

Lista de Temas FINCA3

I. DESCRIPCIÓN

[Descripción FINCA3](#)
[Características Generales](#)
[Características FINCA3](#)
[Licencia de Uso](#)

II. FUNCIONAMIENTO

[Instalación y Desinstalación](#)
[Puesta en Marcha](#)
[Ventanas Principal y Secundarias](#)
[Ejecución](#)
[Entrada de Datos](#)
[Corrección Ortográfica](#)

FICHEROS

[Ficheros](#)
[Mantenimiento de Ficheros Maestros](#)
[Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#)
[Edición Global](#)

DOCUMENTOS

[Documentos](#)
[Selección de Documentos](#)
[Confección de Documentos](#)
[Diseño de Listados](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Propiedades de los Objetos](#)
[Datos Adicionales](#)
[Diseño de Textos](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Diseño de Gráficos](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Expresiones](#)

III. OPERACIONES

[Grupos de Operaciones](#)

CONFIGURACIÓN

[Activación Cliente/Servidor](#)
[Crear/Borrar Usuarios](#)
[Niveles de Acceso](#)
[Terminal Usuario](#)
[Identificación](#)
[Impresión](#)

[Seleccionar Usuario](#)
[Crear/Borrar Comunidad](#)
[Seleccionar Comunidad](#)
[Datos Iniciales](#)
[Definir Operaciones](#)
[Membretes y Pies](#)
[Acceso de los Usuarios](#)
[Cambio de Fecha](#)
[Agenda](#)
[Salir del Programa](#)

FICHEROS

[Fichero de Cuentas](#)
[Fichero de Copropietarios](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Fichero de Subcuentas](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Fichero de Asientos](#)
[Operaciones y Comandos con Opciones](#)

LISTAS

[Listas](#)
[Listas de Cuentas](#)
[Listas de Copropietarios](#)
[Listas de Subcuentas](#)
[Listas de Asientos](#)
[Extractos](#)

PROCESOS

[Recibos](#)
[Provisión de Fondos](#)
[Derrama](#)
[Liquidación del Ejercicio](#)
[Contabilización de Cobros](#)
[Intereses de Mora](#)
[Asistencia Asambleas](#)
[Actas y Comunicados](#)
[Plantillas](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Documentos](#)
[Comandos con Opciones](#)
[Ejercicio Siguiente](#)

INFORMES

[Informes](#)
[Recibos](#)
[Provisión de Fondos](#)
[Balances](#)

[Final Ejercicio](#)

COMPLEMENTOS

[Complementos](#)

UTILIDADES

[Duplicación de Datos](#)[Recuperación del Duplicado](#)[Indexación Ficheros Comunidad](#)[Reconstrucción Ficheros Comunidad](#)[Lista de Comunidades](#)[Cambiar Número de Comunidad](#)[Transformar Ficheros de Comunidades](#)[Buscar Copropietario](#)[Entrada Global de Asientos](#)[Operaciones y Comandos con Opciones](#)[Extracto Global de Subcuentas](#)[Incidencias](#)[Informes de Incidencias](#)

ACCESORIOS

[Macros de Ventana](#)[Copia de Seguridad](#)[Recuperación Copia de Seguridad](#)[Calculadora](#)[Correspondencia](#)[Textos](#)[Envíos](#)[Envíos Individuales](#)[Envíos en Serie](#)[Estado de los Envíos](#)[Programa MAILFAX3](#)

VENTANAS

[Ventanas](#)[Cerrar Todas](#)[Volver Última Lista](#)

AYUDAS

[Ayudas](#)[Guía del Usuario](#)[Últimas Mejoras](#)[Servicios y Herramientas](#)[Información del Programa](#)**IV. ANEXOS**[Formularios a Utilizar](#)

I. DESCRIPCIÓN

Descripción FINCA3

El programa de administración de fincas FINCA3 ha sido especialmente diseñado para resolver, de forma rápida y sencilla la administración de comunidades de propietarios.

Las características más destacadas del programa son las siguientes:

Plan de Cuentas

La aplicación está adaptada al Plan General Contable Español y trabaja a 2 niveles con cuentas de 3 cifras y subcuentas de 6 cifras. Las cuentas de nivel 3 están ya predefinidas en el programa, aunque pueden ser rectificadas por el usuario.

Datos Iniciales

Se entran los datos identificativos de la comunidad, la cuenta bancaria y los datos del administrador y del presidente.

Grupos de Reparto

El programa permite utilizar 10 grupos de reparto para cada comunidad pero en el caso de que esta tenga varios bloques de edificios, cada uno de ellos podrá tener 10 grupos de reparto independientes de los restantes bloques y 10 grupos de reparto compartidos por los restantes bloques.

Copropietarios

El fichero de copropietarios incluye el número, el nombre principal, el nombre adicional, el domicilio, el código postal/localidad, el país, los teléfonos, el NIF y el idioma del copropietario. También se incluye una dirección postal y de correo electrónico para envíos, así como la cuenta bancaria, la remesa y el número de recibos a emitir. Estos datos se complementan con los campos observaciones y clave de selección, el primero de los cuales tiene capacidad para un número ilimitado de líneas.

Pueden confeccionarse listas de copropietarios con los datos generales o económicos, por orden alfabético o numérico.

Subcuentas / Fincas

El fichero de subcuentas incluye el número, el concepto y los importes, del presupuesto y del ejercicio actual.

Las subcuentas comprendidas entre 430001 y 430999 corresponden a las fincas de la comunidad. En estas subcuentas, además de los campos citados en el párrafo anterior, el programa solicitará la ubicación, el bloque, la referencia catastral, el número del copropietario, el importe previsto para los gastos particulares de la finca y el coeficiente de cada uno de los grupos de reparto.

Pueden confeccionarse listas de subcuentas y listas de las fincas detallando el copropietario o los coeficientes.

