad atiende. En general la mayoría de los alimentos pueden ser consumidos por las tres edades especificadas no obstante algunos alimentos no es así: leches infantiles, productos fuertes para ancianos etc.
- 13) Activo configuración local: Si esta casilla esta activa no se tendrán en cuenta la definición de alimentos general del programa en lo que respecta a si se distribuye en los repartos automáticos.
- 14) Reparto automático: En relación con el campo anterior independientemente de lo que trae el programa definido se podrá indicar si el alimento para el banco se trata en los repartos automáticos.
- 15) Catalogo: Desde este punto se puede cambiar la indicación que se hizo en el catalogo de alimentos de su el banco trabaja el alimento o no si configuración local esta activa prevalecerá lo marcado en esta casilla.
- 16) Stock Mínimo: Cantidad mínima que se debe tener en stock en al banco, en los informes del menú "*Gestión de alimentos, Stock e incidencias, Incidencias*" los alimentos que tengan mínimo y estén por debajo de esta aparecerán.
- 17) Stock Máximo: Cantidad máximo que se puede tener en stock en al banco, en los informes del menú "*Gestión de alimentos, Stock e incidencias, Incidencias*" los alimentos que tengan máximo y estén por encima de este aparecerán.
- 18) Precio: Valor en euros de una unidad del alimento, el sistema ya trae para cada articulo el valor, si el banco desea valorarlo a otro importe deberá activar la Activo *configuración local* y poner en este campo el nuevo importe.

### 3.9 Colaboradores (Donantes)

Las entidades donantes de alimentos se definen en el menú de colaboradores. Ahora y para posteriormente poder dar entradas de alimentos vamos a definir los proveedores de alimentos con los que trabaja el banco. La ficha a rellenar es la misma que hemos empleado

anteriormente para los voluntarios para acceder ir al menú *Configuración, Datos, Colaboradores*.

En este caso en la parte de vinculaciones en la lengüeta general aquí marcaremos la casilla Donante en lugar de la de voluntario como hicimos en el punto 3.3.

Para crear un colaborador como siempre pulsamos en el botón Nueva y cumplimentamos la ficha.

Rellenaremos todos los datos de nombre, dirección, NIF etc. El sistema tiene cargados todos los países, comunidades, provincias, municipios y calles por lo que para introducir estos datos pulsaremos con el ratón el cada campo en el símbolo ▼ y elegiremos el dato correspondiente. En caso de no encontrar el deseado se puede escribir en el campo lo que se desee.

En el cuadro de vinculaciones en la lengüeta donante deberemos selección el tipo de empresa al que pertenece ese donante en función a su actividad, Mayorista, comercio etc. Esta catalogación es utilizada cuando se genera el informe trimestral de Fesbal en la catalogación de las entradas en funcion al tipo de donante, es importante definir este valor para que los informes sean correctos.

En la lengüeta contacto se podrán añadir datos adicionales de una persona de contacto del donante.

Como siempre una vez rellenados los datos pulsar “*Guardar*”.

### 3.10 Beneficiarios

En este punto definiremos las entidades benéficas que colaboran con el banco. Para acceder iremos al menú *Configuración, Datos, Beneficiarios*

Para crear una nueva entidad benéfica pulsamos en el botón *Nueva*

La ventana se subdivide en cuatro partes: Beneficiario, Dirección, Persona contacto, datos entrega. En el caso de datos de entrega esta sección a su vez esta desglosada en lengüetas con contenidos de tipo logísticos de reparto y actividad como son: Reparto (datos), Consumo (datos), Total beneficiarios, datos recogida, salidas, envases, contactos.

#### Beneficiario

Datos generales del beneficiario, se deberán considerar como tales los bancos de alimentos si se desea dar salidas de alimentos para los mismos. Los campos a cumplimentar son:

- 1) Activo: Deberá estar marcado si el beneficiario tiene actividad con el banco, solo en el caso de una entidad que se desea dar de baja se

desactivara. Al desactivarse no aparecerá en las pantallas donde se solicite un beneficiario, salidas, etc. Si el beneficiario ha tenido alguna salida el sistema no permitirá desmarcarlo como activo.

- 2) Código beneficiario: Código numérico asignado para el beneficiario automáticamente por el ordenador.
- 3) Tipo beneficiario: Agrupación en función a actividades de las entidades benéficas, criterios que no puede cambiar el banco y que están definidos en el programa para los informes de Fesbal.
- 4) Código FEGA: Código de la entidad para los alimentos de Ayuda CE asignado para la misma por el FEGA. No se cumplimentará si no tiene actividad Ayuda CE.
- 5) N°. De registro autonómico: Código asignado por la autoridad competente de la comunidad autónoma para la entidad. Depende de cada comunidad autónoma así como del tipo de entidad.
- 6) No. De registro Nacional: Código de la entidad si opera a nivel nacional y no tiene registro autonómico.
- 7) Apdo. de correos: Código del apartado de correos.
- 8) Teléfono: Teléfono de contacto habitual de la entidad.
- 9) CIF: Código de identificación fiscal de la entidad si lo tuviera.

### **Dirección**

- 1) País: País de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de países se seleccionará el correspondiente.
- 2) Comunidad: Comunidad autónoma de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de comunidades se seleccionará el correspondiente.
- 3) Provincia: Provincia de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de provincias se seleccionará el correspondiente.
- 4) Municipio: Municipio de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de municipios se seleccionará el correspondiente.
- 5) Entidad Sing.
- 6) C.P: Código postal de la entidad, este es añadido automáticamente por el sistema al informarse los datos de provincia y calle.
- 7) Calle: Calle de la dirección de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de calles se seleccionará el correspondiente.
- 8) Numero: Numero del portal en la calle si lo tiene.
- 9) Km: Kilómetro de la carretera o similar.
- 10) Portal: Numero del portal si es necesario para identificarlo además del numero.
- 11) Planta, letra, Bloque, Escalera, puerta: Se introducirán aquellos que permitan la identificación dentro de un edificio.

## Persona de contacto

- 1) Nombre: Nombre de la persona de contacto.
- 2) Apellido1: Primer apellido.
- 3) Apellido2: Segundo apellido.
- 4) Teléfono: Numero de teléfono fijo, opcional poner móvil.
- 5) Móvil: Numero del teléfono móvil
- 6) E-Mail: Dirección de correo electrónico

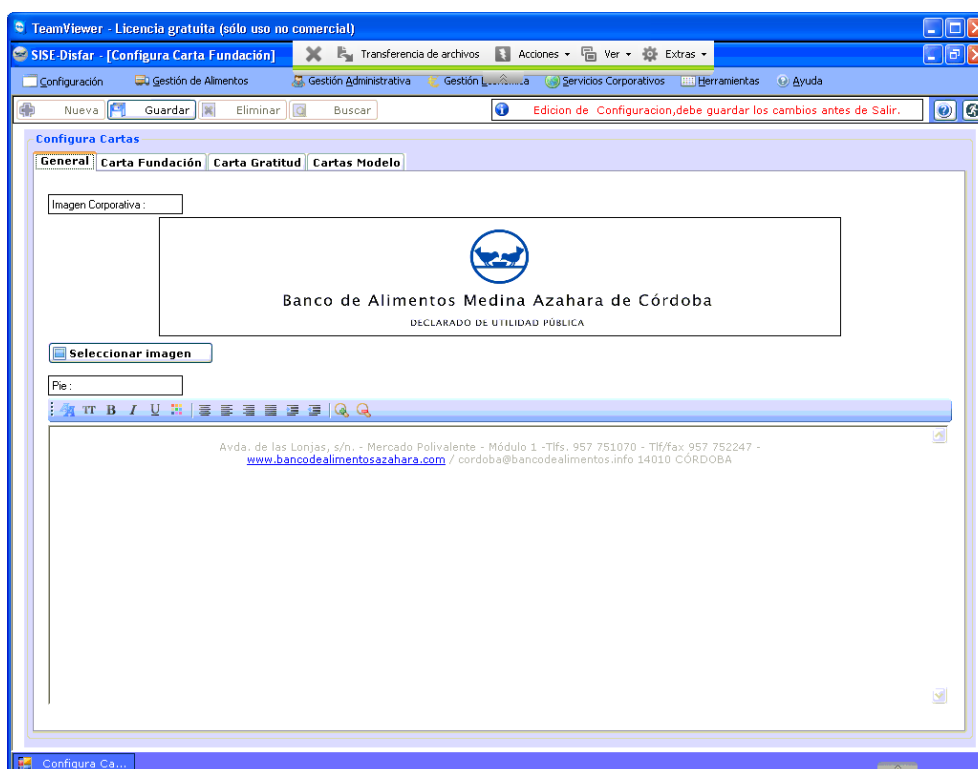
Para realizar un reparto a la entidad sera necesario cumplimentar los datos de reparto, si desea realizar esta configuración pase al punto 4.2 de este manual.

## 3.11 Cartas

En diferentes puntos del programa el sistema permite la impresión de documentos tipo carta algunos formatos llamémosles oficiales y nos aporta una herramienta para la definición libre de documentos.

Para poder acceder la programa que permite las configuración de estas cartas iremos a “*Configuración, Configuración aplicación, Configura cartas*”.

La pantalla que se presenta es:



Se dispones de varias pestañas en las que definir diferentes conceptos, detallamos cada pestaña:

## General

Como el nombre indica definición de propósito general en la que establecemos cual será la imagen del banco en las cabeceras de documentos que deseamos aparezca así como el pie tipo de los documentos a imprimir.

Para seleccionar una imagen primero deberemos guardar la imagen en una carpeta del disco duro de nuestro ordenador una vez la imagen este en nuestro ordenador pulsamos en el botón “Seleccionar imagen” y en la pantalla de Windows de seleccionar un archivo buscamos y marcamos nuestro archivo de imagen. Este se copiará sobre nuestra pantalla.

Para añadir el texto del pie de la página lo haremos como con cualquier procesador de texto Word etc. Escribimos en la zona de la pantalla correspondiente, los textos que deseamos y para darles formato disponemos de las posibilidades de del menú de iconos de la misma:

Símbolo doble AA: Para seleccionar tipo de letra.

Símbolo doble TT: Caracteres simples, no doble o itálica

Símbolo **B**: Poner el texto marcado en negrita.

Símbolo *I*: Poner el texto seleccionado en cursiva.

Símbolo U: subrayar el texto seleccionado.

Paleta colores: Seleccionar el color del texto marcado.

Símbolos líneas: Nos permiten indicar la alineación del texto, centrado, izquierda, derecha, indentado.

Símbolos margen: Nos permiten aumentar y disminuir gradualmente el margen de comienzo del texto por la izquierda.

## Carta fundación (Certificado donación)

Este formato esta pensado para la emisión de certificados a donantes si la entidad es de utilidad publica. En el punto de programa donde se dan las entradas de los alimentos hemos explicado como desde un botón se puede imprimir esta carta o certificado (Ver Entradas).

En el área en blanco podemos escribir las líneas del texto de la carta utilizando los iconos de símbolos para los efectos, negrita, colores, márgenes etc. tal y como se indico en el párrafo anterior.

En este tipo de carta también tenemos la posibilidad de incluir ciertos datos del banco y del donante de manera automática. Por automático entendemos que en el momento en que se imprima la carta para una entidad el sistema automáticamente simplemente por conocer la entidad destinataria de la carta ira a su ficha y tomara el dato de la misma correspondiente.



Para añadir un campo primero situaremos el cursor en el lugar donde deseamos que se añada el contenido, una vez en el lugar pulsamos con el botón derecho del cursores en ese lugar, en pantalla aparecen una relación de los campos disponibles para incluir. Seleccionamos uno de ellos y veremos como se inserta en nuestro texto.

Los campos disponibles pueden comenzar con el tipo de dato: Entidad o colaborador seguido del dato. Así *colaboradorNombre* indica que el sistema añadirá el nombre del colaborador (donante). EntidadDirección será la dirección del banco.

Una vez confeccionada la carga pulsaremos el botón *Guardar* para que los cambios sean almacenados.

En este caso disponemos de un campo especial que es el de *Cantidad* que la tomaremos como el importe euros de la entrada de la entidad para la que se emite la carta o certificado.

### **Carta gratitud**

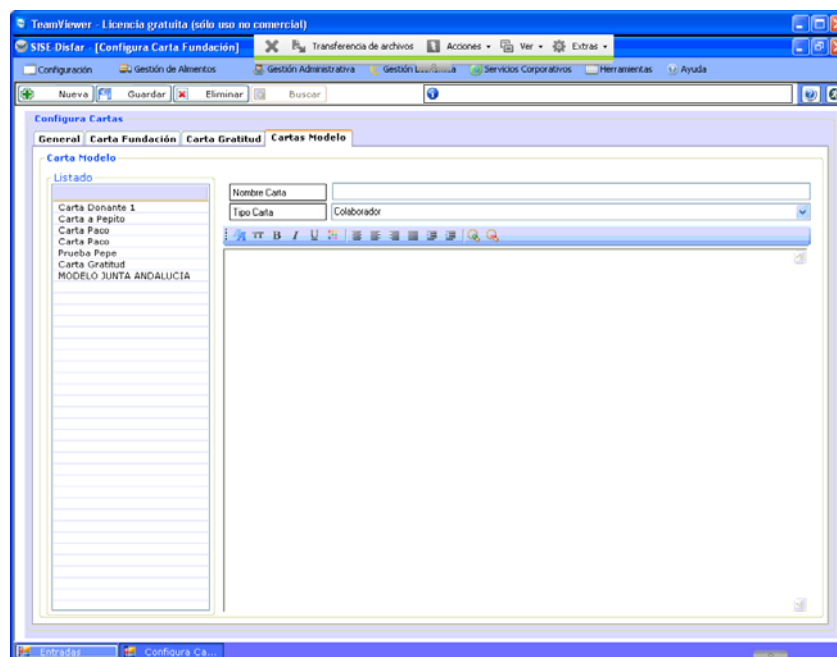
Definición de la carta de agradecimiento a un colaborador por la donación de una entrada de alimentos. En el punto de programa donde se dan las entradas de los alimentos hemos explicado como desde un botón se puede imprimir esta carta (Ver Entradas).

Su definición es igual que la carta de fundación descrita en el punto anterior con la pequeña diferencia de que en este caso no existe el campo cantidad o valor en euros ya que esta carta se emite por la entidades que no han sido declaradas de utilidad pública y por tanto no son desgraciables sus actividades.

### **Cartas modelo**

En este punto disponemos de una herramienta de propósito general para confeccionar cartas con destino a colaboradores (donantes, socios, etc.) o entidades benéficas.

La pantalla es:



Para la confección de una carta pulsaremos el botón *Nueva* para modificar una existente pulsaremos en el cuadro *Listado* sobre el nombre de la carta a modificar. En el caso de borrar una carta seleccionamos la carta y pulsamos en el botón *Eliminar*.

Para crear una carta nueva en primer lugar daremos un nombre descriptivo a la carta que nos permita diferenciarla de otras cartas indicando su propósito.

En segundo lugar seleccionaremos el destinatario, si es para un colaborador o para una entidad benéfica. Esta selección es importante para que luego podamos introducir campos de la ficha del colaborador o entidad benéfica en el texto de la carta.

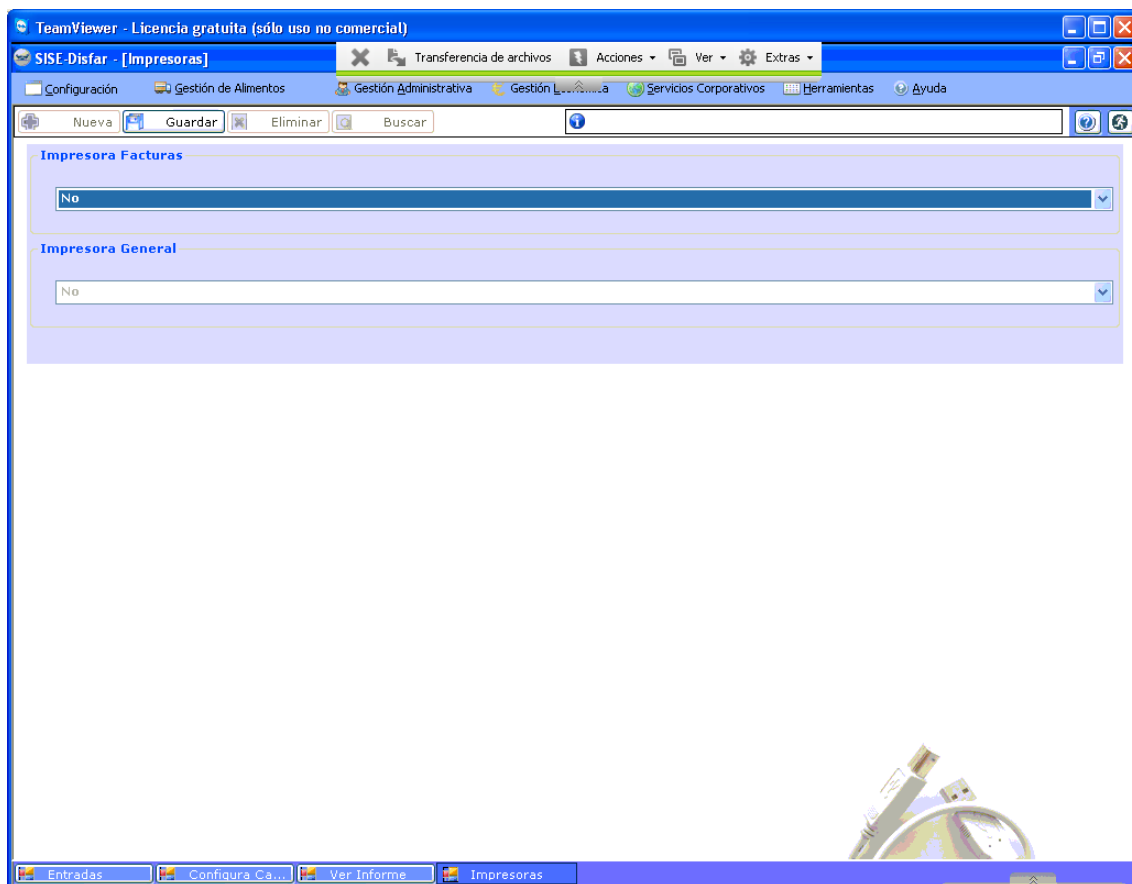
Por último introduciremos el texto de la carta y podremos insertar los campos que deseemos. Esta operatoria ya ha sido descrita en el punto anterior de **General**.

Para la impresión de estos modelos para una entidad benéfica o colaborador iremos al punto de menú "*Gestión administrativa, Informes, Cartas*". Este punto está documentado en el *capítulo 6 Informes*.

### 3.12 Impresoras

Para la obtención de los diferentes modelos de impresos que es capaz de generar el programa es necesario que se indique porque impresora de las posibles que estén instaladas en el banco deseamos se haga.

Para poder acceder la programa que permite las configuración de estas impresoras iremos a “Configuración, Configuración aplicación, Impresoras”.



En esta pantalla seleccionaremos la impresora por la que el sistema imprimirá los albaranes de salida, esta la indicaremos en el desplegable de Facturas.

Para el resto de documentos a imprimir en Impresora General indicaremos la impresora que deseemos.

Las impresoras que el sistema nos presenta son aquellas impresoras que están definidas en Windows. Por tanto si deseamos imprimir en una impresora esta deberá estar definida en el PC desde el que deseamos imprimir. Si es una impresora de red se deberá instalar en todos los PC's desde los que se desee imprimir.

# 4 Descripción de maestros

## 4.1 Colaboradores datos generales

Para acceder ir al menú *Configuración, Datos, Colaboradores*.

Los colaboradores son personas que se relación con el banco de alimentos (grupos de interés). Estos pueden hacerlo con diferentes perfiles o funciones:

**Socios:** Personas asociadas que aportan dinero regular u ocasionalmente a la entidad en forma de cuotas.

**Voluntarios:** Personas que participan en las actividades.

**Donantes:** Entidades o empresas que donan bienes (alimentos u otros) o servicios a la entidad.

**Patrocinador:** Normalmente empresas que ocasionalmente aportan financiación.

**Servicio externo:** Empresas que regularmente prestan servicios a la entidad gratuitos o remunerados.

**Subvenciones:** Entidades o empresas que dan subvenciones

Para todos ellos existe en la ventana dos áreas comunes las definidas como *Entidad*, donde se indicaran los datos de la persona o empresa como nombre, NIF/DNI, teléfono, mail etc. y otra área denominada *Dirección*, donde indicaremos los datos de dirección desglosada.

En un área específica de la pantalla denominada *Vinculaciones* será donde podremos definir datos iniciales de esa persona o entidad ya específicos del tipo de relación que con el/ella tenemos.

En primer lugar en la pestaña general deberemos seleccionar una o unas relaciones que la persona o empresa cumple. Una misma entidad puede tener mas de una relación por ejemplo ser Voluntario y Socio, es decir colabora en las actividades del banco y aporta una cuota mensual. En estos casos se marcaran todas las actividades.

También será posible marcar un tipo de relación y mas adelante añadir nuevos tipos así como dar de baja un tipo de relación ya existente.

Para cada relación existe una pestaña donde introducir o consultar datos y actividades con esa entidad.

En el momento en que deseemos consultar una entidad al pulsar sobre el botón "*Buscar*" existe la posibilidad de acotar la búsqueda a un tipo de colaborador para ello en la pantalla de búsqueda aparecen como seleccionables los distintos tipos de entidades, socios, voluntarios, etc. si marcamos alguno de ellos o varios el sistema solo presentara los colaboradores del los tipos marcados. En caso de no marcar ninguno se presentaran todos.