Asientos

Los movimientos y las operaciones realizados por la comunidad se entran en un fichero de asientos, del cual se obtendrá, posteriormente, el libro diario. Los asientos van numerados correlativamente y contienen información de la fecha, la descripción del movimiento, el importe y las cuentas del debe y del haber.

El programa utiliza el sistema de partida doble y permite la entrada de asientos múltiples. Se ha previsto la entrada de asientos repetitivos (recibos de agua, teléfono, electricidad, etc.). Los asientos pueden entrarse en cualquier orden ya que el programa los puede ordenar por fechas y reenumerarlos.

A partir de los asientos entrados, el programa permite realizar extractos de subcuentas e imprimir el movimiento de las mismas. Desde esta operación se pueden conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias. También es posible visualizar y/o rectificar los asientos relacionados con la subcuenta.

A partir de los asientos entrados, se obtienen los balances de comprobación contable, presupuestario y la comparación entre ambos (Balance de desviaciones presupuestarias).

Provisión de Fondos

Periódicamente pueden realizarse solicitudes de provisión de fondos dirigidas a los copropietarios.

Para calcular el importe de las provisiones se tienen en cuenta los ingresos y los gastos particulares del copropietario, el presupuesto de la comunidad, los coeficientes del copropietario, los meses transcurridos desde el inicio del ejercicio y la periodicidad de los recibos.

Derrama

El programa permite efectuar derramas especiales entre los copropietarios para atender a gastos fuera del presupuesto. Estas derramas pueden repartirse según uno de los coeficientes comunitarios o a partes iguales.

Intereses de Mora

Esta operación confecciona un listado con las fincas a las que se les debe aplicar un interés de mora por no estar al corriente de pago con la comunidad. Opcionalmente, también confecciona los asientos correspondientes.

Asistencia Asambleas

Permite realizar el control de asistencia y de votación de un determinado asunto en una asamblea de la comunidad.

Actas y Comunicados

Esta operación permite la confección de actas y de otros documentos relativos a la comunidad, como por ejemplo:

- Convocatoria Asamblea Ordinaria
- Representación Asistencia Asamblea
- Acta Asamblea Ordinaria
- Acta Asamblea Extraordinaria

El redactado de estos documentos se facilita mediante la utilización de plantillas y el relleno automático de sus campos con los datos de la comunidad y de los copropietarios/subcuentas seleccionados.

Si en la operación [Opciones y Parámetros](#) → se han definido varios idiomas, será conveniente crear para cada tipo tantas plantillas/documentos como idiomas utilice la comunidad.

Liquidación del Ejercicio

Al final del ejercicio el programa imprime el resumen de los gastos comunitarios, el reparto de gastos comunitarios, un resumen de la liquidación a los copropietarios y las liquidaciones de las cuentas de copropietarios.

Las liquidaciones se realizan mediante cartas-resumen que incluyen el extracto de los gastos particulares, el reparto de los gastos de la comunidad y la previsión para el siguiente ejercicio.

Remesas de Recibos

Partiendo de las solicitudes de provisión de fondos, de las derramas y de las liquidaciones del ejercicio, el programa confecciona remesas de recibos a los copropietarios.

Se ha previsto la grabación de remesas de recibos en soporte magnético para su entrega a las entidades bancarias.

En ambos casos se incluye la contabilización automática de las remesas cobradas.

Incidencias

El programa permite controlar el estado de las incidencias surgidas en las comunidades por proveedores o por copropietarios.

Características Generales

Los programas de Informática3 han sido concebidos como un conjunto de aplicaciones de gran potencia y amplias prestaciones, destinadas a empresas pequeñas y medianas que trabajen en el entorno Windows.

Los programas han sido escritos en Delphi, C y Assembler con un elevado nivel de seguridad. Los ficheros de datos que generan son compatibles con FoxPro y pueden ser accedidos por otras aplicaciones estándar del mercado: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.

Todos los programas son bilingües (castellano - catalán) y se suministran en las versiones: TOTAL (multiusuario/multiempresa) para instalaciones en red local con un número ilimitado de usuarios, con acceso a 999 empresas por carpeta, MULTI (multiusuario/multiempresa) para instalaciones en red local con un máximo de usuarios simultáneos, con acceso a 999 empresas por carpeta y MONO (monousuario/monoempresa) en la que sólo puede trabajar el usuario Supervisor, con una única empresa por ejercicio en una única carpeta.

Las instalaciones que dispongan de un sistema de alimentación ininterrumpida (S.A.I.), podrán trabajar en modo cliente/servidor. Un sistema cliente/servidor es una instalación en red local en la que todas las operaciones con los ficheros de datos se realizan en un único ordenador servidor que ejecuta las instrucciones que recibe de los restantes ordenadores clientes. Con este sistema, sólo circulan por la red las peticiones de los ordenadores clientes al ordenador servidor y los resultados suministrados por éste. Esta tecnología es especialmente útil para instalaciones en red local con un volumen de trabajo intenso que requieran un alto grado de fiabilidad.

Para trabajar en modo cliente/servidor es indispensable instalar el programa SERVER3 en el ordenador servidor. En la página web <http://www.info3.es>, el programa SERVER3 está contenido en el menú Clientes, apartado Módulos Programás. En el CD-ROM, el programa SERVER3 está contenido en el apartado Complementos. El programa SERVER3 queda instalado de forma que se ejecuta automáticamente cuando se arranca el ordenador donde está instalado.

Si se instala un programa en modo cliente/servidor, los restantes programas deben funcionar del mismo modo.

La instalación de los programas se realiza de forma automática. Las aplicaciones disponen de módulos de conversión para adaptar los datos procedentes de versiones antiguas o de otros programas.

El usuario supervisor, que tiene los máximos privilegios, asigna a los restantes usuarios el nivel de acceso para cada uno de los programas instalados.