Pasamos a detallar el contenido de cada campo de la ventana:

**Campos generales:**

- 1) Activo: Deberá estar siempre marcado, solo en caso de baja de la entidad se desmarcara en este caso los datos se mantienen pero en cualquier pantalla de otras funciones donde aparecen las personas empresas de este tipo de actividad estará oculto.
- 2) Cod. Colaborador: Numero secuencial asignado por el ordenador que identifica a la entidad. No puede ser modificado por los usuarios.
- 3) NIF: Numero de identificación fiscal para las empresas o fundaciones o asociaciones.

- 4) DNI: Numero de documento nacional de identidad para personas físicas.
- 5) Teléfono: Numero de teléfono fijo, opcional poner móvil.
- 6) Móvil: Numero del teléfono móvil
- 7) E-Mail: Dirección de correo electrónico
- 8) Web: Dirección de la pagina Web formato www..... de la empresa, al pulsar sobre el ratón en esta dirección se abre automáticamente el cliente de Web (Internet Explorer) y se abre la pagina.
- 9) Pais: País de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de países se seleccionara el correspondiente.
- 10) Comunidad: Comunidad autónoma de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de comunidades se seleccionara el correspondiente.
- 11) Provincia: Provincia de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de provincias se seleccionara el correspondiente.
- 12) Municipio: Municipio de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de municipios se seleccionara el correspondiente.
- 13) Entidad Sing.
- 14) C.P: Código postal de la entidad, este es añadido automáticamente por el sistema al informarse los datos de provincia y calle.
- 15) Calle: Calle de la dirección de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de calles se seleccionara el correspondiente.
- 16) Numero: Numero del portal en la calle si lo tiene.
- 17) Km: Kilómetro de la carretera o similar.
- 18) Portal: Numero del portal si es necesario para identificarlo además del numero.
- 19) Planta, letra, Bloque, Escalera, puerta: Se introducirán aquellos que permitan la identificación dentro de un edificio.

En los campos con desplegables y valores seleccionables, país, comunidad, calle etc, se seleccionara un valor, en caso de no encontrar

el deseado el usuario puede introducir en el cuadro tecleando uno diferente a los presentados.

## **Pestañas de vinculaciones**

### **General**

En este punto debemos indicar el/los tipo/s de relación de la entidad con el banco y marcar los que corresponda, los tipos posibles son: Socio, voluntario, donante, patrocinador, servicio externo y subvenciones.

#### **4.1.1 Socio**

Socios se consideran a aquellas personas o entidades que abonan en formato de cuotas una cantidad en concepto de colaboración con el Banco. En esta pestaña definiremos las cuotas y la periodicidad de la aportación. Esta información servirá para la elaboración de los justificantes para las desgravaciones de Renta.

Los campos a informar son:

- 1) Id. Socio: Identificación de socio valor numérico asignado automáticamente por el sistema.
- 2) Cuota: Importe en euros que aporta el socio regularmente.
- 3) Cuenta: Cuenta bancaria del socio a la que se pasara el recibo de aportación de cuota.
- 4) Periodicidad: Desplegable donde seleccionar la periodicidad que aporta la cuota: Diaria, semanal, quincenal, etc.

#### **4.1.2 Voluntario**

Esta tipo de entidad por disponer de varias funcionalidades permite la introducción de la información agrupada de nuevo en lengüetas.

### **General**

- 1) Id. Voluntario: Identificación de voluntario valor numérico asignado automáticamente por el sistema.
- 2) Fecha incorporación: Fecha de incorporación del voluntario al banco.
- 3) Fecha baja: Fecha de baja o cese de actividad del voluntario al banco.
- 4) Fecha reincorporación: Fecha en la que se reincorpora un voluntario tras haber solicitado la baja. En el caso de introducir esta fecha se debería eliminar la posible fecha de baja introducida con anterioridad.

## Experiencia Laboral

En este punto podemos introducir la profesión del voluntario así como su experiencia laboral durante su vida o/y en el banco.

[illegible]

En primer lugar en el campo profesión indicaremos la profesión del voluntario. Le recordamos que si modifica algún campo al final deberá de pulsar en el botón *Guardar* para que sean almacenados.

A continuación se pueden incluir en varias líneas las experiencias laborales que ha tenido el voluntario durante su vida laboral o aquellas que se consideren relevantes para sus posibles funciones en el banco.

Para añadir esta información pulsaremos en el botón “*Editar experiencia*” que esta en la parte inferior izquierda e la pantalla.



En esta pantalla (siguiente pagina) pulsaremos en el botón “Nueva” para crear el registro de una nueva activada laboral del voluntario.

Datos a rellenar:

- 1) Descripción: Descripción del tipo de trabajo, empresa etc, que desempeño en el periodo que se esta añadiendo.
- 2) Fecha alta: Fecha en la que comenzó esa experiencia laboral.
- 3) Fecha baja: Fecha en la que termino la misma

Para la modificación de las fechas el sistema nos presenta la fecha del día en que estamos dando de alta el registro. Para su modificación posicionaremos el cursor el en valor que queremos modificar: día, mes o año y con las fechas arriba ↑ o abajo ↓ cambiaremos los valores.

Una vez terminado el registro pulsaremos el botón “Guardar” y no solicitara que confirmemos la acción y pulsaremos el botón aceptar.

Para modificar una experiencia laboral ya registrada bastara que nos posicionemos y marquemos con el ratón la línea que deseamos modificar y pulsemos el botón “*Editar experiencia*” ahora seguimos los mismos pasos que acabamos de explicar y al final guardamos los cambios.

The screenshot shows a web application window titled 'TeamViewer - Licencia gratuita (sólo uso no comercial)' with a sub-tab 'SISE-Disfar - [Experiencia Laboral]'. The main menu includes 'Configuración', 'Gestión de Alimentos', 'Gestión Administrativa', 'Gestión de Voluntarios', 'Servicios Corporativos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The toolbar contains buttons for 'Nueva', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Buscar', along with a search icon and a 'Nueva Experiencia Laboral' link. The form itself is titled 'Experiencia Laboral' and includes a 'Activo' checkbox. The fields are as follows:

Id Trabajo	19		
Voluntario	JAVIER PRIEGO RAMIREZ	PRIEGO	RAMIREZ
Descripción			
Fecha de Alta	21/04/2009		
Fecha de Baja	21/04/2009		
Sede	Banco De Alimentos Medina Azahara Tokando		

At the bottom of the window, there are tabs for 'Colaboradores' and 'Experiencia ...'.

## **Tareas**

En este punto se describirán las tareas habituales u ocasionales que este voluntario realiza en el banco. El objeto de esta información consiste en tener registrado que hace cada voluntario o que puede hacer en el banco para poder ayudar a las personas que gestionan el voluntariado en los requerimientos de las actividades.

La operatoria de este punto es similar a la descrita en el punto anterior “Experiencia laboral” en este caso el botón de la parte inferior derecha ahora se llama “Editar Tareas” en lugar de experiencia.

## **Tipo de colaboración**

Podemos indicar los horarios y días que el voluntario se compromete a realizar sus actividades en el banco.

Los campos a cumplimentar son:

- 1) Días semana: Cuantos días a la semana va al banco.
- 2) Horas día: Horas que suele estar en el banco cada día.
- 3) Área de servicio: Tipo de actividad zona que realiza habitualmente: preparación pedidos, administración etc.
- 4) Regularidad: Casilla a marcar o no si el voluntario realiza sus actividades con regularidad en caso de colaboraciones esporádicas no se deberá marcar.

### **4.1.3 Donante**

Lugar para registrar las empresas y entidades donantes de alimentos con las que se realizarán las entradas de alimentos. Esta tipo de entidad por disponer de varias funcionalidades permite la introducción de la información agrupada de nuevo en lengüetas

## **General**

Los campos a cumplimentar son:

- 1) Id. Donante: Identificación del donante, valor numérico asignado automáticamente por el ordenador.
- 2) Tipo empresa: Desplegable en el que indicar los tipos de empresas y entidades de catalogación para la Fesbal. Se seleccionará el adecuado para la actividad de la entidad que se está dando de alta: Mayoristas, comercios, otros bancos etc.

## Entradas

Esta es una funcionalidad de consulta de las entradas de alimentos que hemos tenido en un periodo seleccionado del donante.

Para la consulta en primer lugar seleccionaremos las fechas de las entradas deseamos consultar. Para ello al pulsar sobre la fecha se despliega un calendario en el que seleccionaremos el día de inicio del mes y año deseados para cambiar de mes y año utilizaremos los botones ◀▶ para retroceder o avanzar en el mes y con el cursor marcaremos el día deseado.

Una vez seleccionas las fechas pulsaremos el botón “*Filtrar*” en el caso de haber entradas de se donante en las fechas seleccionados en las líneas de detalle aparecerán estas con la información de albarán, total kilogramos y total valor euros.

En este punto si se desea y sin salir de la pantalla se puede consultar el detalle del albarán de entrada. Para ello con el ratón se seleccionara la entrada deseada (pulsar con ratón botón izquierdo sobre la deseada, quedara resaltada) y pulsaremos el botón “*Ver*”. En pantalla aparecerá la pantalla de entradas con la seleccionada, en esta pantalla haremos las acciones deseadas y una vez terminado al salir de esta volveremos a la pantalla del donante en la que estábamos.

## Envases

Esta es una funcionalidad de consulta de la situación de la gestión de los envases de este donante. El sistema permite introducir cuando recibimos los alimentos una gestión de los envases en los que vienen los alimentos: palets, botellas etc. si el banco tiene el compromiso de devolver estos a su origen para el control se deberán introducir en la entrada y si se entregan temporalmente a la entidad benéfica la salida para el control del retorno. En esta pantalla podemos consultar la contabilidad de envases con el donante, los entregados y los pendientes de devolver.

La pantalla de gestión es similar a la del punto anterior en cuanto a la selección de fechas, y la operatoria por ellos solo vamos a definir los puntos diferenciales de esta pantalla (si se necesita consúltase el funcionamiento del punto entradas).

A la hora de consultar los envases existe dos casillas de marcado en las que pone “Devidas” o “Saldadas” (Entregadas). Al marcar uno u otro o ambos estaremos seleccionando si al presentarnos los movimientos de envases deseamos ver solo las unidades que le debemos al donante, las que ya han sido entregadas o ambas.

Las situaciones se han relacionado con colores rojo=debidadas, azul= saldadas.

Este criterio de colores se ha utilizado al presentar las líneas de movimiento. Las líneas con letras en rojo son debidas y las azul saldadas.

### **Contacto**

En esta pestaña podemos indicar los datos de una persona de contacto en el donante. Recordamos que hay datos de contacto en sus datos generales y esta es una segunda posibilidad.

Los datos a introducir son:

- 1) Nombre: Nombre de la persona de contacto.
- 2) Apellido1: Primer apellido.
- 3) Apellido2: Segundo apellido.
- 4) Teléfono: Numero de teléfono fijo, opcional poner móvil.
- 5) Móvil: Numero del teléfono móvil
- 6) E-Mail: Dirección de correo electrónico

#### **4.1.4 Patrocinador**

Se entienden por patrocinadores empresas que ocasionalmente aportan financiación, puede ser regular pero el marco es una relación formal de patrocinio.

### **General**

- 1) Id. Patrocinador: Código numérico asignado automáticamente por el sistema para el patrocinador.
- 2) Tipo patrocinador: Existe la posibilidad de crear agrupaciones de patrocinadores en función a criterios. Esto tipos se definen en una tabla especial a la que se accede desde el menú *Configuración, Configuración aplicación, Tipos de patrocinadores*.

Esta es una tabla sencilla en la que solo introduciremos el texto del grupo que deseemos crear.

### **Contacto**

En esta pestaña podemos indicar los datos de una persona de contacto en el donante. Recordamos que hay datos de contacto en sus datos generales y esta es una segunda posibilidad.

Los datos a introducir son:

- 1) Nombre: Nombre de la persona de contacto.

- 2) Apellido1: Primer apellido.
- 3) Apellido2: Segundo apellido.
- 4) Teléfono: Numero de teléfono fijo, opcional poner móvil.
- 5) Móvil: Numero del teléfono móvil
- 6) E-Mail: Dirección de correo electrónico

#### 4.1.5 Servicios externo

Se dispone de la posibilidad de tener registradas aquellas empresas que prestan servicios al banco tanto si estos son facturados o gratuitos. Con ello podemos disponer de un directorio de los datos de estas empresas accesible para las personas del banco.

Como datos adicionales existe la posibilidad de crear agrupaciones por tipo de servicios, informáticos, telefonía, limpieza etc. en función a criterios. Esto tipos se definen en una tabla especial a la que se accede desde el menú *Configuración, Configuración aplicación, Tipos de servicios externos*.

Esta es una tabla sencilla en la que solo introduciremos el texto del grupo que deseemos crear.

#### 4.1.6 Subvenciones

Si deseamos llevar un control de las subvenciones que nos aportan las empresas o entidades, a través de esta opción podemos introducir unos datos básicos de cada subvención de un colaborador.

Las pestañas de este control son:

##### **General**

Para la subvención podemos indicar el tipo de subvención al igual que en los puntos anteriores existe una tabla en *Configuración, Configuración aplicación, Tipos de subvenciones* en la que podemos crear unos criterios de agrupación por ejemplo: Oficiales, Entidades bancarias, etc.

En esta pantalla seleccionaremos la que corresponda.

A nivel de detalle ahora podemos introducir las subvenciones que nos ha concedido el colaborador, para ello pulsaremos en el botón *“Editar líneas”* y en la pantalla que aparece en el botón *“Nueva”* introduciremos la fecha de la subvención, las de solicitud o adjudicación u otra y en descripción una descripción significativa para la organización.

Al final pulsaremos como siempre el botón *“Guardar”* para almacenar los cambios.

## **Contacto**

Al igual que en puntos anteriores se introducirán datos de contacto de la persona de la entidad.

### **4.1.7 Otras donaciones**

En este punto se podrán gestionar aquellas aportaciones económicas o en servicios que no se han podido catalogar en las opciones anteriormente descritas.

La operatoria es similar a la descrita en subvenciones.

### **4.1.8 Contactos**

Tanto en datos generales como en algunos de los tipos de colaboradores que se han venido describiendo en este punto se han podido introducir datos de personas de contactos en la organización. Si se requiere adicionalmente introducir otros datos de contacto de la organización para otros propósitos esta es la opción disponible.

En este punto podemos ir introduciendo líneas de contacto para personas adicionales con la posibilidad de poner un teléfono y una dirección de e-mail para cada uno.

Al igual que en puntos anteriores la operatoria es estándar utilizando los botones “Nuevo”, “*Editar contacto*” y “*Guardar*”.

## 4.2 Beneficiarios

Para acceder ir al menú *Configuración, Datos, Colaboradores*.

La ventana se subdivide en cuatro partes: Beneficiario, Dirección, Persona contacto, datos entrega. En el caso de datos de entrega esta sección a su vez esta desglosada en lengüetas con contenidos de tipo logísticos de reparto y actividad como son: Reparto (datos), Consumo (datos), Total beneficiarios, datos recogida, salidas, envases, contactos.

### Beneficiario

Datos generales del beneficiario, se deberán considerar como tales los bancos de alimentos si se desea dar salidas de alimentos para los mismos. Los campos a cumplimentar son:

- 1) Activo: Deberá estar marcado si el beneficiario tiene actividad con el banco, solo en el caso de una entidad que se desea dar de baja se desactivara. Al desactivarse no aparecerá en las pantallas donde se solicite un beneficiario, salidas, etc.
- 2) Código beneficiario: Código numérico asignado para le beneficiario automáticamente por el ordenador.

- 3) Tipo beneficiario: Agrupación en función a actividades de las entidades benéficas, criterios que no puede cambiar el banco y que esta definidos en el programa para los informes de Fesbal.
- 4) Cogido FEGA: Código de la entidad para los alimentos de Ayuda CE asignado para la misma por el FEGA. No se cumplimentara si no tiene actividad Ayuda CE.
- 5) N°. De registro autonómico: Código asignado por la autoridad competente de la comunidad autónoma para la entidad. Depende de cada comunidad autónoma así como del tipo de entidad.
- 6) No. De registro Nacional: Código de la entidad si opera a nivel nacional y no tiene registro autonómico.
- 7) Apdo. de correos: Código del apartado de correos.
- 8) Teléfono: Teléfono de contacto habitual de la entidad.
- 9) CIF: Código de identificación fiscal de la entidad si lo tuviera.

## **Dirección**

- 1) País: País de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de países se seleccionara el correspondiente.
- 2) Comunidad: Comunidad autónoma de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de comunidades se seleccionara el correspondiente.
- 3) Provincia: Provincia de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de provincias se seleccionara el correspondiente.
- 4) Municipio: Municipio de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de municipios se seleccionara el correspondiente.
- 5) Entidad Sing.
- 6) C.P: Código postal de la entidad, este es añadido automáticamente por el sistema al informarse los datos de provincia y calle.
- 7) Calle: Calle de la dirección de la entidad, si se pulsa sobre el símbolo ▼ se despliega una relación de calles se seleccionara el correspondiente.
- 8) Numero: Numero del portal en la calle si lo tiene.
- 9) Km: Kilómetro de la carretera o similar.
- 10) Portal: Numero del portal si es necesario para identificarlo además del numero.
- 11) Planta, letra, Bloque, Escalera, puerta: Se introducirán aquellos que permitan la identificación dentro de un edificio.

## **Persona de contacto**

- 1) Nombre: Nombre de la persona de contacto.
- 2) Apellido1: Primer apellido.
- 3) Apellido2: Segundo apellido.
- 4) Teléfono: Numero de teléfono fijo, opcional poner móvil.
- 5) Móvil: Numero del teléfono móvil



6) E-Mail: Dirección de correo electrónico

**Datos entrega**

En este punto y agrupados en pestañas podemos introducir datos de la entidad para el reparto así como consultar datos logísticos de la activad. Las pestañas disponibles son:

**Reparto**

En el caso de que la entidad benéfica realice las funciones de reparto de alimentos podremos indicar los datos de las personas a las que reparte. La información a introducir será:

- 1) N°. Infantiles: Numero de niños a los que se reparte. El criterio de edad entre niño y adulto estándar es 5 años.
- 2) N°. Adultos: Numero de personas adultas a los que reparte.
- 3) N°. Ancianos: Numero de persona mayores de 65 años a las que reparte.
- 4) N°. Personas: Total de la suma de niños, adultos y ancianos que calcula automáticamente el sistema.
- 5) Reparto % de ayuda: Tanto por ciento en que se minorara el numero de personas a repartir cuando el sistema realice un calculo automático. La formula a aplicar será:

$$\text{Personas} = \text{N}^{\circ} \text{ Personas} * \text{Reparto \% ayuda} / 100$$

- 6) Ayuda Efectiva Diaria: Valor calculado automáticamente por el sistema resultado de multiplicar Numero de personas totales por el Reparto % de Ayuda.

Este porcentaje se aplicara en la circunstancia de que se desee que la entidad no reciba el 100% de la ayuda que teóricamente se les entregaría ya que el sistema en sus cálculos automáticos multiplicara los kilos a entregar de un alimento por persona/día, por el número de personas que la entidad declare como de reparto. Al aplicar un porcentaje inferior a 100% los kilos disminuirán. En caso de indicar el 100% se les entregara los kilos teóricos.

**Consumo**

En el caso de que la entidad benéfica de comidas en sus instalaciones podremos indicar los datos de las personas que comen en la entidad así como que tipos. La información a introducir será:

- 1) N° Infantiles: Numero de niños a los que se reparte. El criterio de edad entre niño y adulto estándar es 5 años.

- 2) N°. Adultos: Numero de personas adultas a los que reparte.
- 3) N°. Ancianos: Numero de persona mayores de 70 años a las que reparte.
- 4) N°. Personas: Total de la suma de niños, adultos y ancianos que calcula automáticamente el sistema.
- 5) Consumo % de ayuda: Tanto por ciento en que se minorara el numero de personas que comen cuando el sistema realice un calculo automático. La formula a aplicar será:

$$\text{Personas} = \text{N}^\circ. \text{Personas} * \text{Consumo \% ayuda} / 100$$

- 6) Ayuda Efectiva Diaria: Valor calculado automáticamente por el sistema resultado de multiplicar Numero de personas totales por el Consumo % de Ayuda.
- 7) Desayuno: Campo a marcar si la entidad da desayunos a las personas atendidas o de la entidad.
- 8) Comida: Campo a marcar si la entidad da Comida a las personas atendidas o de la entidad.
- 9) Merienda: Campo a marcar si la entidad da meriendas a las personas atendidas o de la entidad.
- 10) Cena: Campo a marcar si la entidad da cenas a las personas atendidas o de la entidad.

### **Total beneficiarios**

La información a introducir será:

- 1) Total beneficiarios: Suma de los beneficiarios de consumo y reparto, se calcula automáticamente por el ordenador.
- 2) Minorizado: Porcentaje a aplicar al total de beneficiarios para disminuir la ayuda a la entidad si se indican porcentajes inferiores a 100%. En caso de 100% se entregara los alimentos teóricos para todas las personas declaradas. Este porcentaje se emplea en casos de entidades en las que no se tiene fiabilidad de los datos por esta aportados. Este se aplicaría a los datos resultantes de aplicar los porcentajes de ayuda de consumo y reparto.

### **Datos recogida**

Este punto nos permite indicar los tipos de servicio que la entidad benéfica mantiene con el banco, la frecuencia de las recogidas así como su posible agrupación para días de recogida.