El manejo de las aplicaciones es extremadamente sencillo y rápido, sin necesidad de abrir ventanas sucesivas. El interfaz de usuario ha sido diseñado para que éste pueda realizar las operaciones más habituales utilizando, indistintamente, el teclado o el ratón. En el primer caso se ha procurado usar únicamente teclas directas, sin tener que realizar combinaciones de ellas. En las aplicaciones pueden definirse macros para ejecutar rápidamente tareas complejas o repetitivas. Pulsando la tecla de ayuda en pantalla se obtiene información detallada relativa al campo donde se encuentra el cursor o a la operación que se está realizando.

Los programas trabajan con dos tipos de ficheros: los ficheros maestros que contienen información de personas u objetos y los ficheros de transacciones que guardan información de todos los procesos (movimientos) que se realizan con la aplicación. En ambos casos, las operaciones de cada programa permiten crear, consultar, rectificar y anular los registros deseados.

Los usuarios pueden añadir campos extra a los ficheros maestros y en algunos ficheros de transacciones, modificar los documentos del programa o crear nuevos documentos. Los campos extra se gestionan en una pantalla adicional a la del mantenimiento y pueden incluirse en todos los documentos.

En todas las operaciones se incluye la confección de listados, textos y gráficos, los cuales incorporan una cabecera con el membrete de la empresa. Estos documentos se pueden visualizar por pantalla, imprimir en papel, transmitir por correo electrónico, enviar por fax o exportar ficheros en formato PDF, Texto (TXT o RTF) o Excel (XLS). La impresión de los listados puede hacerse en modo gráfico o en modo texto. Este último es especialmente adecuado para incrementar la velocidad de impresión en las impresoras matriciales.

Las aplicaciones no necesitan efectuar ningún cierre anual ya que, después de abrir el ejercicio siguiente, es posible seguir entrando movimientos del ejercicio anterior.

Todos los programas disponen de una operación de complementos que permite completar cada aplicación con módulos específicos según las necesidades del usuario.

Cada aplicación va acompañada de un conjunto de utilidades y de accesorios que pueden realizar duplicados (en el mismo disco duro) y copias de seguridad (en soporte magnético o correo electrónico) de los ficheros de datos, así como su eventual recuperación. En caso de interrupción de la corriente eléctrica, puede efectuarse una reconstrucción de índices que permite proseguir el trabajo sin tener que utilizar el duplicado de los ficheros de datos.

En los accesorios de todos los programas se ha incluido la operación de Correspondencia → que permite la confección de cartas, fax o e-mails que pueden adjuntar un documento generado por el programa (listados, textos y gráficos), un archivo de texto que puede ser creado por el usuario desde la propia operación o un archivo creado por otro programa externo. Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie). Para realizar envíos por fax se deberá instalar el programa MAILFAX3. En la página web <http://www.info3.es>, el programa MAILFAX3 está contenido en el menú Clientes, apartado Módulos Programás. En el CD-ROM, el programa MAILFAX3 está contenido en el apartado Complementos. El programa MAILFAX3 queda instalado de forma que se ejecuta automáticamente cuando se arranca el ordenador donde está instalado.

Para poder instalar los programas de Informática3 debe disponerse de un equipo con las siguientes características técnicas:

- Un ordenador PC compatible tipo Pentium.
- Un mínimo de 512 Mbytes de memoria RAM.
- Una tarjeta de vídeo con resolución mínima de 1024x768 ó 1280x720 píxeles.
- Un disco duro con más de 100 Mbytes libres.

- Un sistema operativo Windows XP, Windows Vista, Windows 2003, Windows 2008, Windows 7 ó Windows 8.
- Una impresora inkjet, láser o de agujas compatible con Windows.

Características FINCA3

Las características más destacables del programa FINCA3 son las siguientes:

- Plan de cuentas definible por el usuario según el Plan Nacional Contable.
- Utiliza el sistema de partida doble y admite la entrada de asientos múltiples.
- Entrada rápida para asientos repetitivos.
- Importes enteros hasta 10 cifras. Admite importes positivos y negativos.
- Balance de comprobación contable, presupuestario y desviaciones a dos niveles.
- Permite la grabación de recibos en soporte magnético para entregar a las entidades bancarias.
- El programa FINCA3 cumple en el tratamiento de datos de carácter personal con las medidas de seguridad de nivel medio, según lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Capacidad del Programa

Los valores máximos soportados por el programa FINCA3 son los siguientes:

Número de Comunidades:	999 en cada carpeta
Bloques por Comunidad:	99
Grupos Reparto Bloque ó Coeficientes x Comunidad:	10
Idiomas:	6
Cuentas:	999
Número Copropietarios:	999
Número Subcuentas:	999.999
Fincas:	999
Líneas de Asiento:	ilimitadas

Licencia de Uso

El contrato de Licencia de Uso constituye un documento legal entre el Usuario del Programa e Informàtica3 por el que ambas partes convienen en aceptar las siguientes cláusulas:

- 1) Propiedad del Software. El Programa está protegido por las leyes de derechos de autor y de propiedad intelectual. Informàtica3 se reserva el título y la propiedad del Programa descargado de internet o grabado en cualquier tipo de soporte, así como las copias que se pudieran realizar. Cualquier intento de modificación, descompilación o desprotección del Programa será considerado un fraude.
- 2) Licencia de Uso. Desde el momento de la adquisición, Informàtica3 otorga al Usuario el derecho de uso no exclusivo del Programa. Este derecho está restringido a un único operador (programa etiquetado como MONO), a tres operadores que trabajen simultáneamente en la misma red local (programa etiquetado como MULTI) o a un número ilimitado de operadores que trabajen en la misma red local (programa etiquetado como TOTAL).
- 3) Garantía Limitada. Informàtica3 garantiza por un periodo de 180 días, a contar desde la fecha de adquisición, que el Programa funcionará substancialmente de acuerdo con la Guía del Usuario que lo acompaña. En caso contrario, la responsabilidad total de Informàtica3 y el único recurso del Usuario consistirá en la reparación o reemplazo del Programa o en el reembolso del importe pagado, a elección de Informàtica3.
- 4) Inexistencia de Otras Garantías. Hasta el límite permitido por la Ley, Informàtica3 no responderá por cualquier otra garantía o condición, tanto implícita como explícita, concerniente al Programa. En particular, pero de forma no exclusiva, se excluye cualquier garantía del Programa referida a su comerciabilidad o a su idoneidad para un determinado fin.
- 5) Limitación de Responsabilidad. Hasta el límite permitido por la Ley, Informàtica3 no será responsable de los perjuicios por daños directos o indirectos que la utilización o la imposibilidad de utilización del programa haya podido ocasionar al Usuario, aun cuando éste hubiera advertido a Informàtica3 de la posibilidad de dichos daños. En cualquier caso, la responsabilidad máxima de Informàtica3 estará limitada al importe que el Usuario haya pagado por el Programa.
- 6) Cesión de Derechos. Informàtica3 cede el derecho de uso del programa por tiempo ilimitado, restringiendo el soporte técnico, activación o reactivación del mismo a 5 años naturales.

Al solicitar la Contraseña del Programa en el momento de su puesta en marcha, el Usuario acepta expresamente todas las cláusulas anteriores. En caso de disconformidad, el Usuario se abstendrá de pedir la Contraseña y devolverá el Programa a su Suministrador para obtener el reembolso del importe pagado.

II. FUNCIONAMIENTO

Instalación y Desinstalación

Antes de utilizar la aplicación por primera vez, será necesario efectuar las siguientes operaciones previas para instalar el programa en el disco duro del equipo.

Instalación Monousuario

Hacer doble clic en el icono **Mi Pc** del escritorio de Windows y verificar que no esté creado el disco 'G:'. Una vez cumplida esta premisa, proceder con las siguientes operaciones:

Instalación a través de Internet:

- 1) El programa se puede instalar desde el menú **Clientes**, apartado **Programas al Día**, de la página web <http://www.info3.es>. Se pulsará sobre el botón **Descargar** del programa que se desea instalar, se entrará el **número de registro** del programa, se pulsará el botón **Enviar** y se seguirán los pasos que se van indicando. El programa de instalación se pondrá en marcha y sólo será necesario pulsar el botón **Siguiente** para iniciar el proceso.
- 2) Si la instalación ha concluido con éxito, en la pantalla aparecerá el mensaje correspondiente y se pulsará el botón **Finalizar**. El programa se instalará siempre en el subdirectorio 'C:\INFO3', el cual se creará automáticamente durante la instalación. Por omisión, en este subdirectorio se guardarán también los ficheros de datos de la aplicación.
- 3) Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en la opción **Programas** del menú **Inicio**.

Instalación a través de CD-ROM:

- 1) Seleccionar el icono **Agregar o quitar programas** del **Panel de Control** → y hacer clic en el botón **Instalar**. A continuación, introducir el CD-ROM en el drive correspondiente y hacer clic en el botón **Siguiente**. Si el programa está contenido en un CD-ROM, se procederá directamente a introducirlo en la unidad lectora del ordenador. Si la unidad lectora tiene activada la función de auto-arranque, el CD-ROM se pondrá en marcha automáticamente. Si la unidad lectora no tiene auto-arranque, hacer un clic en el botón **Inicio** de la **barra de Tareas** de Windows, escoger **Ejecutar** y abrir el programa 'RUNCD.EXE' de la unidad CD-ROM.
- 2) Si se utiliza un CD-ROM para instalar la aplicación, aparecerá en pantalla un índice con todos los programas contenidos en el CD-ROM. Se hará un clic sobre el nombre del programa deseado y, a continuación, sobre el icono de **Instalación**. El programa de instalación se pondrá en marcha y sólo será necesario pulsar el botón **Siguiente** para iniciar el proceso.
- 3) Si la instalación ha concluido con éxito, en la pantalla aparecerá el mensaje correspondiente y se pulsará el botón **Finalizar**. El programa se instalará siempre en el subdirectorio 'C:\INFO3', el cual se creará automáticamente durante la instalación. Por omisión, en este subdirectorio se guardarán también los ficheros de datos de la aplicación.
- 4) Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en la opción **Programas** del menú **Inicio**.

Si el programa que se ha instalado debe funcionar junto con otras aplicaciones de **Informàtica3**, se instalará cada una de las aplicaciones siguiendo los pasos detallados en este apartado.

Instalación en Red Local

Una red de área local es un sistema de interconexión de dos o más ordenadores con el fin de compartir sus recursos e intercambiar información. Usualmente, los recursos que se comparten son discos duros e impresoras. El ordenador que contiene el disco duro a compartir se denomina **servidor** y los restantes ordenadores de la red se denominan **satélites**.

El entorno operativo Windows permite el funcionamiento en red local. Para ello es necesario que los ordenadores tengan instaladas tarjetas de red y cables de interconexión. Además, cada ordenador debe configurarse de forma apropiada.

Los programas de **Informàtica3** disponen de una protección a nivel de registro que les permite trabajar en instalaciones multiusuario en red local. La protección multiusuario permite que 3 usuarios puedan trabajar simultáneamente con la misma empresa del programa.

En una red local, la instalación de la aplicación deberá efectuarse en el servidor y en cada uno de los satélites.

La instalación en el servidor se efectuará en la forma descrita en el apartado anterior (Instalación monousuario), verificando que no exista el disco 'G:' y que el disco 'C:' sea compartido con acceso total.

En cada uno de los satélites, mediante la opción **Mi Pc** se verificará que el disco que accede al servidor sea el 'G:'. Una vez verificado se procederá a instalar el programa en la forma descrita en el apartado anterior (Instalación monousuario) sin tener en cuenta lo referente al disco 'G:'.

Tanto en el servidor como en los satélites, el programa se instalará en el subdirectorio 'C:\INFO3'.

Desinstalación del Programa

Para desinstalar la aplicación, se seleccionará el icono **Agregar o quitar programas** del **Panel de Control** →, se seleccionará el nombre del programa que se desee desinstalar y se accionará **Agregar o quitar**.

En instalaciones monousuario y en las instalaciones en red local, cuando se desinstale el programa del servidor, aparecerá en pantalla una clave de desactivación que deberá comunicarse a Informàtica3 para poder activar la aplicación en otro equipo, ya que se necesita una nueva contraseña de activación del programa.

Tanto la comunicación de la desinstalación como la nueva activación del programa, puede realizarse a través de internet, mediante los comandos Comunicar por Internet y Obtener Contraseña por Internet, respectivamente.

Puesta en Marcha

Para ejecutar una aplicación se desplegarán los menús Inicio, Programas, y se seleccionará el programa deseado.

Al ejecutar el programa por primera vez, aparecerá una ventana de puesta en marcha que preguntará el número de registro de la aplicación y la contraseña de activación los cuales son necesarios para arrancar el programa en MODO NORMAL.

El número de registro está constituido por un conjunto de 12 caracteres y figura en la etiqueta de la Licencia de Uso que se adjunta con el programa. La contraseña se obtiene rellorando este registro y si se dispone de internet, pulsando sobre el comando Obtener Contraseña por Internet. Si no se dispone de internet, la contraseña podrá solicitarse por teléfono o por correo, facilitando todos los datos que figuran en el formulario.

Si este programa no dispone de Registro de Garantía, éste puede obtenerse desde la ventana de puesta en marcha accionando el botón Imprimir. Una vez cumplimentado y enviado, Informàtica3 facilitará simultáneamente el número de registro del programa y la contraseña correspondiente.

En el caso de no poder obtener la contraseña de forma inmediata, el programa se podrá utilizar en MODO LIMITADO, lo que permitirá trabajar temporalmente con él. Para ello se pulsará el botón Aceptar sin haber entrado ninguna contraseña.

Mientras no se entre la contraseña, cada vez que se arranque el programa aparecerá la ventana citada, lo que permitirá entrar la contraseña cuando el usuario la conozca. En modo limitado se podrá trabajar indefinidamente con empresas que tengan un volumen limitado de datos.

Igualmente, trabajando en modo limitado, el programa podrá abrir cada una de las empresas creadas por el programa o ya existentes, cualquiera que sea el volumen de sus datos, hasta un máximo de 5 veces mientras no se entre la contraseña de activación.

Si se pulsa el botón Aceptar sin haber entrado ni el número de registro ni la contraseña, el programa arrancará en MODO DEMOSTRACIÓN. En esta situación, el programa sólo podrá trabajar con un volumen reducido de datos.

Cuando se arranca el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

Una vez configurado el programa para diversos usuarios, en el momento de su ejecución preguntará el código de usuario. Después de haber entrado este código y pulsando la tecla [INTRO], aparecerá la ventana principal de la aplicación.

También es posible cargar el programa y pasar directamente a ventana principal si se programa un icono con el nombre del programa seguido de un espacio en blanco y del código de usuario.

Si al definir nuevos usuarios se ha asignado una clave de entrada al usuario, el ordenador preguntará dicha clave para poder acceder a la ventana principal del programa.

Ventanas Principal y Secundarias

Cada vez que se pone en marcha el programa aparece en la pantalla del ordenador, la ventana principal de la aplicación, en cuyo interior se situará la ventana secundaria correspondiente a la operación que se está ejecutando.

La ventana principal contiene las siguientes zonas, por orden descendente:

Barra de Título. Identifica el programa que se está ejecutando. En la parte izquierda se detalla la descripción, el nombre, la versión, la fecha de revisión y el número de registro del programa.

Barra de Menús. En esta línea se indican todos los grupos de operaciones de la aplicación. Al desplegarse los menús aparecen las operaciones correspondientes de cada grupo.

Barra de Operaciones/Estado. Esta barra tiene en su interior las siguientes zonas:

En la parte izquierda de la barra se han dispuesto 8 botones para acceder rápidamente a las operaciones más utilizadas por cada usuario. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1280x1024 píxeles o superior, los 8 botones de acceso a las operaciones se han situado a la izquierda de la pantalla, al lado de la ventana secundaria.

En la parte central de la barra se detalla el número y el nombre de la empresa seleccionada. Si se desea cambiar de empresa, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Empresa](#) →.

A continuación aparece el año del ejercicio, mediante un clic se podrá realizar un Cambio Rápido de Ejercicio, o sea, se podrá acceder a la empresa del año anterior o del año siguiente (siempre que estén correctamente enlazadas en los apartados Ejercicio Anterior y Siguiente de la operación [Opciones y Parámetros](#) →).

También aparece la fecha de trabajo, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Cambio de Fecha](#) →.

Finalmente, aparece el código y el nombre del terminal del usuario seleccionado. Si se desea cambiar de usuario, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Seleccionar Usuario](#) →.

En la parte derecha de la barra aparece el logotipo de Informàtica3, mediante un clic se podrá acceder a la operación [Servicios en Línea](#) →.

Ventana Secundaria. Ocupa la mayor parte de la pantalla y en ella se realizan las distintas operaciones del programa. La ventana secundaria tiene en su interior las siguientes zonas:

Barra de Título. Contiene el nombre de la operación que se está ejecutando. En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024x768 píxeles, se han suprimido las barras de título de las ventanas secundarias.

Área de Trabajo. Es la parte de la pantalla en la cual se ejecutan todas las operaciones.

Barra de Herramientas o Barra de Comandos. Contiene útiles específicos para la operación que se está ejecutando en el área de trabajo.

Barra de Tareas. Sirve para conmutar dos o más programas que estén abiertos y para acceder a comandos globales o a otros objetos utilizados frecuentemente.