Los campos a informar son:

- 1) Urgente: Si la entidad tiene capacidad y desea que se le suministren alimentos que el banco necesita urgentemente distribuir. En el programa de salidas existe una función específicamente para este tipo de reparto "*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto urgente*". Con esta función de programa similar a la de salidas normales, se selecciona un alimento a repartir urgentemente y el sistema automáticamente lo reparte entre todas las entidades benéficas que tienen este campo señalado o marcado.
- 2) Complementarios: Campo de funcionamiento similar al anterior, en este caso la distribución de los alimentos se basa en cualquier otro criterio que el banco necesite.
- 3) Reparto programado: Se marcara para aquellas entidades que van a intervenir en los repartos automáticos habituales de los alimentos del banco.
- 4) FAGA: Marcación similar a las descritas en los puntos 1 y 2 para alimentos a repartir entregados por el Fondo Andaluz de Garantía Agraria. Este campo es de aplicación para Andalucía. En otras autonomías pudiera ser utilizado, aunque el nombre no sea el adecuado para distribuciones similares de la comunidad.
- 5) Ayuda Efectiva para FAGA: En principio calculo automático realizado por el ordenador de las personas a atender, para el mismo se emplea las personas de reparto y consumo declaradas por la entidad y los porcentajes de ayuda efectiva de reparto, consumo y general de la entidad.
- 6) Fijar valor para FAGA: Campo que podemos marcar si deseamos que el valor de Ayuda Efectiva resultante de los datos de la entidad no se tenga en cuenta. Al marcar este campo se habilita la posibilidad de poner un valor en el campo de Ayuda Efectiva. Si así se desea se introducirá las personas a tener en cuenta para la entidad en este tipo de reparto. En algunos casos la institución u organismo que entrega los alimentos fija para cada entidad las personas a atender y por tanto no se deben tener en cuenta las declaradas por la entidad benéfica.
- 7) CE 1: Campo de marcación para reparto de alimentos del proyecto Ayuda CE. Adicional al sistema de gestión informática del FEGA de alimentos de Ayuda CE existe la posibilidad de repartir alimentos de CE por este

sistema. Su funcionamiento es similar a los puntos 1,2 y 4.

- 8) Ayuda Efectiva para CE 1: Similar a campo 5 pero para Ayuda CE 1.
- 9) Fijar valor para CE1: Similar a campo 6 pero para Ayuda CE 1.
- 10)CE 2: Campo de marcación para reparto de alimentos del proyecto Ayuda CE. Adicional al sistema de gestión informática del FEGA de alimentos de Ayuda CE existe la posibilidad de repartir alimentos de CE por este sistema en este caso para la diferenciación entre dos tipos de repartos en Ayuda CE la 1 y la 2. Su funcionamiento es similar a los puntos 1,2 y 4.
- 11)Ayuda Efectiva para CE 2: Similar a campo 8 pero para Ayuda CE 2.
- 12)Fijar valor para CE2: Similar a campo 9 pero para Ayuda CE 1.
- 13)Veces recogida Mes: Numero de veces que la entidad recoge alimentos en el mes. En el cálculo automático se tiene en cuenta de tal manera que los kg. de cada subfamilia que se deben repartir a la entidad benéfica en un periodo (mes) se dividen entre el numero de entregas para que la suma de los kilogramos de cada entrega sea los totales a repartir a la entidad en función a el stock del banco total y un reparto equitativo entre las entidades.
- 14) Grupo de recogida: Sistema que permite la agrupación de las entidades en función de los días en los que recogen. Existe un tabla donde se definen los grupos de recogida "*Configuración, Configuración Aplicación, Grupos recogida*", cada entidad deberá definir los que desee y luego asignarlos a cada entidad en este campo. El uso de este campo es solo de tipo organizativo para poder consultar datos en función a este criterio.

### **Salidas**

Esta es una funcionalidad de consulta de los albaranes de salida de alimentos que hemos realizado en un periodo seleccionado a la entidad benéfica.

Para la consulta en primer lugar seleccionaremos las fechas de las entradas deseamos consular. Para ello al pulsar sobre la fecha

se despliega un calendario en el que seleccionaremos el día de inicio del mes y año deseados para cambiar de mes y año utilizaremos los botones ◀▶ para retroceder o avanzar en el mes y con el cursor marcaremos el día deseado.

Una vez seleccionas las fechas pulsaremos el botón “*Filtrar*” en el caso de haber salidas de la entidad benéfica en las fechas seleccionados en las líneas de detalle aparecerán estas con la información de albarán, total kilogramos y total valor euros.

En este punto si se desea y sin salir de la pantalla se puede consultar el detalle del albarán de salida. Para ello con el ratón se seleccionará la entrada deseada (pulsar con ratón botón izquierdo sobre la deseada, quedará resaltada) y pulsaremos el botón “*Ver*”. En pantalla aparecerá la pantalla de salidas con la seleccionada, en esta pantalla haremos las acciones deseadas y una vez terminado al salir de esta volveremos a la pantalla la entidad benéfica en la que estábamos.

## **Envases**

Esta es una funcionalidad de consulta de la situación de la gestión de los envases entregados a esa entidad benéfica. El sistema permite introducir cuando recibimos los alimentos una gestión de los envases en los que vienen los alimentos: palets, botellas etc. si el banco tiene el compromiso de devolver estos a su origen para el control se deberán introducir en la entrada y si se entregan temporalmente a la entidad benéfica la salida para el control del retorno. En esta pantalla podemos consultar la contabilidad de envases con la entidad benéfica, los entregados y los pendientes de devolver.

La pantalla de gestión es similar a la del punto anterior en cuanto a la selección de fechas, y la operatoria por ellos solo vamos a definir los puntos diferenciales de esta pantalla (si se necesita consúltese el funcionamiento del punto entradas).

A la hora de consultar los envases existe dos casillas de marcado en las que pone “*Debidas*” o “*Saldadas*” (Entregadas). Al marcar uno u otro o ambos estaremos seleccionando si al presentarnos los movimientos de envases deseamos ver solo las unidades que nos debe la entidad benéfica, las que ya han sido devueltas o ambas.

Las situaciones se han relacionado con colores rojo=debidas, azul= saldadas.

Este criterio de colores se ha utilizado al presentar las líneas de movimiento. Las líneas con letras en rojo son debidas y las azul saldadas.

## **Contactos**

En datos generales de la entidad se han podido definir datos de personas de contactos en la entidad. Si se requiere adicionalmente introducir otros datos de contacto de la organización para otros propósitos esta es la opción disponible.

En este punto podemos ir introduciendo líneas de contacto para personas adicionales con la posibilidad de poner un teléfono y una dirección de e-mail para cada uno.

Al igual que en puntos anteriores la operatoria es estándar utilizando los botones “*Nuevo*”, “*Editar contacto*” y “*Guardar*”.

# 5 Gestión alimentos

## 5.1 Entradas

Esta pantalla permite la introducción de las entradas de alimentos procedentes de los donantes así como de los bancos de alimentos y también se podrán realizar las regularizaciones de existencias del almacén y la introducción del inventario. Su acceso es a través del menú general: *“Gestión de alimentos, Entradas”*

La pantalla se presenta:

En la misma podemos diferenciar tres zonas:

**Cabecera:** Parte superior en la que se introducen los datos de donante y fechas.

**Líneas:** Parte inferior de la pantalla que se subdivide en dos zonas, la parte superior en la que se introducen los datos de los alimentos que entran en el banco y la parte inferior donde se muestran los alimentos de la entrada ya procesados.

### 5.1.1 Datos de cabecera

Para añadir un nuevo albaran pulsaremos el botón de *Nueva* situado sobre los datos de la cabecera.

Los campos informados y a introducir son:

- 1) Albaran: Valor numérico secuencial creciente asignado automáticamente por el sistema a cada nueva entrada que se registra. Lo definiremos como numero de albaran de entrada.
- 2) Almacén: Código del almacén al que entran los alimentos. Recordamos que el sistema permite definir más de un almacén por Banco.
- 3) Procedencia: Desplegable para seleccionar el tipo de origen de los alimentos. El sistema trae definidos unos tipos de procedencia que los bancos no pueden modificar se deberá seleccionar uno de los existentes. En le caso de introducir un inventario o de modificar una cantidad incorrecta en el stock se seleccionara "*Inventario o Regularización existencias* " es un campo no obligatorio si bien para estadísticas recomendamos cumplimentar.
- 4) Tipo Empresa: Campo de marcaje que activado filtrara los donantes por tipo de empresa seleccionado en el desplegable justo a la derecha del marcador. Al marcar y seleccionar un tipo de empresa en el momento en que se despliegue el campo Donante solo aparecerán los que cumplan este filtro, si no se marca el campo y no se selecciona ningún tipo de empresa aparecerán todos los donantes. En le caso de introducir un inventario o de modificar una cantidad incorrecta en el stock se seleccionara "*Actualización de Stock*".
- 5) Donante: Campo de selección para indicar la empresa que dona los alimentos, procedencia de los mismos. Existe un botón de búsqueda a la derecha de este campo, si se pulsa permite hacer una búsqueda estándar en el fichero de Colaboradores con la selección de donantes.
- 6) Numero de palets: Se indicara los palets totales que se reciben de la empresa independientemente de que vengan alimentos diferentes. Este campo junto con el que se indica para cada articulo se utilizara para realizar una gestión de etiquetado de palets a almacenar y contenidos.
- 7) Fecha de entrada: Fecha en la que se reciben los alimentos.
- 8) Certificado: Campo de marcaje que indica si el donante desea que se el entregue un certificado de esta donación. Al marcar el campo el sistema en lugar de valorar las líneas de entrada con el importe de valor del alimento que esta almacenado permite que el usuario introduzca para cada línea el importe indicado por el donante de valoración.

Una vez introducidos los datos de la cabecera se pulsara el botón *Guardar* del menú situado sobre los datos de cabecera.



### 5.1.2 Datos de línea

El primer punto para la introducción de los datos de entrada de una línea de un alimento es indicar el mismo. Para ello existen varias opciones basadas en el conocimiento del código del alimento o en caso contrario de la selección o filtrado de familias y subfamilias.

Los campos informados y a introducir son:

- 1) Alimento: Campo donde se puede introducir el código de alimento si se conoce. Una vez introducido pulsamos intro y aparecerá en el recuadro de la derecha el nombre del producto. Si desplegamos el desplegable de nombre de alimentos campo de la derecha en este podremos seleccionar el alimento de la entrada. Dado que la búsqueda es larga ya que aparecen todos antes de esta selección deberemos acotar los productos indicando alguna familia y subfamilia para luego acceder a la búsqueda del producto.
- 2) Familia: Campo desplegable o de introducción en el que indicaremos la familia del alimento a dar entrada. Este campo servirá de filtro para acotar la selección del campo 1.
- 3) Subfamilia: Campo desplegable o de introducción en el que indicaremos la subfamilia del alimento a dar entrada. Este campo en combinación con el 2 servirá de filtro para acotar la selección del campo 1.
- 4) Unidades: Unidades del alimento que estamos dando entrada. En el caso de que ya se hubiera indicado en la misma entrada otra línea del mismo producto las unidades se sumaran en la primera línea introducida, siempre que el código producto sea el mismo, no se indique palet o el palet indicado sea el mismo. tenga la misma caducidad y se ubique en el mismo almacén y ubicación. Si algún campo es diferente se creará una segunda línea de entrada.
- 5) Peso Unidad: Peso en Kg. de la unidad del alimento que se da entrada. Si introducimos unidades superiores a 2 Kg. estas serán especialmente tenidas en cuenta a la hora del reparto automático a entidades. En este reparto se pregunta si se desea primar la salida de envases grandes en el caso de entidades de consumo. Estos envases de más de 2 kg. serán priorizados al dar salidas a estas entidades si así se indica en el momento del reparto.
- 6) Presentación: Unidades que tiene la presentación y que serán la unidad de salida es decir packs etc. que son indivisibles y que contiene una o mas de una unidad.
- 7) Precio Kg.: Dato informativo que se presenta obtenido del alimentos correspondiente al valor de una unidad.

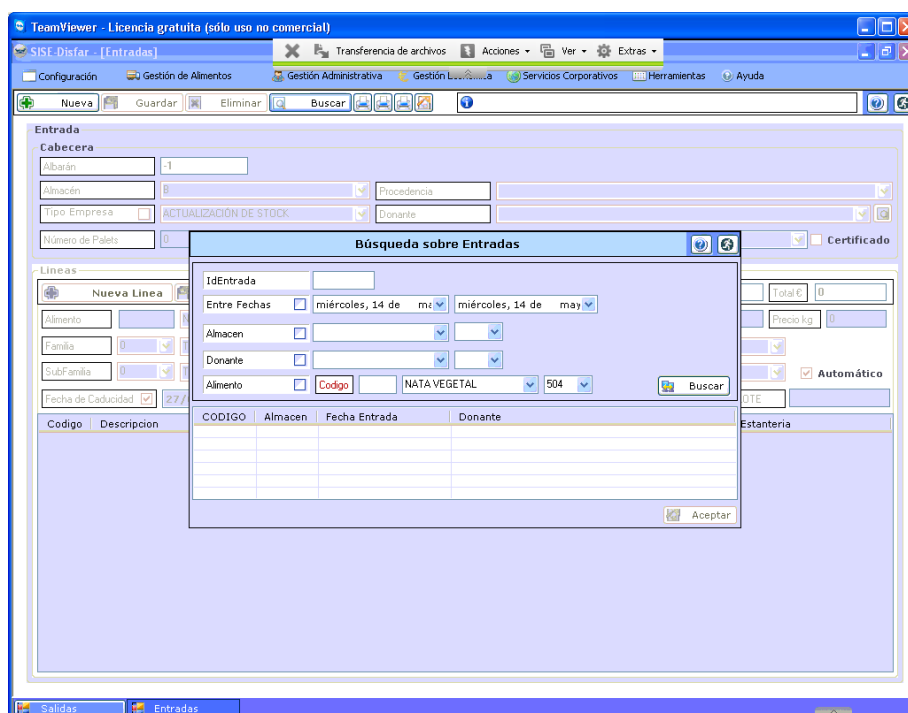
- 8) Estantería: Ubicación en la que se colocara o coloca el alimento una vez dada la entrada. Estas ubicaciones se definieron para cada almacén.
- 9) Palet: Numero del palet dentro de esta expedición (Palets de cabecera del albaran) en el que viene el alimento. Si Numero de palets indicados en la cabecera igual a 3 deberemos indicar si el alimento venia en el 1,2 o 3.
- 10)Automático: Campo de marcaje en el que se indica si las unidades del alimento que esta entrado pueden ser utilizadas para las salidas de alimentos que calcula el sistema automáticamente. Si deseamos reservar algún producto por algún motivo especial para repartirlo a otros bancos u otro fin este será el sistema para que las unidades se reserven. Los artículos que de la entrada que se reparten automáticamente tienen la imagen de un engranaje al lado derecho del código en el detalle de líneas de entrada. Los que no se reparten no tiene esta imagen.
- 11)Fecha caducidad: Marcador de si el alimento marca fecha de caducidad o deseamos indicar una fecha de caducidad. Si se marca este campo en el de la derecha se indicara la fecha de caducidad. En el caso de no marcar el campo y no indicar una caducidad concreta el sistema le asignara al caducidad 31/12/9999.
- 12)Margen de caducidad: Días adicionales estimados a la fecha de caducidad en la que el alimento puede entregarse a las entidades benéficas. Este campo junto con el anterior se utilizan para luego en las salidas tanto manuales como automáticas priorizar la salida de los alimentos próximos a caducar.
- 13)Lote: Lote de fabricación del producto para trazabilidad.

Una vez informados todos los campos pulsaremos en el botón “Nueva línea” del menú de líneas. Una vez pulsado el botón el la parte de líneas introducidas aparecerá la añadida.

En el caso de que se detecte algún error en los datos introducidos de un alimento podremos con el cursor ir a la parte de líneas introducidas marcar la línea a modificar y volver a la parte de introducción de líneas en la que aparecerán los datos de la línea y modificar el deseado. Una vez realizado el cambio pulsaremos en el boto del menú de líneas “*Guardar Líneas*”.

En el caso de desear modificar un dato de cabecera procederemos modificando el campo deseado y pulsando el botón “Guardar”.

En el caso de querer buscar un albaran ya introducido con anterior e incluso modificar este procederemos pulsando el botón “*Buscar*”



En pantalla nos aparecerá ventana superior en la que podemos aplicar varios criterios de selección para la búsqueda del albarán, entidad o producto la búsqueda se puede hacer por uno de ellos o por una combinación lógica de todos ellos.

Campos de selección:

- 1) IdEntrada: Introduciremos el número de albarán de entrada si conocemos este.
- 2) Entre fechas: Nos permite seleccionar un periodo de tiempo desde una fecha inicial hasta una fecha final.
- 3) Almacén: Si marcamos la casilla en el desplegable podemos seleccionar el almacén, si el banco tiene más de uno, del que se saca alguno de los productos.
- 4) Donante: Si se marca en el desplegable se puede seleccionar el donante del que queremos buscar la entrada.
- 5) Alimento: Si marcamos la casilla podemos introducir el código del alimento o seleccionarlo del desplegable para buscar las salidas con ese alimento.

Una vez establecidos los criterios pulsamos el botón *Buscar* y nos aparecerán las entradas que cumplen los criterios establecidos. Una vez encontrada la deseada la marcamos con el cursor y pulsamos en el botón *Aceptar*. El sistema nos muestra la entrada en detalle y podemos consultarla o modificar la entrada los datos de cabecera o de líneas de la entrada.

### 5.1.3 Opciones impresión

En el menú de cabeceras disponemos de la posibilidad de gestionar los documentos a entregar al donante así como de controlar los envases que el donante nos entrega y que debemos devolver: palets, garrafas, etc.

#### Impresiones

Existen tres botones representados por la imagen de unas impresoras podemos seleccionar imprimir:

Botón Impresora 1: El albaran de entrega para el donante, con los datos del donante y el detalle de los alimentos entregados, este informe aparece primero por pantalla y desde el menú presentado imprimirlo en una impresora especificada o guardarlo en un fichero.

Botón Impresora 2: Carta o certificado de agradecimiento de la donación. La configuración del texto de la carta se puede definir en el menú general: *“Configuración, Configuración aplicación, Configuración Cartas”* en la lengüeta, *Carta gratitud*.

Botón Impresora 3: Las etiquetas o documentos de detalle del contenido de cada palet que se indico en la entrada para la identificación del mismo en la ubicación donde se coloque, esta etiqueta aparece primero por pantalla y desde el menú presentado imprimirlo en una impresora especificada o guardarlo en un fichero.

### 5.1.4 Gestión de envases

Punto destinado al control de los envases retornables (palets, garrafas, etc.) que nos entrega el donante en sus entradas de alimentos. El ciclo de estos es controlado desde el principio hasta el fin. Un envase es entregado por un donante, este puede ser entregado a una entidad benéfica y en ambos casos el sistema permite controlar el retorno desde la entidad benéfica al banco y desde el banco al donante. Para ello el sistema lleva la contabilidad de entrega y devolución de los mismos.

Desde los botones especiales de la cabecera de la entrada tenemos el botón representado por una casa que nos permite acceder a la pantalla de gestión de envases cuando estamos realizando las salidas de alimentos a las entidades benéficas disponemos del mismo botón que nos permite acceder a este programa. En este punto explicaremos el funcionamiento general del programa tanto para entradas desde donantes como para salidas a entidades benéficas si bien ahora al estar explicando el modulo de entradas seria de aplicación para los envases

de donantes y no tanto para salidas a beneficiarios. Si pulsamos este botón desde la entrada aparece la pantalla:

**Envases**

**Datos**

Tipo Envase: Botella

Donante: ☒ JAVIER PRIEGO RAMIREZ

Beneficiario: ☐

Fecha de Entrada: 14/05/2008

Fecha de Salida: 14/05/2008

Cantidad Entrada Banco: 200

Cantidad Salida Banco: 0

**Listado**

Filtro Envases

Tipo Envase: Botella

Fecha: 14/05/2008

14/05/2008

☒ Pendientes ☒ Saldadas

Filtrar

**Totales**

TOTAL: 1370

Nombre	Fecha	Entrada	Salida	Tipo Envase
MONJAS 1	2008/05/14	0	100	Botella
JAVIER PRIEGO RAMIREZ	2008/05/14	100	0	Botella
MONJAS 1	2008/05/14	25	0	Botella
CURAS 1	2008/05/14	25	0	Botella
JAVIER PRIEGO RAMIREZ	2008/05/14	200	0	Botella
Colaborador2	2008/05/14	140	0	Botella
MONJAS 1	2008/05/14	0	100	Botella
CURAS 1	2008/05/14	0	0	Botella
CURAS 1	2008/05/14	0	0	Botella
CURAS 1	2008/05/14	50	0	Botella
CURAS 1	2008/05/14	0	0	Botella

Donante Beneficiario

Entradas Tarea

La ventana presentada se divide en dos partes, la parte superior con el encabezado *Envases* y la parte Inferior titulada como *"Listado"*.

Al entrar en el programa en la zona inferior de envases podemos ver todos los envases gestionados, tanto los saldados (devueltos al donante) como pendientes (en el banco o en una entidad benéfica).

En cada línea a través de iconos y colores podemos interpretar la situación de cada envase.

**Iconos:** Si el icono que nos encontramos en el lado izquierdo del nombre de la entidad es una figura de una persona en color azul indicara que es un registro de entrada de envase de un donante. Si el icono es rojo indicara que es el registro de salida de un envase a una entidad benéfica.

**Colores:** Si el color de fuente del texto de la línea esta en rojo indicara que los envases están pendientes de retornar o al donante si esta en el banco o al banco si esta en una entidad benéfica.