Ejecución

La ejecución del programa se lleva a cabo realizando secuencialmente (una detrás de otra) las operaciones que lo componen. Para realizar las operaciones deseadas del programa se utilizan en general dos componentes del ordenador: el ratón y el teclado.

El Ratón

Se utiliza para interactuar con los objetos representados en la pantalla del ordenador. El ratón está asociado operativamente con un gráfico en la pantalla denominado cursor o puntero y dispone de al menos dos pulsadores denominados pulsador principal (generalmente el de la izquierda) y pulsador secundario (normalmente el de la derecha). Si no se indica lo contrario, se entenderá que las pulsaciones se hacen siempre con el pulsador principal del ratón.

Las cuatro acciones que se pueden realizar con un ratón son:

Apuntar. Consiste en colocar el cursor de forma que apunte a un objeto concreto de la pantalla sin utilizar el pulsador.

Hacer clic. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar rápidamente el pulsador del ratón.

Hacer doble clic. Consiste en colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y soltar el pulsador del ratón dos veces en una serie rápida.

Arrastrar. Se debe colocar el cursor sobre un objeto y después pulsar y mantener apretado el pulsador del ratón mientras se mueve el cursor.

Cuando el usuario desplaza el cursor por la pantalla, su aspecto puede cambiar para indicar un lugar, operación o estado concretos. Los tipos de cursor utilizados en el programa son los siguientes:



Se utiliza para apuntar o seleccionar un objeto.



Indica que un objeto está apuntado o seleccionado.



Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma ascendente.



Indica que al hacer clic, la columna se ordenará de forma descendente.



Se emplea para situar un objeto.



Se utiliza para editar un texto.



Se emplea para ejecutar una operación vinculada.



Se emplea para mover un objeto.



Se utiliza para dimensionar un borde en vertical.



Se utiliza para dimensionar un borde en horizontal.



Ajusta una división en vertical.



Ajusta una división en horizontal.



Indica que se está procesando una operación.

El Teclado

Se utiliza principalmente para introducir y editar información textual. En los programas de Informática3, el teclado se utiliza también para que el usuario pueda moverse por el programa. El teclado del ordenador se compone de los siguientes tipos de teclas:

Teclas de Texto. Son las siguientes:

Teclas Alfanuméricas [a]-[z], [A]-[Z], [0]-[9]

Teclas de Símbolos [\$], [@], [>], [<], [=], etc.

Teclas de Puntuación [:], [;], [.,], [.,], [(,)], [¿], [?], etc.

Barra Espaciadora [ESP]

Tecla de Retroceso [←] o [RETRO]

Tecla de Intro [INT] o [INTRO]

Tecla Tabuladora [TAB]

La pulsación de estas teclas introduce el carácter correspondiente, el cual aparece en la posición del cursor de texto.

Teclas de Modo. Estas teclas cambian las acciones de otras teclas. Son las siguientes:

<u>Bloqueo Mayúsculas</u>	[BLOQ.MAY]
<u>Bloqueo Números</u>	[BLOQ.NUM]
<u>Bloqueo Desplazamiento</u>	[BLOQ.DESPL]
<u>Mayúsculas</u>	[MAY]
<u>Control</u>	[CTRL] o [CONTROL]
<u>Alternativa</u>	[ALT]

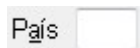
Las tres primeras teclas se denominan conmutadoras porque activan y desactivan un modo concreto cada vez que se pulsan. Los tres restantes se denominan modificadoras porque su efecto sólo perdura mientras la tecla se mantiene pulsada.

Teclas de Función. Estas teclas realizan funciones especiales asignadas por el programa. En el teclado del ordenador se identifican con los nombres [F1], [F2], [F3],...[F12].

En los programas de Informática3, las teclas de función se utilizan para [Ejecutar](#) las operaciones de los programas y las [Macros Directas](#) que tienen asignado un botón de operación, las teclas de función se emplean también en combinación con la tecla [MAY], como [Teclas Programables](#).

Teclas de Acceso Directo. Se utilizan en combinación con la tecla [ALT] y sirven para acceder a un campo determinado de un fichero de datos. La tecla de acceso directo corresponde al carácter subrayado de la etiqueta (nombre) del campo.

Ejemplo:



La tecla de acceso directo es [L].

Teclas Aceleradoras. Son teclas o combinaciones de teclas que permiten acceder más rápidamente a las herramientas más utilizadas con frecuencia por los usuarios. Son las siguientes:

<u>Teclas Control</u>	[AV.PAG], [RE.PAG]
	Insert [INS]
	Supr [SUP]
	Inicio [INI]
	Fin [FIN]

Combinaciones [CTRL]+[otra tecla]

Teclas Especiales. Son teclas que el programa utiliza para ejecutar comandos específicos. Son las siguientes:

Imprimir pantalla [IMPR.PANT]. Imprime la información de la pantalla a la impresora predefinida de Windows. Además la información de pantalla es copiada al portapapeles.

Pausa [PAUSA]. En algunas operaciones, interrumpe transitoriamente la ejecución del programa para entrar alguna información o para visualizar algún resultado. La ejecución del programa se reanuda pulsando cualquier tecla.

Aplicación. Muestra el menú contextual del objeto seleccionado.

Windows. Muestra el menú del botón Inicio.

Ejecutar una Operación

Cada operación del programa está contenida dentro de un grupo de operaciones cuyo título figura en la barra de menús.

Cada título del menú proporciona el acceso a un menú desplegable que permite seleccionar y ejecutar las operaciones del programa. Las operaciones más usuales figuran, en los menús desplegables, precedidas de un icono que simboliza la operación.

Ejemplo:



Para ejecutar una operación del programa utilizando el ratón, se apuntará al título del menú deseado y se hará clic. El menú se desplegará y con el ratón se apuntará y se hará clic sobre el nombre de la operación que se desee ejecutar.

Para ejecutar una operación del programa utilizando el teclado, se pulsará la tecla [ALT] para activar la barra de menús (el primer título del menú quedará enfocado). A continuación se pulsará la tecla de acceso directo correspondiente al título de menú que se desea desplegar. También podrán utilizarse las teclas [←] [→] para enfocar el título de menú deseado y, una vez enfocados, se pulsará la tecla [↓], para desplegar el menú. A continuación, empleado las teclas [↑] [↓] se desplazará la barra de selección hasta la operación que se desee ejecutar y se pulsará la tecla [INTRO].

Si la operación que se desea ejecutar tiene asignada un botón de operación, el acceso a la operación se realizará apuntando el botón con el ratón y haciendo clic. También se podrá acceder directamente a la operación pulsando directamente la tecla de función asignada. Cuando el botón de operación está asignado a dos operaciones que tienen el mismo icono, se accederá a la segunda operación realizando los pasos descritos pero manteniendo pulsada la tecla [CTRL].

En la parte central y derecha de la Barra de Operaciones/Estado se dispone de una serie de campos informativos que están vinculados con operaciones del programa y que, haciendo clic sobre los mismos, permiten realizar estas operaciones de forma rápida. Estos campos son los siguientes:

Número, Nombre de Empresa y Año del Ejercicio. Ejecutan la operación vinculada [Seleccionar Empresa](#) →.

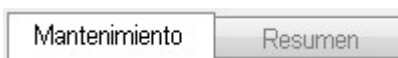
Fecha de Trabajo. Ejecuta la operación vinculada [Cambio de Fecha](#) →.

Terminal Usuario. Permite conocer los usuarios que tienen acceso al programa, la empresa que tienen seleccionada y si su acceso está activado. Además, es posible efectuar un cambio rápido del terminal de usuario.

Informática3. Ejecuta la operación vinculada [Información del Programa](#) →.

Algunas operaciones incluyen varias páginas de información dentro de una misma ventana. La información contenida en cada página aparece en una pestaña situada en la parte superior de cada página. Para cambiar de página se hará clic sobre la pestaña de la página deseada y se pulsará o la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG] o [CTRL][AV.PAG] para conmutarse entre las páginas. También pueden utilizarse únicamente las teclas [AV.PAG] o [RE.PAG] cuando estas teclas no se utilicen en las operaciones de cada página.

Ejemplo:



Una vez que se ha accedido a la operación, el proceso a seguir dependerá del tipo de operación que se vaya a realizar. Para facilitar el trabajo del usuario, el programa dispone de una serie de comandos, que se ejecutan mediante botones situados generalmente en la barra de herramientas. Estos comandos también pueden ser ejecutados pulsando la tecla específica que se indica en la parte superior de los botones cuadrados o en el lado izquierdo de los botones rectangulares.

Entrada de Datos

El [teclado](#) y el [ratón](#) son los componentes del ordenador utilizados para entrar datos en el programa. En general, el ratón se emplea para seleccionar los datos a editar, mientras que el teclado se utiliza propiamente para entrar los datos. En la mayoría de las opciones del programa, las funciones del ratón pueden hacerse también directamente con el teclado lo que permite entrar datos con mayor rapidez al evitar el cambio continuo entre teclado y ratón.

En el programa, todos y cada uno de los datos entrados se guardan en [ficheros](#). Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una [ficha](#) y cada uno de estos datos constituye un [campo](#) de la ficha. Los campos pueden ser lógicos, numéricos, fecha o alfanuméricos.

Los campos lógicos admiten los estados de [activado](#) (Si) o [no activado](#) (No).

Los campos numéricos admiten las cifras del 0 al 9 y los símbolos ',' (coma decimal) y '-' (signo menos).

Los campos fecha sólo admiten las cifras del 0 al 9 ya que es el propio programa que se encarga de poner las barras de separación.

Los campos alfanuméricos admiten letras (mayúsculas, minúsculas o acentuadas), cifras y símbolos de puntuación.

Algunos campos tienen un valor predefinido, esto es, en el momento de la pregunta ya muestran un valor. Si este valor es el deseado, bastará con pulsar la tecla [INTRO] o el botón Aceptar.

Todos los datos entrados se someten a un filtrado que previene la grabación de datos incorrectos. Este filtrado evita entrar letras en un campo numérico o entrar una fecha irreal (el 32 de enero, por ejemplo). Cuando se intenta entrar un dato incorrecto, suena el avisador acústico del ordenador.

Para entrar los datos, el programa utiliza los siguientes elementos:

Cuadro de Texto

Es el elemento más utilizado y se emplea para introducir, presentar o editar campos numéricos o alfanuméricos. Consiste en una [etiqueta](#) que identifica el campo y un cuadro, con los bordes externos hundidos, que enmarca la información entrada. La longitud del cuadro ha sido calculada para el número máximo de caracteres que se pueden entrar en el campo.

Ejemplo:



La tecla de acceso directo es [L].

Un cuadro de texto está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. En el interior del cuadro aparecerá el cursor de edición y se podrá realizar la entrada y rectificación de datos con ayuda de las siguientes teclas de control:

[←]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la izquierda.

[→]

Desplaza el cursor en un espacio hacia la derecha.

[INI]

Desplaza el cursor a la posición inicial del campo. Si el cursor se encuentra ya en esta posición, accionando la tecla, el campo recupera su valor anterior a cualquier rectificación realizada.

[FIN]

Desplaza el cursor a la posición final del texto entrado.

[INS]

Pulsando esta tecla el programa entra y sale alternativamente del estado de [inserción](#). En este estado, los caracteres entrados con el teclado se intercalan entre los que figuran en el cuadro y en el estado [normal](#), los caracteres entrados reemplazan a los existentes. En modo de [inserción](#), el cursor aparece entre dos caracteres del texto mientras que en modo [normal](#), el cursor tiene forma de rectángulo macizo y aparece sobre un carácter del texto.