Si el color es azul indicara que los envases ya fueron retornados al donante o al banco si estaban en una entidad benéfica.

En principio si no se indica lo contrario se presentaran todos los envases gestionados, en esta parte inferior sobre el detalle de envases existe la posibilidad de filtrar las entradas y salidas de envases en función a varios criterios así podemos filtrar por:

Tipo de envase: Seleccionar solo un tipo, botella, palet etc. solo se visualizaran las líneas del tipo.

Fecha: Entradas y salidas de envases entre las fechas indicadas.

Pendientes: Solo registros de envases pendientes de retorno tanto al donante como de la entidad benéfica.

Saldadas: Solo registros de envases entregados.

Podemos realizar una mezcla de cada uno de estos criterios.

A nivel informativo se dispone de un campo en el que disponemos de la información del total de envases en transito es decir no saldados con el donante. El campo se identifica en la pantalla por el texto *Total* a la derecha de este campo disponemos de un botón con la imagen de la lupa en el que si pulsamos podemos seleccionar un tipo de envase, si así lo hacemos el numero de envases que aparece en *Total* será el de estos envases.

Si nos posicionamos con el cursor sobre una línea de entrada/salida de un envase y pulsamos sobre esta en la parte superior de la pantalla en envases aparecerán los datos de este registro. En el caso de necesitar cambiar algún dato pasamos a indicar el contenido de cada valor:

- 1) Tipo envase: Desplegable en el que indicamos el tipo de envase que queremos controlar.
- 2) Donante: En el caso de que estemos registrando la entrada del envase al banco de alimentos desde un donante marcaremos la casilla donante e indicaremos en el desplegable el donante de la entrada. Para buscar un donante podemos utilizar el botón de lupa para su búsqueda.
- 3) Beneficiario: En el caso de que estamos registrando una salida de envases a una entidad benéfica marcaremos la casilla Beneficiario e indicaremos en el desplegable la entidad de la salida. Con la lupa buscamos una entidad.
- 4) Fecha de entrada: Fecha en la que entran los envases del donante.
- 5) Fecha Salida: Fecha en la que salen los envases a la entidad benéfica.
- 6) Cantidad entrada banco: Cantidad de envases que entran en el banco del donante. Una vez introducida una cantidad si se desea aumentar esta pulsaremos en el botón representado por una cruz e indicaremos la cantidad a sumar a las indicadas. En caso de querer restar antepondremos a la cantidad el signo menos.
- 7) Cantidad salida banco: Cantidad de envases que salen del banco a la entidad benéfica.

Para dar entrada de un envase de un donante o salida de un envase a una entidad benéfica pulsaremos el botón *Nueva* y cumplimentaremos todos los campos de la pantalla indicados en el epígrafe envases y descritos en las líneas anteriores. Una vez cumplimentados pulsaremos el botón “*Guardar*”

Para eliminar un registro de un envase nos posicionaremos y seleccionaremos el registro en el detalle de líneas y pulsaremos sobre el botón “*Eliminar*” luego aceptaremos la pantalla de confirmación.

## **5.2 Salidas**

El sistema de salidas o entregas de alimentos a entidades benéficas se ha desglosado en varios tipos de salidas:

- a) Salidas de alimentos digamos habituales o normales, entrega de un surtido de alimentos para la cobertura de las necesidades de la entidad benéfica en función a los datos de personas aportadas por la misma y calculados automáticamente por el sistema o designadas manualmente por las personas responsables
- b) Distribución puntual de un alimento con un origen específico de un proyecto (Reparto Urgente, Ayuda CE1, Ayuda CE2 , FEGA, FAGA ,complementarios etc.) entre una entidades benéficas que desean o se han elegido para este tipo de distribución.

### **5.2.1 Salidas**

Para el acceso a este punto de menú lo hacemos por “*Gestión de alimentos, Salidas, Salidas*”

La pantalla que aparece es:

En la pantalla distinguimos tres zonas de contenidos:

Almacén: Donde se presentan los alimentos que hay en stock en el almacén del banco y donde se seleccionara el alimento que se va a entregar a la entidad.

Pasamos a describir los contenidos de cada zona

- 1) Albaran: Numero de albaran asignado automáticamente por el ordenador para esta nueva salida. Es numérico secuencial creciente empezando en 1.
- 2) Programado: Si el albaran ha sido generado por el reparto automático (marcado) o un reparto manual (desmarcado).
- 3) Tipo beneficiario: Marcador para filtrar la selección de la entidad benéfica para la salida por su tipo. Al marcar y seleccionar un tipo en el desplegable de indicar la entidad benéfica de la salida solo



salen las entidad del tipo seleccionado. Si no se selecciona ni se marca este campo aparecerán todas la entidades benéficas.

- 4) Fecha salida: Fecha de la salida de los alimentos para la entidad. Se propone la del ordenador del día.
- 5) Beneficiario: Código de la entidad benéfica de la salida. Se puede introducir el numero si se conoce o seleccionarla del desplegable o buscarla con el botón de lupa que ha a la derecha del campo.

Una vez introducidos los datos de cabecera y antes de introducir las líneas se deberá guardar los datos con el botón “*Guardar*”. Si no se ha guardado la cabecera antes de introducir líneas el botón “Automatización” no funcionara e indicara un mensaje tipo “la entidad debe ser indicada para el reparto automático”.

### Almacén

Para indicar que se entrega un alimento a una entidad benéfica en sistema nos obliga a buscar el alimento en los datos que el tiene del stock disponible de productos en el/los almacén/es del banco. En este punto se nos presenta todos los alimentos disponibles en sus ubicaciones y se nos aporta la capacidad de filtrar los alimentos visualizados así como introducir los datos para la salida.

Existe una simbología basada en colores par informar de la caducidad de los productos en Stock, así las líneas con el texto en Verde nos indicara que el producto esta en un buen estado con respecto a su caducidad. El color azul nos indicara que esta dentro de los días de margen sobre su fecha de caducidad que indicamos para el artículo cuando entro. Los alimentos en rojo indican que están fuera de caducidad y de margen por tanto caducados.

Otra simbología utilizada es la marcar, con la imagen de un engranaje los alimentos (lado izquierdo del código). Si el alimento tiene el engranaje indica que es un alimento que se puede repartir automáticamente, si no lo marcar no intervendrá en el mismo. Recordamos que al dar entrada a un alimento se indica si se desea repartir automáticamente o no.

Existen dos modos de proceder para la selección de los alimentos a entregar en la salida:

**Modo manual:** Se localizan e introducen manualmente los alimentos y sus cantidades que se desea dar a la entidad benéfica. En este caso es una persona la que decide que y cuanto se desea entregar.

**Modo automático:** Una vez indicada la entidad benéfica solicitamos con el botón “Automatización” que el sistema busque entre los alimentos disponibles en el banco los que se deben entregar a al entidad así como las cantidades de cada uno en

función a los datos de reparto, consumo, entregas etc. indicados en la entidad.

En el modo automático al ejecutarse a su vez existen cuatro posibilidades de selección:

**Reparto automático ponderado:** El sistema tendrá en cuenta las necesidades de todas la entidades benéficas y reparte a la entidad en función a sus necesidades pero ponderando lo entregado de tal modo que se reparta en igual proporción en el mes entre todas la entidades.

**Reparto automático Total:** El sistema entrega a la entidad en función a sus necesidades y al stock existente no se considera el reparto a otras entidades y si habrá cantidad suficiente para el resto.

**Prioridad peso unidad menor (Beneficiarios reparto):** El sistema prioriza las salidas de los envases en el almacén con unidades menores a 2 Kg.

**Prioridad peso unidad mayor (Beneficiarios consumo):** El sistema prioriza las salidas de los envases en el almacén con unidades menores a 2 Kg. Que serán difíciles de repartir entre las entidades que reparten pero mas fácil en las entidades que utilizan los productos para alimentar a las personas.

Los requisitos que debe cumplir una entidad para que el sistema pueda realizar el reparto automático son:

- ✓ Tener un valor superior a 1 en los campos del beneficiario *Ayuda efectiva diaria* de reparto o en consumo o en ambos.
- ✓ El valor del campo *Minorizado* de la ficha del Beneficiario, pestaña *Total beneficiarios* sea superior o igual a 1.
- ✓ Tener marcado el campo “Reparto programado” de la pestaña del Beneficiario *Datos recogida*
- ✓ Tener en el campo “*Veces recogida mes*” de Datos recogida un valor igual o superior a 1.
- ✓ Que el numero de repartos parciales que se ha realizado a la entidad en el mes no sea igual o superior al valor del campo “*Veces recogida mes*”
- ✓ Que exista stock de alimentos para entregar y que estos no estén caducados.

### Modo Automático

Para que el sistema reparta a la entidad benéfica los alimentos de forma automática, una vez indicados y guardados los datos de cabecera de la salida pulsaremos el botón “Automatizar”. El sistema nos permite

seleccionar entre reparto ponderado o total marcamos el que proceda y veremos como el sistema va incorporando las líneas de alimentos en las líneas de salida.

Una vez terminada la propuesta del ordenador podremos si así lo deseamos añadir líneas manualmente (a continuación se vera como) o modificar cantidades de las líneas propuestas etc.

### Modo Manual

El usuario introducirá manualmente los alimentos y cantidades a entregar a la entidad.

Los campos que se pueden introducir para buscar y seleccionar un alimento son:

- 1) Alimento: Marcador, código y descripción para seleccionar un producto concreto, si deseamos que el sistema nos presente todos las posiciones de almacén de un producto concreto marcaremos la casilla y seleccionaremos un producto por su código si lo sabemos o por el desplegable del nombre. Luego pulsamos el botón de filtrado (las dos flechas e sentido de giro) y en el detalle de líneas solo aparecerán las posiciones del artículo.
- 2) Familia: Campo similar al 1 pero para seleccionar solo las posiciones de stock de todos los productos de una familia
- 3) Subfamilia: Similar al 1 y 2 pero para seleccionar los alimentos de una subfamilia. Puede relajarse una combinación de indicar una familia y luego una subfamilia el sistema es sensible jerárquicamente a cada selección para presentar en la inferior solo los contenidos correspondientes a la selección superior.
- 4) Almacén: Filtro para solo visualizar las posiciones de stock de un almacén en el caso de bancos que tengan mas de un almacén.
- 5) Estantería: Filtro para visualizar solo posiciones de stock de una estantería concreta.

Una vez seleccionado un alimento deberemos indicar la cantidad del mismo que entregamos a la entidad benéfica. Para ello lo podemos hacer de dos maneras:

**% Salida:** Indicamos un porcentaje y el sistema automáticamente aplica el mismo a la cantidad del alimento seleccionado y coloca las unidades resultantes del calculo en el campo *Uds. Salida*.

**Uds. Salida:** Indicar manualmente en este campo la cantidad de unidades que se entregan a la entidad benéfica.

Por ultimo pulsaremos en el botón “Nueva línea” para que se guarden los datos del alimento. El alimento una vez guardado se presentara en la pantalla en las “Líneas de salida”.

## Opciones impresión y especiales

En el menú de cabeceras disponemos de la posibilidad de gestionar los documentos a entregar a la entidad benéfica así como de controlar los envases que el donante nos entrega y que debemos devolver: palets, garrafas, etc.

### Impresiones

Existen un botón representado por la imagen de una impresora. Al seleccionar el botón se imprimirá el albarán de entrega para la entidad benéfica, con los datos de la entidad y el detalle de los alimentos entregados, este informe aparece primero por pantalla y desde el menú presentado imprimirlo en una impresora especificada o guardarlo en un fichero.

### Gestión de envases

Desde los botones especiales de la cabecera de la entrada tenemos el botón representado por una casa que nos permite acceder a la pantalla de gestión de envases. El funcionamiento de este punto ya se ha explicado en entradas de alimentos en el punto 5.1.4 le remitimos a leer este punto si tiene alguna duda.

### 5.2.2 Reparto Urgente

Sistema para el reparto de un alimento entre las entidades benéficas que tienen marcada la casilla de *Urgente* en la pestaña *Datos Recogida* de su ficha de Beneficiarios. Su uso mas habitual es el de repartir un alimento que el banco por temas de caducidad u otros necesita darle salida urgente y para ello necesita que unas entidades con las que ya se ha acordado (Casilla Urgente) estén dispuestas a desplazarse para su recogida en un tiempo breve.

Para el acceso a este punto de menú lo hacemos por “*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto Urgente*”

Su funcionamiento es:

**Reparto Urgente**

**Cabecera**

ID Salida: [ ]

Fecha de Salida: 27/04/2009

**Lineas**

Nueva Linea Guardar Linea Eliminar Linea Automatización % Salida: 50 Uds Salida: 48.00

**Almacén**

Alimento: NATAS VARIADAS Unidades: 96.00 Peso Und: 250.00 Pes: 1.00

Familia: 0 Estanteria: 0

SubFamilia: 0 LOTE: 0 Palet: 1

Fecha de Caducidad: 24/04/2009 Margen de Caducidad: 00 Reparto Automático: [ ]

Código	Descripción	Caducidad	Unidades	Peso Und	Estanteria
270	NATAS VARIADAS	2009/04/24	96.00	250.00	COPOON
272	DIETETICOS BARQUILLOS	9999/12/31	10.00	0.20	COPOON
266	FIDEOS	2009/04/17	1200.00	1.00	COPOON
267	FILETE MELVA ACEITE VEGETAL	2009/04/17	1400.00	1.00	COPOON
258	KETCHUP	2009/04/17	100.00	1.00	COPOON
269	AZUCAR MORENO	2009/04/18	200.00	1.00	ESTANTERIA_10

**Lineas de salida**

Código	Beneficiario	Alimento	Cantidad	Porcentaje	Generada
Generar	MONJAS 1	NATAS VARIADAS	6.00	13.31	NO
Generar	CURAS 1	NATAS VARIADAS	11.00	22.81	NO
Generar	MONJAS AGUSTINAS R...	NATAS VARIADAS	31.00	63.88	NO

☐ Caducado 
 ☐ Margen 
 ☐ Buen Estado 
 SALIDA: 48.00 TOTAL: 48.00 Diferencia: 0.00

La pantalla en su presentación y funcionamiento se asemeja a las de Salidas normales por tanto recomendamos leer este punto antes de proseguir con este.

Al entrar el sistema nos permite indicar en la cabecera la fecha que queremos asignar a la salida. Nos propone siempre la del día.

Una vez seleccionado en la parte de almacén deberemos seleccionar el alimentos que deseamos repartir en modo urgente, para localizarlo podemos utilizar los filtros de familias, subfamilias etc. Una vez marcado el artículo en la pantalla indicaremos el porcentaje o las unidades que del mismo deseamos repartir.

A continuación pulsamos el botón *Automatizar* el sistema se pone a realizar sus cálculos y nos genera una línea de salida para cada entidad benéfica en función a sus datos logísticos y la cantidad a repartir.

Las líneas de salida son solo una propuesta para cada entidad, por tanto es necesario confirmar para cada entidad que se proceda a la generación definitiva de su albaran de salida. Para ello se deberá pulsar en el botón de cada línea denominado *Generar*.

Al pulsar en una línea el sistema nos presenta el albaran de la entidad generada, ahora será necesarios pulsar en el botón de cabecera del albaran de Guardar para que se almacene el albaran y pulsar en el botón Salir para volver a la pantalla de la generación del reparto urgente.

Al volver a la pantalla de reparto veremos como la línea que se ha generado en la columna generado aparecerá un "SI" que nos indica que ya tiene albaran de salida también el botón de generar habrá sido

sustituido por uno de *Ver* que nos permite consultar a posteriori el albarán generado.

Procederemos a generar todas las entidades restantes. No obstante el sistema no obliga a que se generen los albaranes de todas la entidades si alguno no deseamos generar no pulsaremos generar. No obstante deberemos tener en cuenta que la cantidad de alimentos de esta entidad no ha sido repartido y quedara en el almacén.

### **5.2.3 Reparto CE1**

Opción igual en funcionamiento a la anterior con la diferencia que el alimento a distribuir se hará entre las entidades benéficas que tienen marcada la casilla de *CE1* en la pestaña *Datos Recogida* de su ficha de Beneficiarios.

Por el nombre del reparto en algunos bancos esta relacionado con reparto de alimentos provenientes del proyecto Ayuda CE. Aquellos bancos que los deseen puede utilizarlo para cualquier otro tipo de reparto que tenga este sistema de funcionamiento aunque no tenga que ver con ayuda CE.

Para acceder a este punto iremos al menú “*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto CE1*”

### **5.2.4 Reparto CE2**

Opción igual en funcionamiento a la anterior con la diferencia que el alimento a distribuir se hará entre las entidades benéficas que tienen marcada la casilla de *CE2* en la pestaña *Datos Recogida* de su ficha de Beneficiarios.

Permite un segundo criterio de reparto de alimentos dentro del proyecto Ayuda CE. Es de aplicación lo del uso de los bancos para otro tipo de repartos.

Para acceder a este punto iremos al menú “*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto CE2*”

### **5.2.5 Reparto FAGA**

Opción igual en funcionamiento a la anterior con la diferencia que el alimento a distribuir se hará entre las entidades benéficas que tienen marcada la casilla de *Reparto FAGA* ( Fondo Andaluz de Garantía Agraria) en la pestaña *Datos Recogida* de su ficha de Beneficiarios.

Para acceder a este punto iremos al menú “*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto FAGA*”

### **5.2.6 Reparto complementario**

Opción igual en funcionamiento a la anterior con la diferencia que el alimento a distribuir se hará entre las entidades benéficas que tienen marcada la casilla de *Reparto Complementario* en la pestaña *Datos Recogida* de su ficha de Beneficiarios.

Para acceder a este punto iremos al menú “*Gestión de alimentos, Salidas, Reparto Complementario*”

### 5.3 Gestión de Stock

Dado que el sistema nos permite gestionar el stock de alimentos que hay en un banco existen unas opciones que nos permiten obtener informes de las cantidades que disponemos de cada alimento a nivel de familia, subfamilia y alimento así como de la situación del stock en función a la proximidad de la caducidad.

#### 5.3.1 Stock Actual

Para obtener informes de las cantidades de alimentos que hay en el banco disponemos de la opción “*Gestión de alimentos, Stock e Incidencias, Stock Actual*”.

En esta se presenta la pantalla:

Esta pantalla la podemos dividir en dos partes fundamentales:

**Almacén:** En la que se nos presenta la posibilidad de filtrar la consulta de existencias indicando una familia o una subfamilia o un producto de un almacén o una estantería para los que se calculara en función a la combinación de todas ellas el stock correspondiente. Si no se selecciona ningún filtro se mostrara el stock total disponible.

Existe un marcador “Administrador” si este indicador se activa entraremos en el sistema como administrador esto implica el poder realizar cambios adicionales en las entradas y salidas de cada posiciones de stock.

Existen tres opciones que podemos ejecutar para una línea:

Guardar línea: La utilizaremos si hemos modificado algún dato en la línea de un producto en el almacén.

Eliminar línea: La utilizaremos si deseamos borrar alguna línea de detalle del almacén. Para que esta opción este disponible es necesario marcar la casilla “Administrador”. Se presentara un aviso de los errores de inconsistencias que se pueden dar si se borra una línea de almacén.

Mover unidades: Se utilizara para mover una posición de un artículo del almacén de una ubicación a otra. Se indicara la nueva ubicación y las unidades a mover.

**Pestañas:** En la parte de debajo de la pantalla se muestran unas pestañas que al seleccionar nos mostraran los datos de stock:

Total: Totales de Kg. Unidades, peso e importe de las suma de los artículos seleccionados. Sin selección existencia totales.

Familias: Totales desglosados por familias

Subfamilias: Totales desglosados por subfamilia.

Alimentos: Totales en detalle de cada alimento.

Líneas de almacén: Detalle de cada línea de cada alimento que hay en el stock de almacén. Si pulsamos doble clic sobre una de las líneas se abrirá una pantalla donde se presentaran las entradas y salidas que se esta línea de almacén se han producido. En esta nueva pantalla si se pulsa doble clic sobre uno de los albaranes de entrada o salida se editara o presentara el mismo, permitiendo modificar este. Esta opción se utilizara para cambiar la caducidad del producto si se introdujo erróneamente, la cantidad entrada si esta fue errónea etc.

En el caso de tener activada la casilla “Administrador” pudieran aparecer líneas extrañas. Al decir extrañas nos referimos a líneas que el propio sistema utiliza pero que no son reales. Por ejemplo si se cambia la caducidad a una línea el sistema deja la linea de almacén antigua y guarda una nueva. Si no se esta como administrador la antigua no se ve, si se esta como administrador se verán las dos. Si se cambia el indicador de “Administrador” de



estado es necesario pulsar “filtrar” para ver las líneas en función a este estado.

Para operar bastara con realizar la selección a nivel de familia y/o Subfamilia y/o alimento y pulsar el botón *Filtrar*. El sistema toma la selección establecida y presenta en cada pestaña los datos correspondientes a la selección. Podemos realizar cuantas selecciones deseemos y pulsar filtrar una vez terminadas las consultas salimos del programa.

### 5.3.2 Incidencias

Para obtener informes la situación del stock que hay en el banco disponemos de la opción “*Gestión de alimentos, Stock e Incidencias, Incidencias*”.

Para una buena gestión de stock el sistema nos puede informar de dos tipos de incidencias relacionadas con los alimentos como son

- 1) Los productos para los que se ha establecido un stock mínimo o máximo y si están fuera de estos rangos.
- 2) Los alimentos cuya caducidad esta fuera de la fecha y/o del margen en días establecido.

La pantalla que nos permite gestionar o conocer esta incidencias es:

Codigo	Descripción	Caducidad	Margen	Cad + Margen	Palet	Unidades	Peso Und	Estanteria
253	NATA VEGETAL	2009/04/15	0	2009/04/15	0	153.00	1.00	COPOOON
255	NATA VEGETAL	2009/04/15	0	2009/04/15	0	155.00	10.00	COPOOON

En la pantalla diferenciamos la parte superior en la que podemos realizar unas selecciones por alimentos y criterios de la información que se mostrara.

Para filtrar el alimento podemos introducir:

- 1) Nombre: Nombre o parte del nombre del alimento que deseamos conocer si tiene incidencias.
- 2) Código: Código del alimento.

Para filtrar en función a máximos y mínimos podemos marcar:

- 1) No visualizadas:
- 2) Visualizadas:

Para filtrar por caducidad podemos marcar:

- 1) Caducadas: Si marcamos este campo aparecerán los alimentos que han vencido su fecha de caducidad y el margen en días asignado.
- 2) Entre margen: Si marcamos este campo se visualizaran las posiciones de alimentos en stock de los alimentos que todavía están por debajo de la caducidad + el margen en días.
- 3) Días: Si marcamos este campo e introducimos un numero de días se mostraran las posiciones de stock de los alimentos que están entre su fecha de caducidad + los días introducidos.

Una vez marcadas y introducidas las selecciones deseadas se pulsara el botón Buscar para que se presenten los registros que cumplan las condiciones.

En la pantalla en las pestañas de la parte de abajo podemos consultar:

Stock bajo mínimo: Los alimentos en que el stock esta bajo el minimo establecido.  
Stock sobre máximo: Los alimentos en que el stock están sobre el máximo establecido.  
Caducidad: Las posiciones de stock que están entre situación de fuera de caducidad y márgenes.

### **5.3.3 Reparto almacén**

Funcionalidad pensada para realizar una previsión de la situación de los alimentos del almacén en función a las previsiones según los datos de las entidades benéficas de los alimentos necesarios para cubrir estas en un periodo determinado.

Para acceder al programa en el menú seleccionaremos “*Gestión de alimentos, Stock e Incidencias, Reparto almacén*”.

En pantalla nos aparecerá:

El sistema nos pide que el indiquemos para cuantos meses se desea calcular la previsión (futuro). Podemos seleccionar si deseamos ver las subfamilias que en la previsión nos faltan existencias (déficit), nos sobran (excedente) o estará ajustada (balanceado). Una vez indicados estos datos pulsamos el botón “*Filtrar*” y nos presenta un informe en que podemos encontrar los siguientes contenidos:

**Familia:** Familia de alimentos

**Subfamilia:** Subfamilia de alimentos

**Almacén:** Total de kilogramos en stock en el banco a fecha del informe.

**Necesario:** Kg. necesarios para cubrir el total de las necesidades de los beneficiarios en el periodo.

**Repartir:** Los kg. que se repartirán en función a las ponderaciones de los beneficiarios.

**Excedente:** Kg que sobrarían tras el reparto.

**Déficit:** Kg. que faltarían para el reparto.

Disponemos de una pantalla en el que podremos ver la información anterior pero desglosada en función a los meses indicados.

### 5.3.4 Seguimiento Alimento

Esta opción nos permite comprobar cronológicamente todos los movimientos de un alimento en un periodo, entradas, salidas, regularizaciones de stock y líneas vacías.

Para acceder al programa en el menú seleccionaremos “*Gestión de alimentos, Stock e Incidencias, Seguimiento alimento*”.

La pantalla que se presenta es:

En esta pantalla lo primero que debemos indicar es el alimento que deseamos consultar, para ello indicaremos el producto si lo conocemos o lo buscamos seleccionando familia y subfamilia.

En segundo lugar indicaremos un rango de fechas de las que deseamos conocer los movimientos.

Por último indicaremos marcando si adicionalmente a las entradas y salidas deseamos que se muestren las líneas vacías y las líneas de regularización de existencias.

Una vez seleccionado todo pulsamos filtrar y en pantalla aparecerán si los hubiera los movimientos del producto seleccionado en el periodo indicado.

Las líneas de entradas se verán en rojo y las líneas de salida en azul.

## 5.4 Envases

Punto destinado al control de los envases retornables que nos entrega el donante en sus entradas de alimentos. El ciclo de estos es controlado desde el principio hasta el fin. Un envase es entregado por un donante, este puede ser entregado a una entidad benéfica y en ambos casos el sistema permite controlar el retorno desde la entidad benéfica al banco y desde el banco al donante. Para ello el sistema lleva la contabilidad de entrega y devolución de los mismos.

El funcionamiento de este punto ya se ha explicado en entradas de alimentos en el punto [5.1.4](#) de este manual por ello le remitimos a leer este punto si tiene alguna duda.

## 6 Gestión administrativa

En este capítulo indicaremos como el propio usuario puede definir sus propios informes o listados de los ficheros del programa obtener graficas de la actividad y enviar correos a las entidades definidas en el sistema.

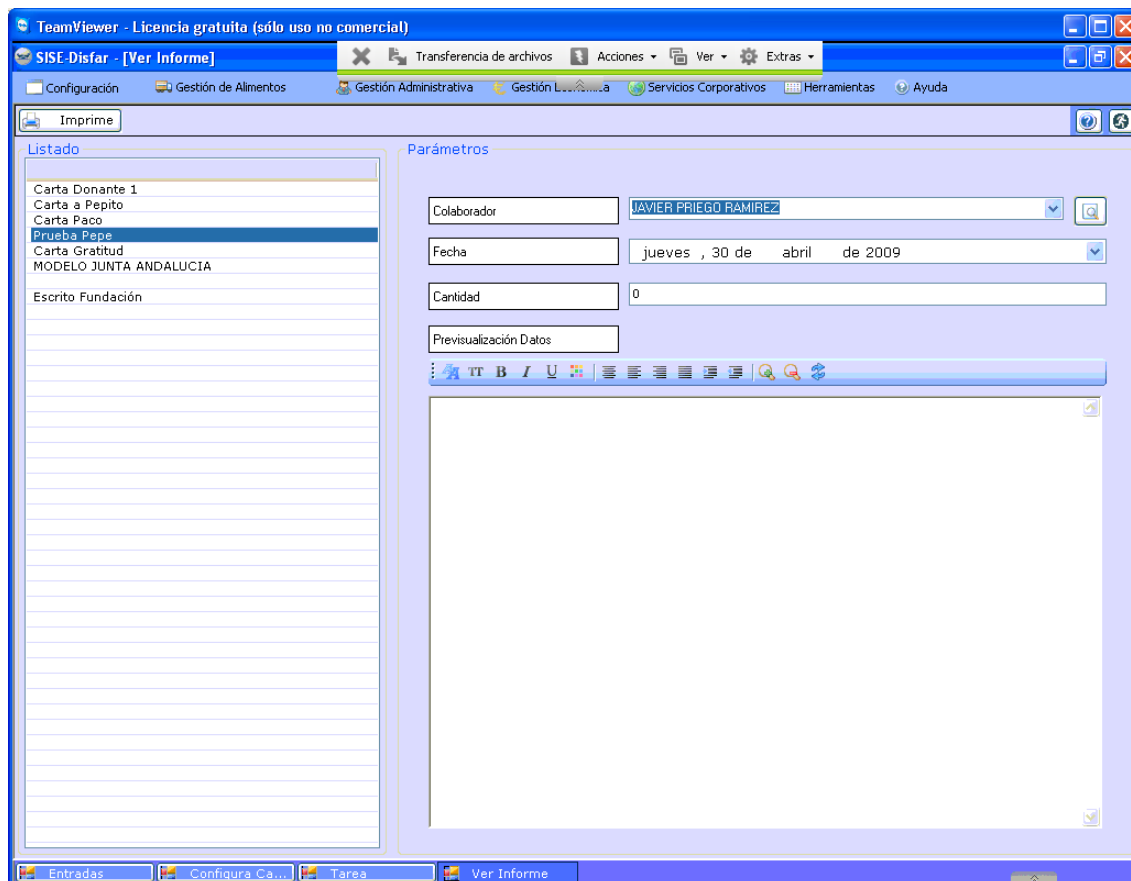
### 6.1 Informes

Opciones que nos permiten imprimir los listados ya definidos, los que deseemos definir y las cartas a donantes y entidades.

#### 6.1.1 Cartas

En el capítulo de 3 de configuración inicial en el punto 3.11 Cartas se ha explicado como definir los modelos de carta tipo y de usuario que el programa podrá imprimir. En este punto de menú “*Gestión administrativa, Informes, Cartas*” encontramos la posibilidad de imprimirlas. Dado que las cartas son personalizadas antes de imprimir deberemos indicar que modelo de carta deseamos imprimir y para quien.

En la pantalla:



Seleccionaremos en el recuadro titulado *Listado* el modelo de carta que deseamos imprimir. Una vez seleccionado en la zona de *Parámetros* indicaremos el colaborador o beneficiario (depende del tipo de carta) al que deseamos enviar la carta, luego indicaremos la fecha que se debe poner en la carta como fecha de emisión y por ultimo si procede (cartas de justificación de donaciones) la cantidad en euros que deseamos aparezca en la carta si se inserto el campo *Cantidad*.

Si deseamos tener una imagen previa de los que se imprimirá en el papel podemos pulsar en el botón “*Previsualización datos*” y en el recuadro inferior saldrá la carta ya compuesta con el texto fijo y los datos de los campos insertados.

Por ultimo si todo esta bien pulsaremos el botón *Imprime* para que la carta sea enviada a la impresora correspondiente. Las cartas se envían a la impresora definida en parámetros de impresora como “*Impresora general*”.

### 6.1.2 Generador de informes

Este punto nos permite que los usuarios o el administrador del sistema pueda definir sus propios informes de la información de las tablas que utiliza el programa:

The screenshot shows the 'SIGABA DEBBUG - [Generador de Informes]' window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a title bar with 'TeamViewer - Licencia gratuita (sólo uso no comercial)' and a menu bar with 'SIGABA DEBBUG - [Generador de Informes]', 'Transferencia de archivos', 'Acciones', 'Ver', 'Extras', and 'Ayuda'.
- Configuration Bar:** Contains tabs for 'Configuración', 'Gestión de Alimentos', 'Gestión Administrativa', 'Gestión de...a', 'Servicios Corporativos', 'Herramientas', and 'Ayuda'.
- Main Area:**
  - Título del Informe:** A text input field.
  - Datos:** A section with a tree view on the left and a list of fields and conditions on the right.
    - Beneficiario:** A dropdown menu.
    - Beneficiario:** A tree view with checkboxes for various fields like 'Nombre', 'Apellido1', 'Apellido2', 'Telefono', 'Movil', 'Email', 'Activo', 'Recogen', 'RepartoNumNacionales', 'RepartoNumInmigrantes', 'RepartoPonderado', 'ConsumoNumInfantiles', 'ConsumoNumAdultos', 'ConsumoNumAncianos', 'ConsumoPonderado', 'Desayuno', 'Comida', 'Merienda', 'Cena', 'ConsumoRes', 'ConsumoCom', 'NoSubvencionado', 'Minorizado', 'NombreContacto', 'TipoBeneficiario', 'Sede', 'RepNacNumInfantiles', 'RepNacNumAdultos', 'RepNacNumAncianos', 'RepInmNumInfantiles', and 'RepInmNumAdultos'.
    - Campo:** A list of fields including 'Nombre', 'Apellido1', 'Apellido2', 'Telefono', 'Movil', 'Email', 'Activo', 'Recogen', 'RepartoNumNacionales', 'RepartoNumInmigrantes', 'RepartoPonderado', 'ConsumoNumInfantiles', 'ConsumoNumAdultos', 'ConsumoNumAncianos', 'ConsumoPonderado', 'Desayuno', 'Comida', 'Merienda', 'Cena', 'ConsumoRes', 'ConsumoCom', 'NoSubvencionado', 'Minorizado', 'NombreContacto', 'RepNacNumInfantiles', 'RepNacNumAdultos', 'RepNacNumAncianos', 'RepInmNumInfantiles', 'RepInmNumAdultos', and 'RepInmNumAncianos'.
    - Condición:** A list of conditions including 'Distinto de', 'Igual a', 'Que Contenga', 'Que no Contenga', 'Orden Ascendente', 'Orden Descendente', and 'Agrupar'.
    - Valor:** A text input field with the value 'JUAN'.
    - Buttons:** 'Agregar', 'Eliminar', and 'Previsualizar Informe'.
  - Table:** A table with three columns: 'Campo', 'Condición', and 'Valor'. It shows the selected fields and conditions.

Campo	Condición	Valor
Nombre	Igual a	JUAN
  - Limpiar:** A button at the bottom left.

En esta pantalla en el primer lugar podremos introducir el título que deseamos se imprima en el informe como cabecera, para ello rellenamos el campo *Título del informe*.

En segundo lugar seleccionaremos el tipo de dato del que deseamos obtener el informe el sistema en un desplegable nos enseña los diferentes ficheros que utiliza el programa y deberemos seleccionar uno. No es posible diseñar un informe que contenga datos de mas de un fichero.

Disponemos de un marcador en la parte superior del recuadro identificado como *Idcod* que si lo marcamos nos añade a la selección de campos para incluir en el listado los códigos de los registros que se imprimirán, código alimento, código beneficiario, etc.

Una vez en el desplegable *Datos* seleccionemos uno se presentaran todos los campos de información disponibles para imprimir del mismo. Dado que existe la posibilidad de que un campo tenga información adicional o desglosada podremos encontrar campos con el símbolo + (Árbol). Si pinchamos con el ratón sobre el mismo se desplegaran nuevos campos.

En todos los campos disponemos de un cuadro de marcación a la izquierda del mismo. Si lo marcamos estaremos indicando al sistema que incluya ese campo en el listado. Los campos no marcados no aparecerán en el informe. En el árbol anteriormente indicado si marcamos un campo de nivel superior deberemos luego marcar alguno en el informe de nivel inferior.

Deberemos tener en cuenta que el generador nos permite introducir todos los campos que deseemos pero lógicamente el tamaño del papel sobre el que imprimiremos limitara la posibilidad de la inclusión de campos.

Además de indicar que campos deseamos incluir en el informe el sistema nos da la posibilidad de seleccionar filtros de los registros de la información de la fuente de datos que hemos indicado. Para ello deberemos con el cursor marcar una rama de árbol (aquellas que tiene el símbolo +) al marcar en el desplegable *datos* esta, en la parte derecha en la celdas denominadas *Campo* nos aparecerán todos los campos que cuelgan de esa rama.

Ahora seleccionaremos uno de ellos con el cursor y en las celdas *Condición* nos aparecerá la condición que deseemos para el filtro y añadiremos el valor o texto a cumplir. Disponemos de las opciones:

Distinto de: Que no tenga el valor indicado

Igual a: Que tenga exactamente el valor indicado

Que contenga: Que en alguna posición del campo contenga el valor.

Que no contenga: Que en ninguna posición se encuentre el valor.

Orden ascendente: Que el resultado se ordene ascendentemente (a-w,1-9) por este campo.

Orden descendente: Que el resultado se ordene descendentemente (w-a,9-1) por este campo.

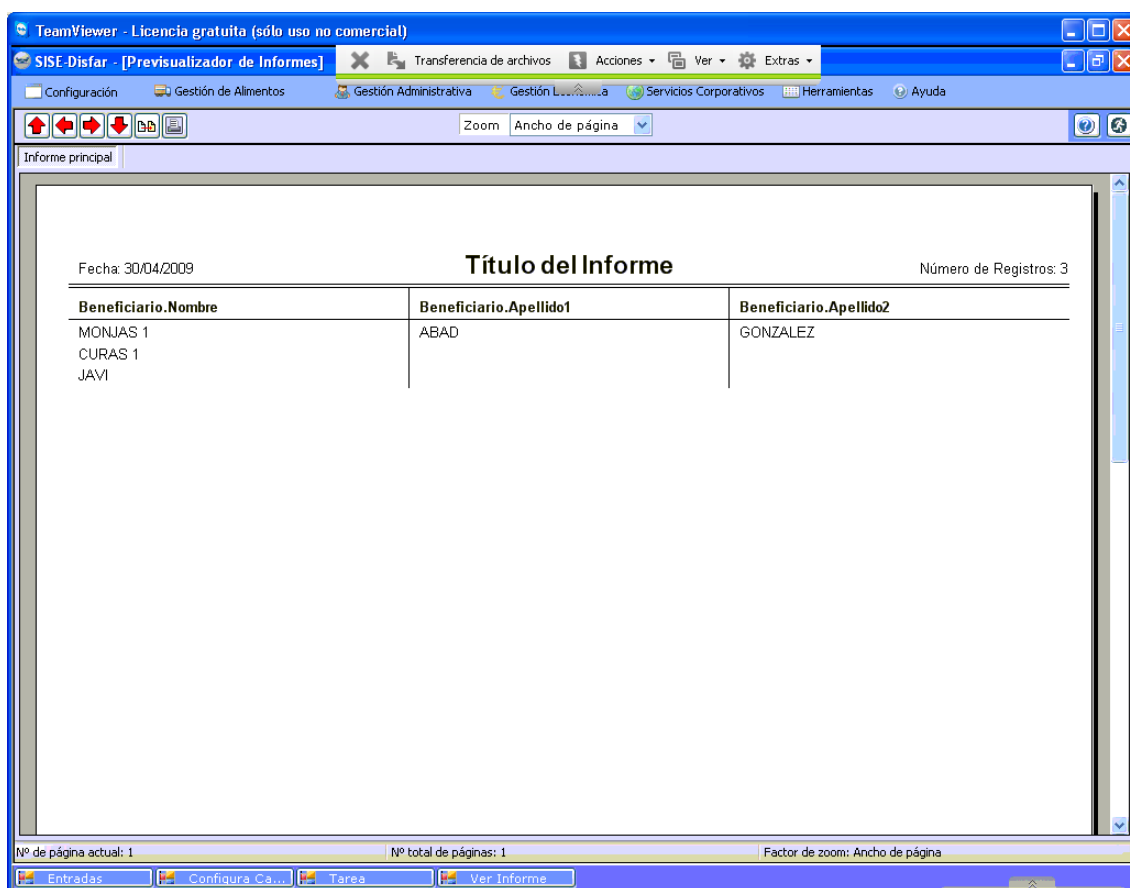
Agrupar: Que los resultados se agrupen con totales en funcion al campo.



Disponemos de la posibilidad de establecer hasta cinco filtros, ordenaciones o agrupaciones. En el caso de filtrar por mas de un criterio estos se aplicaran en el orden indicado, aplicándose el filtro, al resultado del filtro anterior.

Para agregar cada uno de los filtros pulsaremos una vez establecido en el botón *Agregar*. Si deseamos eliminar un filtro ya establecido pulsaremos el botón *Eliminar*.

Una vez diseñado el informe podremos realizar una visualización en pantalla del resultado del mismo, para ello pulsaremos el botón *Previsualizar informe*. En pantalla veremos:



Podemos con las flechas desplazar el informe en pantalla de arriba abajo, derecha e izquierda y si estamos satisfechos con el resultado imprimirlo pulsando en el botón superior representado por una impresora.

### 6.1.3 Informes predefinidos

Si bien en el punto anterior se ha descrito como definir por el usuario sus propios informes el sistema también trae definidos algunos informes que por su complejidad no se ha considerado oportuno que los usuarios tengan que

definirlos. El punto de menú para la obtención de estos informes es “*Gestión administrativa, Informes, Informes predefinidos*”.

La pantalla que se presenta para la impresión es:

**Fechas:** Rango de fechas de los que extraer información. Por ejemplo si deseamos obtener un informe de estradas indicaremos la fecha desde la que considerar la primera entrada y la fecha de la ultima.

**Grupos de interés:** Seleccionar un individuo de los grupos colaboradores, beneficiarios en función al tipo de informe, entradas (colaboradores) salidas (beneficiarios) .

**Tipo entidad/empresa:** Seleccionar un grupo de colaboradores o beneficiarios en función a su topología.

**Productos:** Seleccionar un subconjunto o un elemento del fichero de alimentos, utilizando criterios de familia, subfamilia etc.

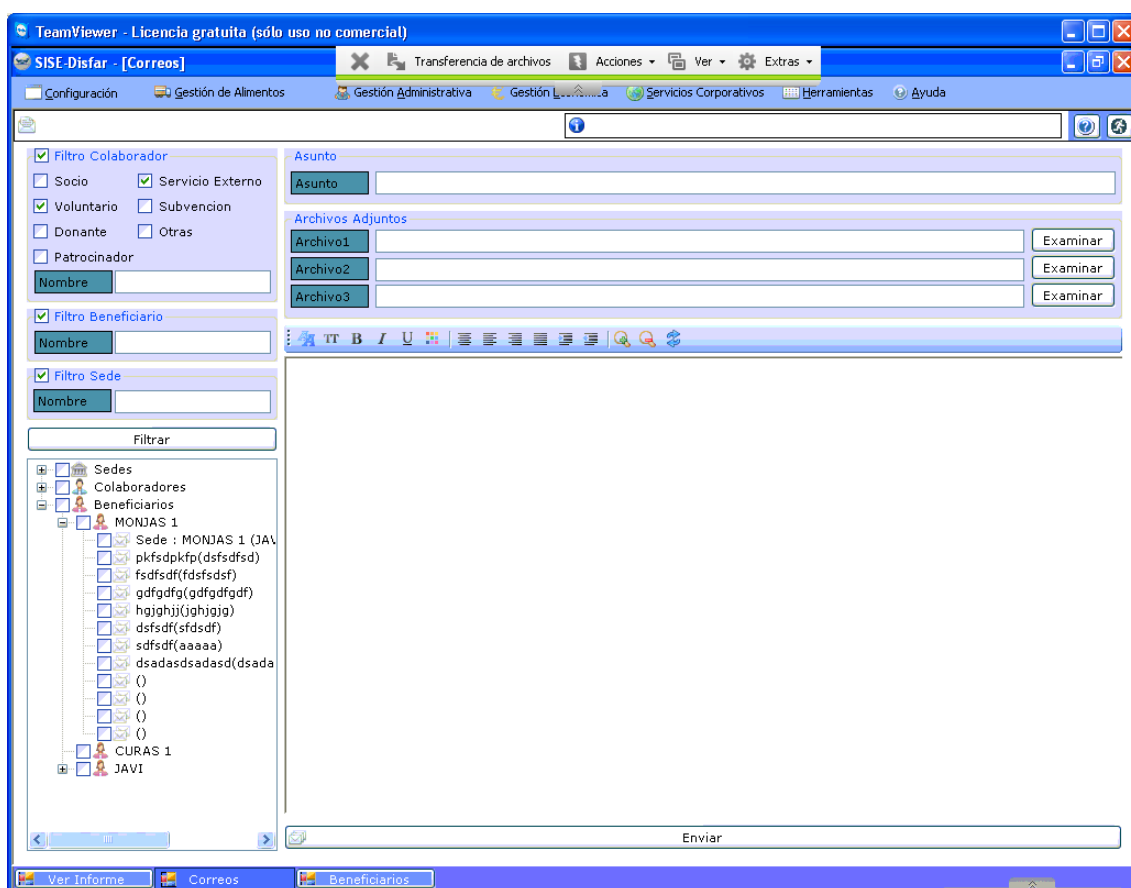
**Especiales:** Campos específicos del tipo de listado que se desea pueden aparecer en un solo listado.

Una vez definidos los campos pulsaremos en el botón *Imprime* para la impresión definitiva del listado.

## 6.2 Correos

Esta función nos permite enviar correos electrónicos a cualquier contacto registrado en el sistema en los grupos de sedes, diferentes tipos de colaboradores y beneficiarios. A través de la utilidad seleccionaremos los destinatarios a los que deseamos enviar el correo, el asunto del correo, el texto del mismo así como la posibilidad de enviar hasta tres ficheros adjuntos al correo.

La pantalla de esta opciones es:



En esta pantalla distinguimos tres zonas diferenciadas:

**Filtros:** En la parte izquierda de la pantalla disponemos de cuadros de marcación en el que podemos indicar los tipos de destinatarios del correo en función a:

**Colaboradores:** Marcaremos la casilla para incluir todos los tipos de colaboradores entre los destinatarios del correo. Si dentro de colaboradores deseamos especificar mas marcaremos solo aquellos que deseamos aparezcan como destinatarios.

**Beneficiarios:** Si marcamos esta casilla apareceran los contactos de los beneficiarios como destinatarios. Se puede adicionalmente

poner un texto en el nombre para que solo se seleccionen los que contengan en su nombre el texto especificado.

**Sede:** Si marcamos esta casilla aparecerán los contactos de las sedes (bancos de alimentos) como destinatarios. Se puede adicionalmente poner un texto en el nombre para que solo se seleccionen los que contengan en su nombre el texto especificado.

Una vez indicados los filtros deseados pulsaremos en el botón *Filtrar* y en la parte de debajo de filtros nos aparecerán las entidades, sedes o colaboradores que cumplen los requisitos del filtrado.

Ahora disponemos de un árbol de destinatarios del tipo desplegable con un símbolo + en el que al pulsar se despliega una rama. Para seleccionar los destinatarios del correo deberemos marcar en las direcciones de correo que deseamos. Si marcamos en un nivel superior se seleccionaran todos los elementos que cuelgan de esa rama. Si deseamos seleccionar solo algunos, dejaremos sin marcar el nivel superior y marcaremos en cada elemento del nivel inferior.

**Asunto:** En este cuadro teclearemos el texto que demos aparezca en el correo como asunto del mismo.

**Archivos adjuntos:** Disponemos de tres campos para incluir hasta tres ficheros adjuntos en el correo. Para seleccionar un fichero a incluir pulsaremos en el botón *Examinar* y se abrirá una ventana de Windows donde podremos navegar por las carpetas de nuestro ordenador para seleccionar el archivo que deseamos incluir.

**Texto:** Por ultimo disponemos de un cuadro similar al que hemos visto en la configuración de cartas en el que podemos introducir el texto que deseamos se incluya en el correo.

Así una vez que hemos indicado los destinatario, el asunto, los anexos y el texto del cuerpo del correo solo nos queda pulsar el botón de *Enviar* para que el sistema automáticamente envíe los correos a los destinatarios.

# 7

## Gestión económica

### 7.1 Tesorería y cuentas

Este modulo nos permitirá gestionar nuestra cartera de cobros y pagos para la conciliación de los mismos. Así mismo nos permitirá poder realizar una proyección o previsor de la tesorería en base al histórico de la misma.

#### 7.1.1 Cuentas

Para acceder a este punto en el menú general, seleccionaremos *“Gestión económica, Tesorería/cuentas, Cuentas”*.

The screenshot shows a web application interface for managing accounts. The main form is titled 'Cuenta' and includes the following fields:

- Activo:** A checkbox that is checked.
- Código:** A text field containing '50004'.
- CUENTA:** A text field containing '101 | 1001100110'.
- Nombre:** A text field containing 'CAJASOL'.
- Web:** A text field containing 'WWW.CAJASOL.COM'.
- Fecha Alta:** A date field containing '17/06/2008'.
- Cantidad Inicial:** A text field containing '200.00'.

Below these fields is a section for 'Dirección' (Address) with dropdown menus for 'País' (España), 'Comunidad' (Andalucía), 'Provincia' (Córdoba), 'Municipio' (Baena), and 'Entidad Sing.' (Baena). There are also input fields for 'CP', 'Calle', 'Número', 'Km', 'Portal', and 'Planta'.

To the right of the address section is a table for 'Firmantes' (Signatories) with columns 'Codigo' and 'Firmante'. The table contains two entries:

Codigo	Firmante
33	WEBASISTENCIAL
32	COLABORADOR2

At the bottom right of the form is a button labeled 'Editar Firmantes'.

A través de esta pantalla podremos dar de alta las cuentas de cobros y pagos así como los proveedores que implican los movimientos de tesorería en el banco.

Para dar de alta una cuenta y como siempre tras pulsar *Nueva* deberemos rellenar los siguientes campos:

**Código:** Código numérico asignado automáticamente por el programa para la cuenta.

**Cuenta:** Código de cuenta de agrupación según plan contabilidad, si deseamos en el segundo campo podemos indicar el código de cuenta con nivel de desglose superior.

**Nombre:** Nombre de la cuenta que se desea. Por ejemplo: nombre del banco y tipo de cuenta, nombre donante, etc.

**Fecha Alta:** Fecha de creación de la cuenta.

**Web:** Pagina Web del banco proveedor etc. de la cuenta. Si esta indicada y pulsamos sobre el símbolo del globo terráqueo se abrirá Internet y la pagina.

**Cantidad inicial:** Saldo con el que parte la cuenta.

**Dirección:** Datos de la dirección de la cuenta desglosado en calle etc.

**Firmantes:** Celdas en las que podemos definir que personas deberán firmar los pagos o cobros para que estos se puedan realizar. Para agregar un firmante es necesario que este dado de alta en el fichero de colaboradores como voluntario, se supone que son personas de la organización. Para añadir un firmante pulsaremos en el botón *Editar Firmante*. Pulsamos boton Añadir seleccionamos voluntario y guardamos.

### 7.1.2 Movimientos

En esta opción introduciremos los movimientos de cabos, abonos y conciliación de las operaciones que realicemos con las cuentas.

Para acceder a este punto en el menú general, seleccionaremos “*Gestión económica, Tesorería/cuentas, Movimientos*”. La pantalla que se presenta es:

The screenshot displays the 'SISE-Disfar [Movimientos Entidad]' application. The top menu bar includes 'Configuración', 'Gestión de Alimentos', 'Gestión Administrativa', 'Gestión Económica', 'Servicios Corporativos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main window is divided into a form area and a list area.

**Formulario de Movimiento:**

- Id Movimiento:** 3
- Cuenta:** CAJASUR
- Concepto:** CONCEPTO 2
- Auxiliar:** COSA DE COMPRA
- Fecha Contable:** 20/06/2008
- Fecha Valor:** 27/06/2008
- COBRO:** 0.00
- PAGO:** 400.00

**Listado de Movimientos:**

Codigo	Cuenta	Concepto	Fecha Conta...	Fecha Valor	Auxiliar	COBRO	PAGO	Valid...	Previ...
1	50007	206	2008/06/26	2008/06/18	COSA 1	200.00	0.00		
2	50004	205	2009/08/01	2008/06/18	COSA DE VENTA	400.00	0.00		
3	50007	2	2008/06/20	2008/06/27	COSA DE COMPRA	0.00	400.00		
7	50007	206	2008/06/26	2008/06/18	Cosa 1	0.00	0.00		
10	990100	206	2008/06/26	2008/06/18	IUOIUIUIU	100.00	2000.00		
11	50007	206	2008/06/26	2008/06/18	joseeeeeeeeeee	0.00	0.00		
12	50007	206	2008/06/26	2008/06/18		0.00	2000.00		
13	50007	206	2008/06/26	2008/06/18		0.00	0.00		
15	50007	206	2009/03/26	2009/03/26		0.00	0.00		
16	50007	2	2009/03/26	2009/03/26		200.00	0.00		
17	50007	206	2009/03/26	2009/03/26		0.00	0.00		
18	50007	206	2009/03/27	2009/03/27		0.00	0.00		
19	50007	4	2009/03/27	2009/03/27		150.00	0.00		

Para dar de alta un movimiento pulsaremos en Añadir y introduciremos los siguientes campos:

**Conciliado:** Campo de marcación que señalaremos en aquellos movimientos para los que el cobro o pago en el banco ya ha sido conciliado, recibido en extracto.

**Cuenta:** Desplegable en el que podemos seleccionar la cuenta a la que imputar el movimiento, podemos seleccionarla por nombre, por el código o pulsando en el botón buscar.

**Concepto:** Indicaremos el concepto del movimiento, tipo: pago teléfono etc. Existe una tabla de conceptos que cada banco puede crear para acceder si necesitamos crear conceptos iremos a: “*Configuración, Configuración aplicación, Tipos de conceptos*” en el menú general.

En segundo lugar indicaremos el tipo de concepto, si es un: Gasto, ingreso, activo o pasivo. Por ultimo si es un cobro o pago.

**Auxiliar:** Campo para incluir una información descriptiva para ayudarnos a identificar el movimiento.

**Fecha contable:** Fecha de contabilización del asiento.

**Fecha Valor:** Fecha de valor del movimiento.

**Cobro:** Importe en euros del movimiento si es un cobro.

**Pago:** Importe en euros del movimiento si es un pago.

Una vez introducidos estos datos guardaremos el movimiento pulsando el botón *Guardar*.

En el caso de modificaciones de movimientos o para la conciliación de dos movimientos entraremos en la pantalla en el modo de modificación, en este caso tenemos la posibilidad de poder utilizar filtros para la localización de movimientos. En la pantalla tenemos por un lado la zona de campos a filtrar y unas columnas donde podemos ver los movimientos introducidos en el sistema.

Para filtrar seleccionaremos y marcaremos los campos y contenidos que deseamos para encontrar el movimiento deseado y pulsaremos el botón *Filtrar movimientos*. Los movimientos que cumplan la condición aparecerían en el detalle de movimientos.

En la presentación de los movimientos se ha utilizado las siguiente simbología, los movimientos en azul y con la imagen de un clip en el código son movimientos que ya están conciliados por el contrario los de color rojo y sin clip, están pendientes de conciliación.

Para editar un movimiento simplemente pulsaremos sobre el movimiento en pantalla en la zona de detalle de movimientos y sus campos aparecerán en la zona de introducción, cambiamos el contenido del campo deseado y lo guardamos con el botón correspondiente.

Para eliminar un movimiento pulsaremos una vez seleccionado el botón eliminar.

### 7.1.3 Estados de cuentas

Esta consulta nos permite conocer los saldos totales de la tesorería así como el de detalle de una/ unas cuentas.

Para acceder a este punto en el menú general, seleccionaremos “*Gestión económica, Tesorería/cuentas, Movimientos*”. La pantalla que se presenta es:

Codigo	Nombre	Saldo Conciliado	Saldo Contable	Saldo Operacion
-1		0.00	0.00	0.00
50004	CAJASOL	1200.00	200.00	200.00
50007	CAJASUR	7700.00	7800.00	10000.00
990099	HRTYHRTHT	0.00	0.00	0.00
990100	CASCADAS	-2000.00	-2000.00	0.00
990101		0.00	0.00	0.00
990103		0.00	0.00	0.00
990104		0.00	0.00	0.00
990105		0.00	0.00	0.00
990106		0.00	0.00	0.00
990107		0.00	0.00	0.00
990108		0.00	0.00	0.00
990109		0.00	0.00	0.00

El sistema de manera automática nos presenta el informe total de tesorería a situación del día, así nos informa de:

**Conciliado:** Importe total de los movimientos pendiente de conciliar.

**Contable:** Importe total de .....

**Operación:** Importe total de las operaciones realizadas.

En la pantalla de detalle de la parte inferior se muestran todas las cunetas definidas con el detalle de importes para cada una de ellas.



Se permite la opción de filtrar las cuenta en base a introducir una parte de la descripción de una cuenta o el código contable de la cuenta deseada y pulsando en buscar se filtra y se presentan solo las cuentas que cumplan la condición.

Si se desea es posible acceder al detalle de movimientos de una cuenta específica simplemente seleccionando la línea de la cuenta en el detalle y pulsando el botón *Ir a movimientos entidad*. Al seleccionar esta opción pasamos a al pantalla de Movimientos descrita en los puntos anteriores y salimos de la pantalla de *Estado de cuentas*.

#### 7.1.4 Variación tesorería

En este punto podemos realizar una previsión de la tesorería que dispondremos en el banco en función a los movimientos registrados y la estadística de meses anteriores.

Para acceder a este punto en el menú general, seleccionaremos “*Gestión económica, Tesorería/cuentas, Variación tesorería*”. La pantalla que se presenta es:

TeamViewer - Licencia gratuita (sólo uso no comercial)

SISE Disfar - [Variacion Cuentas]

Configuración Gestión de Alimentos Gestión Administrativa Gestión Económica Servicios Corporativos Herramientas Ayuda

TIPO: NATURALEZA Cuenta -1 Unicamente Conciliados Refrescar

Totales

2009	AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SALDO FINAL	-4200.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4200.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €	-4400.00 €
VARIACIÓN	200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	200.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
COBROS TOTAL	300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
PASIVO	300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
PAGOS TOTAL	0.00 €	100.00 €	0.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
GASTO	100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
ACTIVO	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
PASIVO	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

Variacion Cu...

## 8 Servicios corporativos

En este punto se incorporan aquellas funcionalidades que relacionaran a cada banco con la Fesbal y los servicios corporativos que esta prestara a los bancos de alimentos provinciales.

### 8.1. Envío de incidencias

Para la atención de las dudas y problemas que puedan surgir a los bancos en la utilización del programa SIGABA la Fesbal pone a disposición de los bancos un servicio de soporte que deberá solucionar estas incidencias. Para contactar con este servicio se ha habilitado una cuenta de correo donde se recogerán las solicitudes de los bancos. Los bancos de alimentos para cursar su solicitud del harán desde esta opción del programa que se accede en menú: “Servicios corporativos, Envío de incidencias”.

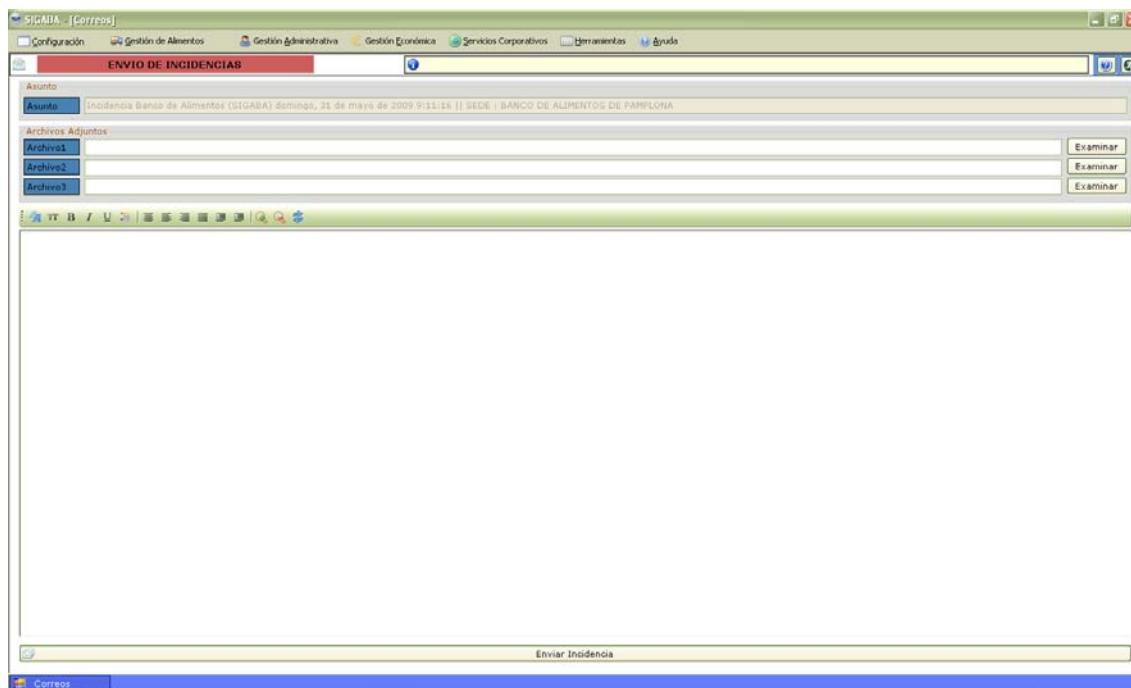
En el programa SIGABA se han definido en el banco los usuarios que van a utilizar el mismo. En la parte de configuración de esta opción es necesario que se decida que personas o usuarios serán los que puedan enviar este tipo de incidencias. Estas personas deberán tener una cuenta de correo del dominio de la Fesbal (@bancosdealimentos.info). Una vez decidido las personas que podrán enviar incidencias será necesario definir en un ficha del programa (“Configuración, Datos, Usuarios” la información necesaria para que el programa pueda enviar el correo. Los datos de la ficha a cumplimentar son:

**User** (mail): Usuario de la cuenta de Fesbal)

**Password** (e-mail): Password de la cuenta de Fesbal)

**SMTP**: servidor de envío de correo de Fesbal aquí se pondrá siempre: smtp.bancodealimentos.info

Para registrar y enviar una incidencia lo haremos en la siguiente pantalla:



El campo asunto del correo es rellenado automáticamente por el propio programa por lo que nosotros solo deberemos introducir en la zona de texto una explicación del problema o consulta que deseamos realizar y si es necesario disponemos de la posibilidad de incluir hasta tres ficheros de adjuntos al correo. Para incluir un adjunto solo tenemos que pulsar en el botón “Examinar” del lado derecho en cada asunto 1,2,3 y navegar por las carpetas de nuestro ordenador hasta encontrar el fichero que deseamos adjuntar. Una vez localizado hacemos doble clic sobre este y aparecerá en el recuadro del adjunto.

Una vez terminada la redacción del correo y añadidos los adjuntos pulsaremos en el botón inferior “*Enviar incidencia*”

## 9 Mantenimientos bases de datos

En este capítulo se indicaran algunas de las opciones reservadas para el administrador del sistema para el mantenimiento de la información, recuperación de información borrada, realización de copias de seguridad etc.

### 9.1. Recuperación de datos

Para ejecutar esta opción iremos a: *“Configuración”, “Recuperación de datos”*.

En los diferentes mantenimientos de datos del programa existe la posibilidad de marcar cada registro como Activo o no. Esta opción permite digamos dar de baja registros de: beneficiarios, colaboradores etc. Que han tenido actividad y se desea dar de baja. El sistema realmente no da de baja ningún dato solo los oculta. A través de esta opción podemos volver a activar un registro que fue dado de baja. Para ello bastara con seleccionar el fichero del que deseamos recuperar el dato: sedes, usuarios, colaboradores, beneficiarios, almacén y cuentas, en pantalla se presentaran los registros del tipo seleccionado que se ha dado de baja y se seleccionara el registro concreto a recuperar.

### 9.2. Copias de seguridad

Esta opción nos permite realizar las copias de seguridad de la información del banco. **Es muy importante realizar copias** como prevención a posibles problemas de pérdidas de información por diferentes causas: problemas en los ordenadores, borrado de datos accidentalmente, etc. Esta opción solo puede ejecutarse desde el servidor.

Para acceder al programa de copias iremos a: *“Configuración”, “Otras herramientas”, “Copias de seguridad BBDD”*.

La pantalla que se presenta tiene dos pestañas: Configuración copias de seguridad y Copia de seguridad.

En la primera pestaña Configuración copia de seguridad la pantalla para configurar como se realizara la copia se presenta:

En esta pantalla disponemos de tres zonas:

Última copia de seguridad: Donde se muestran los datos de fecha y ubicación de la última copia que se ha hecho.

Programador: Área donde indicaremos las horas, días y número de copias que se van a realizar.

Ubicación de la copia de seguridad: Donde se van a guardar las copias de seguridad.

En la programación de la copia disponemos de las siguientes posibilidades:

Activar copia de seguridad automáticamente: Se deberá marcar si deseamos que el sistema a las horas programadas realice la copia automáticamente. Si no se marca las copias se deberán lanzar manualmente.

Hora de activación: Hora del día en que se lanzara la copia automáticamente. Se deberá tener en cuenta que el ordenador en el que se realice la copia este encendido a la hora indicada.

Numero Máximo de copias: Número de copias que se desean guardar en el sistema. Cada vez que se realiza una copia esta es guardada en la ubicación especificada. Si el número de copias es alto, por ejemplo todos los días, la ocupación de las mismas puede ser muy grande. Si se indica un número máximo, el sistema guardará copias hasta ese número y una vez alcanzado borrará la más antigua guardando la última.

Periodicidad: Se indicará si la copia es diaria, se marca este punto. Si es semanal, en este caso se indicará el día de la semana que se realizará: Lunes, martes, etc. Si es mensual el día del mes que se realizará.

Para definir la/s ubicación/es donde se realizarán las copias deberemos indicar:

Activar ubicación: Este deberá estar marcado.

Orden: Dado que se pueden indicar mas de una ubicación se indicara el orden en que se realizaran cual en primer lugar 0 en segundo lugar 1 etc.

Ubicación: Pulsando en el icono de carpetas se abrirá el explorador de carpetas de Windows y seleccionaremos la carpeta de la unidad donde se guardara la copia. Puede ser una carpeta, una cinta, un disco de almacenamiento externo una memoria Usb etc.

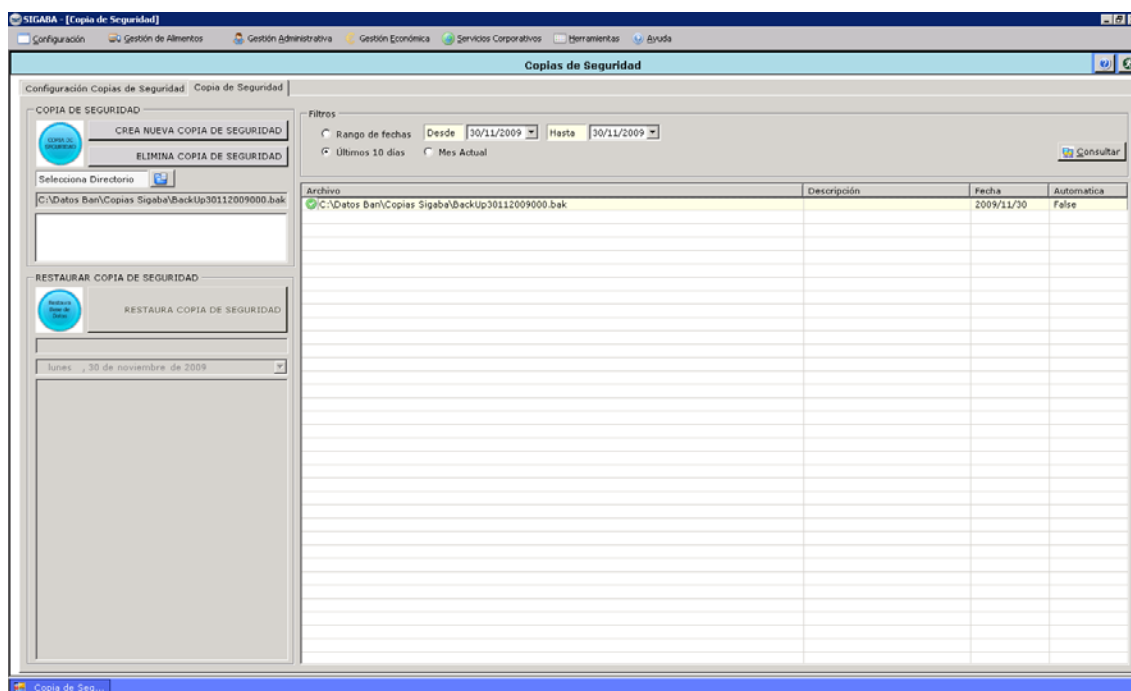
Equipo: Podremos indicar otros ordenadores diferentes del servidor donde guardar la copia. En este caso en ubicación buscaremos en la red la carpeta compartida de ese equipo donde se guardara la copia.

Una vez indicados los datos anteriores se pulsara en el botón “Añadir una ubicación” para que esta se guarde. Al guardarse aparecerá en la zona derecha de la pantalla los datos del tipo de copia que se realizará.

Si se desea borrar una ubicación de copia guardada anteriormente se pulsara sobre esta en la lista de ubicaciones de la pantalla y se marcara a continuación en el botón “Eliminar una ubicación”.

En el modo de trabajo se marcara siempre “Modo varias ubicaciones”.

En la segunda pestaña “Copia de seguridad” la pantalla para administrar una copia o las copias ya realizadas se presenta:



En esta pantalla y seleccionando una ubicación con el botón CREA NUEVA COPIA DE SEGURIDAD podemos crear una copia en el instante.

También disponemos de la posibilidad de administrar copias de seguridad ya realizadas. En la pantalla en su parte derecha se mostraran las copias de seguridad que se han realizado en función a las fechas seleccionadas en el filtro.

Si marcamos con el ratón una de las copias con el botón ELIMINAR COPIA DE SEGURIDAD podremos borrar la copia de la ubicación almacenada.

Por ultimo y esta opción solo debe ser realizada por el administrador y teniendo muy claro lo que se esta haciendo podremos recuperar los datos perdidos de una copia ya realizada para ellos seleccionando la copia que deseamos restaurar pulsaremos luego en el botón RESTAURA COPIA DE SEGURIDAD.

### **9.3. Inicialización de datos**

Normalmente antes de la puesta en marcha definitiva del programa Sigaba es recomendable el realizar pruebas con el programa para el aprendizaje de su uso.

En estos casos y en el momento que ya se decide comenzar al explotación en real del programa se requiere de la posibilidad de borrar los datos que se han introducido durante las pruebas. Para este caso u otros similares se ha diseñado al opción de inicialización de datos. Esta opción la podemos encontrar en: "Configuración", "Otras herramientas", "Inicialización de datos".

Esta opción al igual que copias de seguridad solo puede ejecutarse desde el servidor.

En la pantalla correspondiente indicaremos que datos deseamos inicializar (borrar): usuarios, entidades, movimientos, almacenes etc. Se seleccionara el deseado y se pulsara en aceptar tras lo cual los datos serán eliminados.

### **9.4. Importador de datos**

Es probable que antes de poner el marcha el programa Sigaba el banco ya cuente con información de los beneficiarios y colaboradores (donantes de alimentos, voluntarios y socios) en algún ordenador. En estos casos y a través de un formato en Excel el sistema permite incorporar estos a los ficheros correspondientes de Sigaba.

Para realizar esta opción en el servidor donde se ha instalado Sigaba en: *C:\Archivos de programa\Banco de Alimentos\Sigaba* encontraremos un libro Excel denominado Exportar.xls. Esta libro de Excel contiene dos hojas, una para beneficiarios y otra para colaboradores. La tarea a realizar será la de rellenar en cada hoja Excel los datos en las columnas correspondientes de los tipos de información a cargar en Sigaba.

Para un detalle de cómo realizar esta carga ver al final del manual el Anexo B.

# Anexo A

## Descripción del sistema de cálculo de reparto de alimentos

### Descripción general

El sistema se basa en la distribución mensual equitativa de los alimentos que hay en el almacén del banco entre los beneficiarios habituales o con reparto asignado en función a la declaración de personas asistidas que nos indica la entidad, distribuidas entre niños, adultos y ancianos y clasificada en actividades de consumo y reparto. Existen datos de reparto establecidos en modo generalista en el programa y que se recomienda usen todos los bancos en el caso de que un banco desee utilizar unos diferentes existe la posibilidad en las pantallas de los programas correspondiente de activar la casilla “Activo Configuración Local” e indicar valores diferentes a los estándares.

### 1. Criterios de nutrición empleados

#### 1.1. Subfamilias de alimentos

El sistema tiene introducida una tabla de familias de productos a las que se les asigna la cantidad en gramos diaria que necesita una persona para su dieta alimenticia.

Código	Familia	Grs/Consumo	Vec.Semana	Vec.Día	Grs/Día (1)
1	GRASAS	0,102	7	1	0,102
2	ESPECIES Y ALIÑOS	0,005	7	2	0,010
3	SALSAS Y CONDIMENTOS	0,020	5	2	0,029
4	ARROZ Y LEGUMBRES	0,100	4	1	0,057
5	AZUCAR Y EDULCORANTES	0,005	7	3	0,015
6	CAFÉ, CACAO E INFUSIONES	0,008	7	2	0,016
7	CEREALES, HORNO Y BOLLERIA	0,050	7	1	0,050
8	DULCES	0,050	5	1	0,036
9	HUEVOS	0,070	4	1	0,040
10	PLATOS PREPARADOS	0,200	4	1	0,114
11	CALDOS Y SOPAS	0,080	6	2	0,137
12	BEBIDAS	0,500	7	2	1,000
13	CARNE	0,200	3	1	0,086
14	FRUTA	0,400	7	2	0,800
15	VERDURAS	0,150	5	2	0,214
16	LACTEOS	0,500	7	3	1,500
17	PESCADERIA	0,200	3	1	0,086
18	DIETETICOS	0,080	7	1	0,080
19	DROGUERIA	0,005	7	2	0,010

(1)  $Grs/Día = Grs/Consumo \times Veces\ Semana \times Veces\ Día / 7$

#### 1.2. Alimentos dentro de la subfamilia



El criterio de reparto de los kg. a suministrar a una entidad benéfica de cada alimento teniendo en cuenta que la estimación del consumo se hace en función a la subfamilia es el de repartir proporcionalmente al peso del stock en kg. de cada alimento dentro de la subfamilia. Ejemplo subfamilia Aceites total kg. 1000 de los que 600 oliva y 400 Girasol por tanto 60% y 40% respectivamente si a la entidad se le tiene que entregar por los datos de beneficiarios etc. 10 Kg. se le entregan 6 de oliva y 4 de girasol.

### 1.3. Tipos de actividad de las entidades benéficas

Las entidades se pueden clasificar en dos tipos para el reparto:

Tipo entidad
Consumo
Reparto

### 1.4. Distribución alimentación en el día

La distribución de los alimentos que una persona ingiere en un día se distribuyen y se les asigna un peso en base a 100% se informara en formato 0,20 para el 20% etc.

Hora	%
Desayuno	0.20
Comida	0.50
Merienda	0.10
Cena	0.20

Estos porcentajes se emplearan en el calculo de la cantidad grs. de alimentos de una subfamilia a entregar en función a las personas que la entidad de consumo (no se utiliza para calculo de entidades de reparto) diga que usan sus servicios en el día.

## 2. Datos logísticos para el reparto

### 2.1. Entidades benéficas

Para cada entidad benéfica el sistema dispone de información del tipo de entidad, personas que reparte, tipos de comida que da etc.

Tipo dato	Descripción
Reparto	
Nº. Infantiles	Niños que consumen
Nº. Adultos	Adultos que consumen
Nº. Ancianos	Ancianos que consumen
Reparto % Ayuda	Porcentaje a aplicar al total personas reparto
Consumo	Numero personas para reparto
Nº. Infantiles	Niños a los que se reparte
Nº. Adultos	Adultos a los que se reparte

Nº. Ancianos	Ancianos a los que se reparte
Consumo % Ayuda	Porcentaje a aplicar al total personas consumo
Desayuno	Dan desayunos en consumo (Si/No)
Comida	Dan comidas en consumo (Si/No)
Merienda	Dan meriendas en consumo (Si/No)
Cena	Dan cenas en consumo (Si/No)
Minorizado	Porcentaje de lo teórico que se desea dar
Veces recogida mes	Numero de veces que recogen en el mes

### 3. Estructura de datos de SIGABA

La información necesaria para calcular la cantidad de kilogramos de un alimento que se debe de repartir a una entidad benéfica no se encuentra lógicamente agrupada en una sola ventana del programa ya que intervienen como se ha enumerado anteriormente varios conceptos. A continuación indicamos los puntos de menú en los que se puede encontrar información relativa a cada concepto que interviene en el calculo.

#### 3.1. Tablas (Pantallas) con información para reparto

##### 3.1.1. Alimentos

Información de los alimentos que vamos a repartir (*Configuración, Datos, Alimentos*) así como de las cantidades que tenemos en el almacén (*Gestión de alimentos, Stock e incidencias, Stock actual*).

##### 3.1.2. Familias

Recoge toda la información de las familias en las que se clasifican los alimentos (*Configuración, Datos, Familias*).

##### 3.1.3. Subfamilias

Recoge la información de las subfamilias de alimentos en las que subdividen las familias y a las que pertenecen los alimentos con los datos de cantidad consumo por persona (*Configuración, Datos, Subfamilias*).

##### 3.1.4. Beneficiarios

Recoge toda la información de las entidades benéficas datos para el consumo y reparto de personas y datos logísticos (*Configuración, Datos, Beneficiarios*).

##### 3.1.5. Configuración reparto

Fichero en el que se indican los datos de los pesos de las diferentes comidas del día así como el calendario de días hábiles del banco para el reparto en cada mes. (*Configuración, Configurar aplicación, Reparto automático*).

#### 4. Formulas empleada para el calculo de cantidades

Para el calculo de la cantidad de Kilogramos que se debe entregar de un alimento a una entidad benéfica el sistema debe de realizar una serie de cálculos intermedios que no se ven pero que son imprescindibles para el reparto equitativo entre todas las entidades benéficas.

##### 4.1. Stock por subfamilias

Para cada subfamilia se calcula:

Texto columna	Descripción
Consumo Kgr./Día Subfamilia	Cantidad que puede tomar una persona en el día
Stock Inicial Kgs	Kilogramos de la subfamilia que hay en el banco antes del reparto
Stock final mes	= Stock inicial - Se necesita
Se necesita (en total)	Suma de los kilos teóricos que se pueden dar a todas las entidades
Falta - Sobra	= Stock inicial - Se necesita
Nº Personas asistidas	Total de personas asistidas tras ponderar las declaradas por la entidad aplicando los porcentajes correctores de % Ayuda reparto y % minorando global de la entidad
Nº Unidades consumo disponibles	= Kgs stock inicial / Consumo Kgr/Día
Disponibilidad Stock	= Stock inicial / Se necesita ( Si días 30)

##### 4.2. Para cada entidad Benéfica con sus datos se calcula

La **Ponderación** de las **Personas** declaradas por la entidad para el consumo y reparto en función a los datos de la entidad.

$PP = (N^{\circ} \text{ Beneficiarios consumo} \times \% \text{ Ayuda consumo}) \times 0,2 \text{ (si dan desayuno)} \times 0,5 \text{ (Si comida)} \times 0,1 \text{ (Si merienda)} \times 0,2 \text{ (Si cena)} + (N^{\circ} \text{ beneficiaros reparto} \times \% \text{ Ayuda reparto}) \times \% \text{ Minorizado}$

##### 4.3. Kgs. Subfamilia por entidad benéfica

Se calcula la cantidad de los kilogramos teóricos a entregar a la entidad:

$\text{Kg. Teóricos} = PP \times \text{Consumo Kg./Día Subfamilia por persona}$

Se analiza la disponibilidad de stock de la subfamilia para repartir a todas las entidades benéficas en el mes:

$\text{Disponibilidad Stock} = \text{Stock inicial} / \text{Se necesita ( Si días 30)}$

Ahora se calcula los kg. a entregar en este caso si Disponibilidad Stock  $\geq 1$  se entregan Kg. Teóricos en caso de ser  $<1$  se entregan:

$\text{Kg. Teóricos} \times \text{Disponibilidad de Stock}$

El sistema intentara siempre entregar el teórico salvo que no haya existencia suficientes para todos caso en el que aplicara una reducción proporcional para todos.

# Anexo B

## IMPORTACIÓN DE DATOS

Esta operación se utiliza para importar los datos existentes de beneficiarios y donantes en la base de datos de cada banco al programa, con lo que se evita tener que introducirlos manualmente.

En primer lugar abrir el archivo Excel **Exportar**, configurado para ser reconocido por **SIGABA**.

Este archivo está integrado por dos hojas de cálculo: **BA\_BENEFICIARIOS** y **BA\_COLABORADORES**.

### Importación de Beneficiarios.-

La hoja **BA\_BENEFICIARIOS** consta de las siguientes columnas:

**Control (FALSO/VERDADERO):** Todas las filas de la hoja Excel con datos, debe figurar como **VERDADERO**. El primer **FALSO** aparecerá a partir de la primera fila sin datos

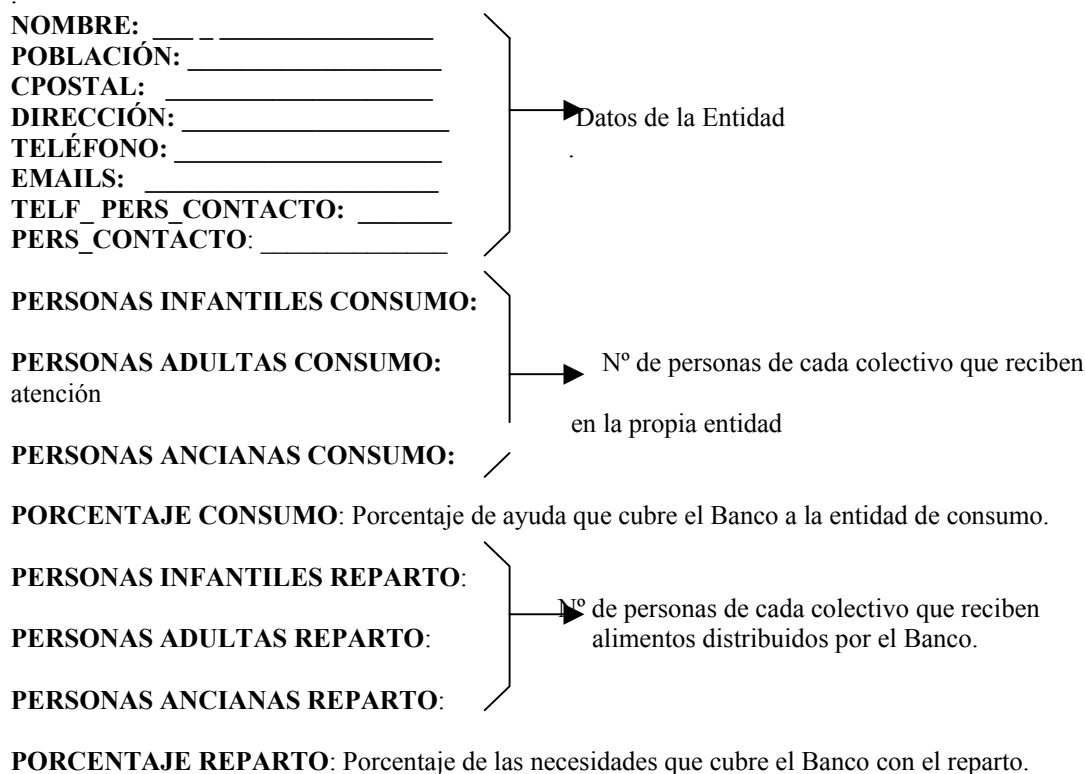
**CÓDIGO:** No es necesario asignar ningún número, puesto que cuando los datos se incorporen al SIGABA, el programa lo asignará automáticamente

**RECOGE AUTOMÁTICO (FALSO/VERDADERO):** Deshabilita o habilita la recogida automática.

**RECOGE COMPLEMENTARIO (FALSO/VERDADERO):** Deshabilita o habilita los beneficiarios que en casos puntuales se les avisa para una recogida rápida (no decomiso).

**RECOGE URGENTE (FALSO/VERDADERO):** Deshabilita o habilita la recogida urgente.

**FAGA (FALSO/VERDADERO):** Deshabilita o habilita alimentos del FEGA, distribuidos por la Junta de Andalucía.



DESAYUNO (FALSO/VERDADERO):

COMIDA (FALSO/VERDADERO):

MERIENDA (FALSO/VERDADERO):

CENA (FALSO/VERDADERO):

Habilitar si la Entidad de consumo ofrece este servicio

Hoja Excel **BA\_BENEFICIARIOS** (Dividida en 4 partes por necesidades de configuración y para mejor visión)

	A	B	C	D	E	F
1	control	CODIGO	RECOGE AUTOM	RECOGE COMPLEMENTAR	RECOGE URGENTE	FAGA
2	FALSO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
3	FALSO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
4	FALSO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
5	FALSO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
6	FALSO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO

G	H	I	J	K	L	M	N
NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	CPOSTAL	TELEFONC	EMAILS	TELF_PERS_CONT	PERS_CONT

O	P	Q	R	S
PERSONAS INFANT	PERSONAS ADUI	PERSONAS ANCIA	PORCENTAJE CONSU	PERSONAS INFANT
				0
				0
				0
				0

T	U	V	W	X	Y	Z
PERSONAS ADULTAS	PERSONAS ANCIAN	PORCENTAJE REPA	DESAYUN	COMIDA	MERIEND	CENA
		0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO

Datos aportados desde la base de datos del Banco

La Hoja Excel **BA\_BENEFICIARIOS** consta de 26 columnas. El orden de dichas columnas debe ser respetado contengan o no datos. Los datos que falten pueden ser completados posteriormente dentro de **SIGABA**.

Es importante que todas las filas con datos, en la columna **control**, se cambien de **FALSO** a **VERDADERO**, para que la importación de datos se haga correctamente.

Una vez introducidos los datos, la hoja de cálculo quedará como se puede ver a continuación. En ella algunos datos que requieren habilitación siguen en **FALSO**. Dicho cambio, si fuese necesario, se realizará posteriormente en el apartado **Beneficiarios** del programa.

Hoja **BA\_BENEFICIARIOS** con los datos introducidos

	A	B	C	D	E	F
1	control	CODIGO	RECOGE AUTOC	RECOGE COMPLE	RECOGE URG	FAGA
2	VERDADERO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
3	VERDADERO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
4	VERDADERO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
5	VERDADERO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
6	VERDADERO	0	FALSO	FALSO	FALSO	FALSO

	G	H	I	J	K	L	M	N
	NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	CPOST.	TELEFONO	EMAILS	TELF_PERSONA	PERS_CON
	ASINT	Cra. Ronda	GAUCÍN	29480	952151414	asaint_ong	952354689	Mª Rosa
	C.A. CUSTO	Amador de los	MÁLAGA	29017	952290549	colegaacc	952215698	Hª Mª
	ARP-	Fauno 2	MÁLAGA	29012	952301668	arpom@arp	952265987	José Luis
	G. SANTA	Arlanza 12	MÁLAGA	29012	952618398	gurderiaste	952348974	Sor Aurora
	SAN JUAN	San Juan de	MÁLAGA	29008	952217083	mperez@mal	952668971	Rafael

	O	P	Q	R	S
	PERSONAS INFAN	PERSONAS ADU	PERSONAS ANC	PORCENTAJE COM	PERSONAS INF
	15	0	0	15	0
	125	0	0	10	0
	0	12	0	20	0
	87	0	0	15	0
	0	24	0	15	0

	T	U	V	W	X	Y	Z
	PERSONAS ADU	PERSONAS ANC	PORCENTAJE REPAF	DESAYUNO	COMIDA	MERIENDA	CENA
	0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
	0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
	0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
	0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO
	0	0		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO

**Importación de Colaboradores.-**

La hoja **BA\_COLABORADORES** consta de las siguientes columnas:

**Control (FALSO/VERDADERO):** Todas las filas de la hoja Excel con datos, debe figurar como **VERDADERO**. El primer **FALSO** aparecerá a partir de la primera fila sin datos.

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS: (\*) \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 C\_POSTAL: \_\_\_\_\_  
 CIUDAD: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 CUENTA\_Nº: (\*\*) \_\_\_\_\_  
 EMAILS: \_\_\_\_\_

→ Datos de Colaboradores

SOCIO (FALSO/VERDADERO): \_\_\_\_\_

VOLUNTARIO (FALSO/VERDADERO): \_\_\_\_\_

DONANTE (FALSO/VERDADERO): \_\_\_\_\_

PATROCINADOR (FALSO/VERDADERO): \_\_\_\_\_

→ Habilita el tipo de Colaborador.

(\*) Los apellidos han de ponerse junto con el nombre en la columna **NOMBRE** y dejar la columna **APELLIDOS** vacía, ya que en la ficha de Colaboradores del SIGABA, sólo hay un campo para el nombre.

(\*\*) Se refiere, en el caso de socios, a la cuenta bancaria a la que se debe cargar su aportación económica.

Hoja Excel **BA\_COLABORADORES**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	control	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DOMICILIO	C_POSTAL	CIUDAD	PROVINCIA	TELEFONO
2	FALSO								
3	FALSO								
4	FALSO								
5	FALSO								
6	FALSO								

J	K	L	M	N	O	P
CUENTA_Nº	EMAILS	SOCIO	VOLUNTARIO	DONANTE	PATROCINADOR	
		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	
		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	
		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	
		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	
		FALSO	FALSO	FALSO	FALSO	



## Datos aportados desde la base de datos del Banco

La Hoja Excel **BA\_COLABORADORES** consta de 15 columnas. El orden de dichas columnas debe ser respetado contengan o no datos. Los datos que falten pueden ser completados posteriormente dentro de **SIGABA**.

Es importante que todas las filas con datos, en la columna **control**, se cambien de **FALSO** a **VERDADERO**, para que la importación de datos se haga correctamente.

Una vez introducidos los datos, la hoja de cálculo quedará como se puede ver a continuación. En ella algunos datos que requieren habilitación siguen en **FALSO**. Dicho cambio, si fuese necesario, se realizará posteriormente en el apartado **Colaboradores** del programa.

En la hoja **BA\_COLABORADORES** con lo datos introducidos correspondientes a Donantes, hemos habilitado la columna **DONANTE**, además de **control**. Con ello quedarán registrados en el programa todos los Colaboradores-Donantes que figuren en nuestra base de datos.

En este apartado de Colaboradores, los donantes suele ser el más numeroso de la base de datos, pero se puede aprovechar la facilidad que aporta la importación de datos de Sigaba, para introducir igualmente socios, voluntarios y patrocinadores, validando las correspondientes columnas. Si esto no se hiciera así, los datos se pueden introducir posteriormente de forma manual.

La hoja **BA\_COLABORADORES** quedará como sigue después de pegar los datos:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	control	NOMBRE	APELL	DNI	DOMICILIO	C_POS	CIUDAD	PROVINC	TELEFONO
2	VERDA	LOS GRANAÍÑOS		G-95365485	MERCAMÁL	29196	MÁLAG	MÁLAGA	952179148
3	VERDA	GARCÍA GARRIDO		A-56897456	MERCAMAL	29196	MÁLAG	MÁLAGA	952179019
4	VERDA	JULIÁN FUENTES		G-95365485	Av. Aurora	29012	MÁLAG	MÁLAGA	952179019
5	VERDA	F. LUCENA S.L.		A-56897897	Pl. del Sol 7	29002	MÁLAG	MÁLAGA	952179143
6	VERDA	FRANCISCO RUIZ		G-95365689	O.y Gasset	29015	MÁLAG	MÁLAGA	952179032

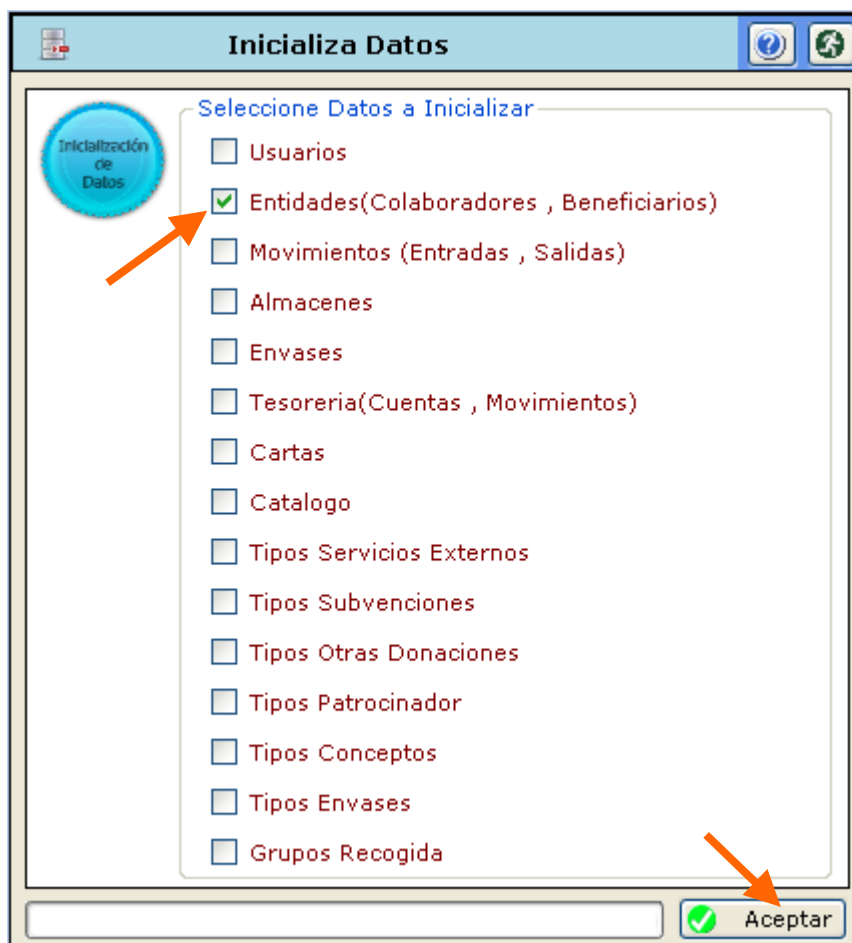
J	K	L	M	N	O	P
CUENTA_Nº	EMAILS	SOCIO	VOLUNTA	DONANTE	PATROCINADOR	
		FALSO	FALSO	VERDADE	FALSO	
		FALSO	FALSO	VERDADE	FALSO	
		FALSO	FALSO	VERDADE	FALSO	
		FALSO	FALSO	VERDADE	FALSO	
		FALSO	FALSO	VERDADE	FALSO	

En previsión que en pruebas anteriores, para conocimiento del programa, se hayan introducido datos manualmente, es conveniente que se inicialicen los datos de Colaboradores y Beneficiarios antes de importar los datos de la hoja Excel.

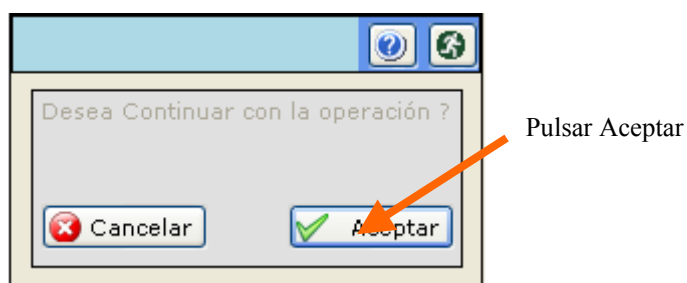
Para ello, abrir el **SIGABA** y pulsar en **Configuración**.



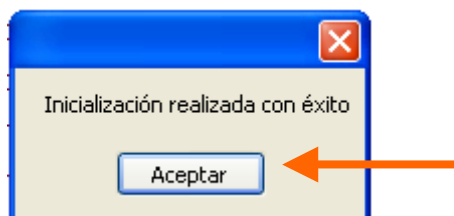
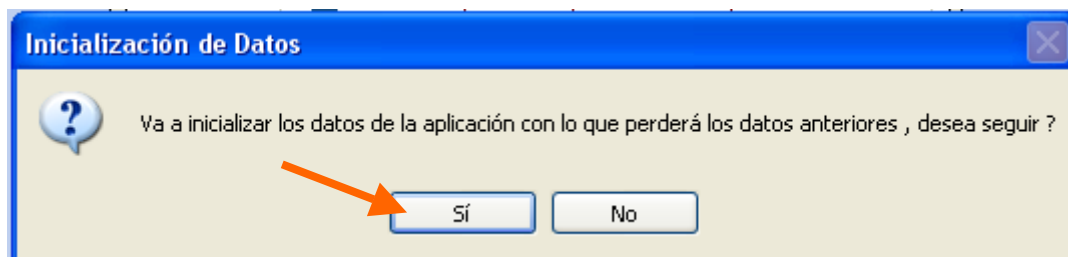
En el primer desplegable pulsar en **Otras Herramientas** y en el siguiente pulsar en **Inicialización de los datos**, presentándose la pantalla **Inicializa Datos**.



Marcar **Entidades (Colaboradores, Beneficiarios)** y pulsar **Aceptar**



En la siguiente pantalla aceptar la inicialización pulsando **Si**.

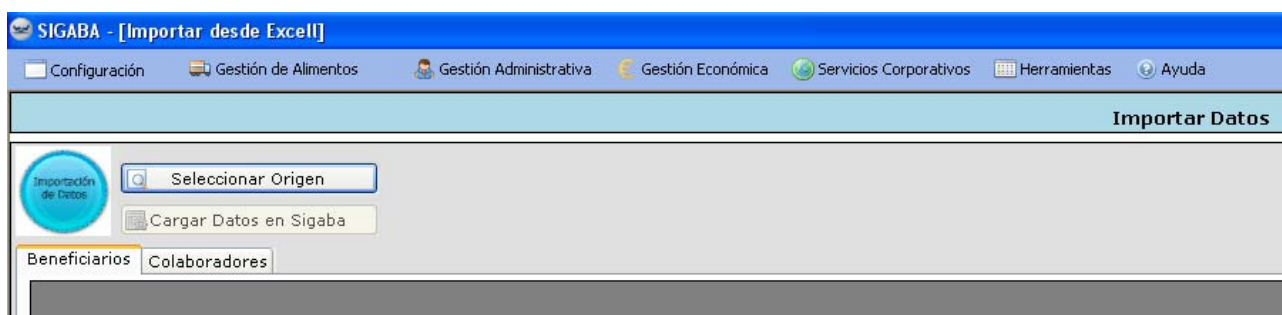


**Aceptar** y con esta operación los datos que se hubieran introducidos en fase pruebas anteriormente quedarán eliminados.

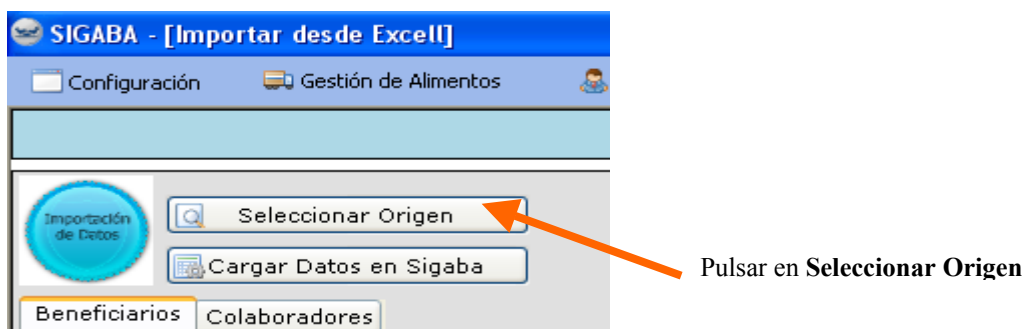
Es posible que tras las pruebas iniciales existan creados **Usuarios** de la aplicación que tuvieron que ser dados de alta como **Colaboradores Voluntarios**. Al inicializar **Colaboradores**, los **Usuarios** se mantienen pero quedan mal apuntados al fichero de **Voluntarios**. En este caso se deberá ir de nuevo a **Usuarios** y vincular correctamente el usuario al voluntario correspondiente una vez cargados estos.

Se vuelve de nuevo a la pantalla inicial de **SIGABA** y se pulsa en **Configuración**.

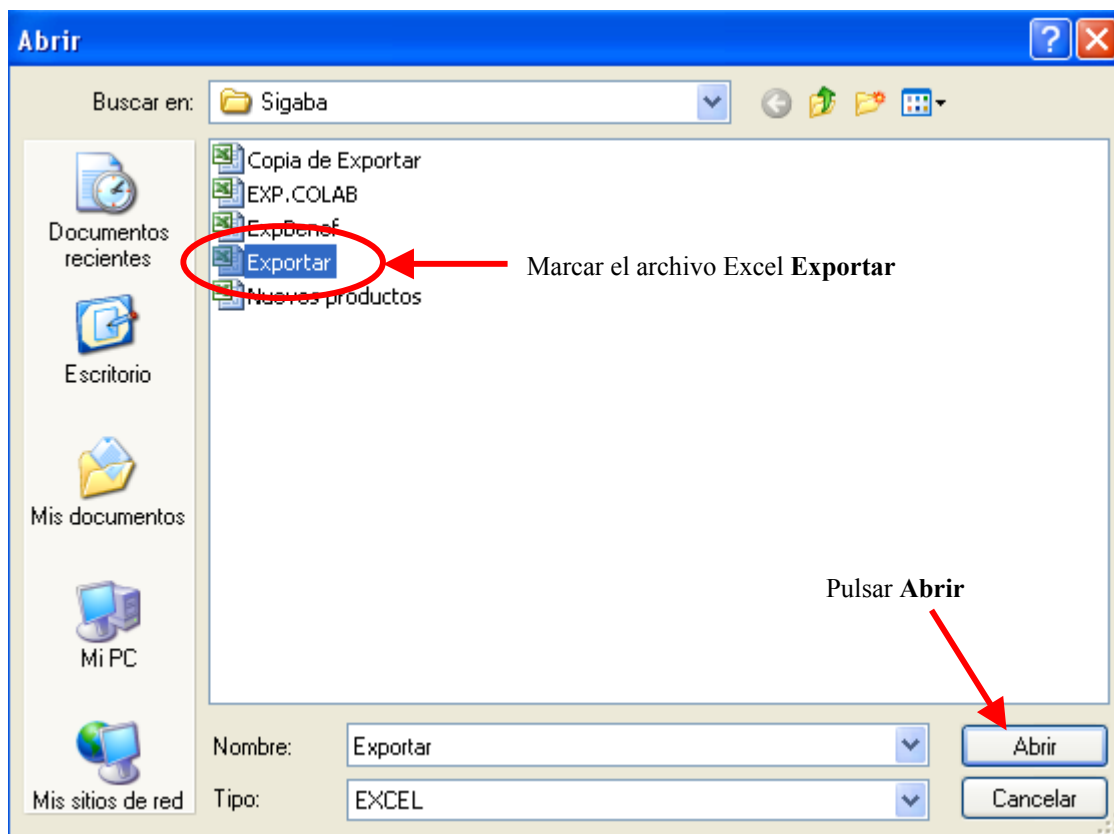
En el primer desplegable pulsar en **Otras Herramientas** y en el siguiente pulsar en **Importador de Datos**, presentándose la pantalla **[Importar desde Excel]**.



Sobre esta pantalla pulsar sobre **Seleccionar Origen**.



Buscar la ubicación del archivo **Exportar** y seleccionarlo.



Si se pulsa **Beneficiarios**, en la pantalla se ven las columnas idénticas a la hoja **BA\_BENEFICIARIOS**.

SIGABA - [Importar desde Excel]

Configuración | Gestión de Alimentos | Gestión Administrativa | Gestión Económica | Servicios Corporativos | Herramientas | Ayuda

**Importar Datos**

Selección de Datos

Seleccionar Origen

Cargar Datos en Sigaba

Beneficiarios | Colaboradores

	control	CODIGO	RECOGE AUTOMÁTICO	RECOGE COMPLEMENTAR	RECOGE URGENTE	FAGA	NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	CPOSTAL	TELEFONO	EMAILS	TELF_PERS
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASAIN	Cra. Ronda K...	GAUCÍN	29480	952151414	asaint_ong@t...	952354689
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.A.,CUSTOD...	Amador de lo...	MÁLAGA	29017	952290549	collegaaccom...	952215698
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARP- MÁLAGA	Fauno 2	MÁLAGA	29012	952301668	arpom@arpo...	952265987
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G. SANTA TE...	Arlanza 12	MÁLAGA	29012	952618398	gurderiaste@t...	952348974
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAN JUAN DE...	San Juan de ...	MÁLAGA	29008	952217083	rperez@mala...	952658972
*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Si se pulsa en **Colaboradores**, en la pantalla se ven las columnas idénticas a la hoja **BA\_COLABORADORES**

SIGABA - [Importar desde Excel]

Configuración | Gestión de Alimentos | Gestión Administrativa | Gestión Económica | Servicios Corporativos | Herramientas | Ayuda

**Importar Datos**

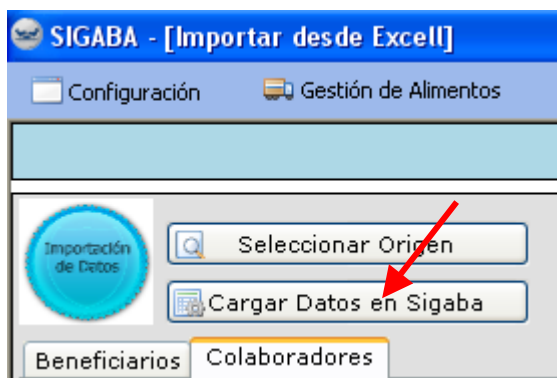
Selección de Datos

Seleccionar Origen

Cargar Datos en Sigaba

Beneficiarios | Colaboradores

	control	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DOMICILIO	C_POSTAL	CIUDAD	PROVINCIA	TELEFONO	CUENTA_Nº	EMAILS	SOCIO	VOLUNTAR
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	LOS GRANAÍ...	G-95365485	MERCAMÁLAGA	29196	MÁLAGA	MÁLAGA	952179148			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	GARCÍA GAR...	A-56897456	MERCAMÁLAGA	29196	MÁLAGA	MÁLAGA	952179019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	JULIÁN FUENT...	G-95365485	Av. Aurora 12	29012	MÁLAGA	MÁLAGA	952179019			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	F. LUCENA S.L.	A-56897897	Pl. del Sol 7	29002	MÁLAGA	MÁLAGA	952179143			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	FRANCISCO ...	G-95365689	O.y Gasset 215	29015	MÁLAGA	MÁLAGA	952179032			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDADEO	JIMÉNEZ ORT...	G-32568745	MERCAMÁLAGA	29196	MÁLAGA	MÁLAGA	952179046			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



El siguiente paso será pulsar en **Cargar Datos** y con ello los datos importados pasarán a incorporarse a la base de datos de **Sigaba**.

En esta instrucción se ha indicado el proceso a seguir para cargar simultáneamente los datos de **Beneficiarios** y **Colaboradores**, pero no existe ningún impedimento para hacerlo de forma separada, si se tiene la precaución de dejar en **FALSO** la columna **control** de los datos que no se quieran cargar, **Beneficiarios** o **Colaboradores**.