[SUP]

En modo de [inserción](#), borra el carácter situado a la derecha del cursor. En modo [normal](#) borra el carácter situado en la posición del cursor.

[CTRL][SUP]

Borra todos los caracteres a la derecha del cursor.

[RTC]

Borra el carácter situado a la izquierda del cursor.

Para salir del [cuadro de texto](#) se pulsará la tecla [INT] o la tecla [TAB]. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor se encuentra al final del texto entrado.

Cuando se utilizan [cuadros de texto](#) de varias líneas, la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de

texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

Cuadro de Texto de Varias Líneas (Memorándum)

El funcionamiento es muy similar al [cuadro de texto](#), pero la tecla [INT] se emplea para comenzar una nueva línea (punto y aparte). Por ello, para salir de este tipo de cuadros se utilizará preferentemente la tecla [TAB] ya que la tecla [INT] sólo actuará abandonando el cuadro si el cursor de texto se encuentra en la posición inicial del cuadro y éste no tiene contenido. También podrá utilizarse la tecla [FIN] si el cursor de texto se encuentra en la posición final de una línea o en la posición inicial si la línea no tiene contenido.

Este tipo de cuadros de texto tienen incorporada la utilidad de [Corrección Ortográfica](#).

Rejilla de Texto

Está formado por una matriz de cuadros de texto dispuestos en filas y columnas. En general, todos los cuadros de una misma columna tienen la misma etiqueta, la cual se sitúa en la cabecera de la columna.

Ejemplo:

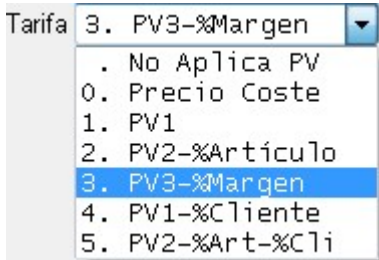
Concepto	Número
I.V.A. Compras	47200000
Retención IRPF Compras	47510004
Retención IRPF Alquileres	47530001
I.V.A. Ventas	47700000
Retención IRPF Ventas	47300000

Un elemento de una rejilla de texto está seleccionado cuando todo el cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). Para editar un campo se procederá de igual forma a la descrita en el apartado [cuadro de texto](#).

Cuadro de Lista Desplegable

Permite la selección de un único elemento de una lista desplegable. Es igual que un cuadro de texto con un botón en el extremo derecho para desplazar la lista de elementos. En su estado cerrado, el cuadro presenta el valor actual.

Ejemplo:



Un cuadro de lista desplegable está seleccionado cuando está cerrado y el cuadro visible aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación para editar la lista se accionará la tecla [INS] o se hará clic con el ratón sobre el contenido del campo. La lista se desplegará y mediante las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Si los elementos de lista están numerados, la elección de la lista también puede realizarse pulsando la tecla del número correspondiente y, a continuación, la tecla [INTRO]. Con el ratón, la elección se efectuará haciendo clic sobre el elemento elegido.

Cuadro de Número

Es un cuadro especial utilizado en los campos numéricos para moverse por un conjunto fijo de valores ascendentes o descendentes. Es igual que un [cuadro de texto](#) con un par de botones (arriba-abajo) situados en el extremo derecho.

Ejemplo:



Un [cuadro de número](#) está seleccionado cuando el contenido del cuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, utilizando las teclas [↑] y [↓] se elegirá el valor deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. También podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Con el ratón, la elección del valor deseado se efectúa haciendo clics sobre los botones arriba-abajo.

Casilla de Verificación

Se utiliza en los campos lógicos para establecer los estados de [activado](#) o [no activado](#). Una casilla de verificación aparece como un recuadro cuadrado precedido o seguido de la etiqueta identificativa. Cuando la opción está activada, aparece una marca de verificación en el recuadro, cuando esta opción no está activada, la casilla de verificación está vacía.

Ejemplo:

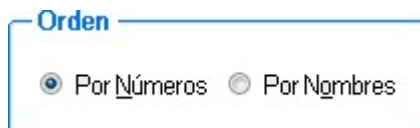
Pedido Valorado

Una casilla de verificación está enfocada cuando su recuadro está rodeado por un borde azul. En esa situación, utilizando la tecla [INS] se activará o se desactivará la opción.

Botones de Opción

Se utilizan para elegir una opción dentro de un conjunto limitado de opciones mutuamente excluyentes. Los botones de opción aparecen como un conjunto de pequeños círculos seguidos de su etiqueta identificativa. El botón elegido tiene un punto en medio del círculo mientras que los restantes están vacíos.

Ejemplo:



Un botón de opción está enfocada cuando uno de sus círculos está enmarcado con un borde azul. En esta situación, utilizando la tecla [INS] se activarán los sucesivos botones que forman el conjunto.

Control de Vista de Árbol

Permite seleccionar un elemento de un conjunto que se presenta como un esquema con sangría basado en su relación jerárquica lógica. El control incluye líneas que ilustran esta relación jerárquica y botones que expanden y comprimen el esquema.

Opcionalmente, los elementos del árbol pueden incluir iconos y/o una etiqueta de texto.

Ejemplo:



Un control de vista de árbol está activado cuando uno de sus elementos aparece en negativo. En esta situación, utilizando las teclas [↑] y [↓] se seleccionará el elemento deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Las teclas [←] y [→] o y pueden utilizarse para expandir y comprimir el esquema. Con el ratón, la selección se efectuará haciendo clic sobre el elemento deseado o sobre los botones y para expandir y comprimir el esquema.

El usuario supervisor podrá crear nuevas carpetas mediante un clic con el botón derecho y accionando el comando Crear Nueva Carpeta, o bien utilizando la combinación de teclas [CTRL][INS].

Selector de Fecha

Proporciona una presentación de un mes de calendario para seleccionar un día. Se utiliza en los campos fecha.

Ejemplo:



Un selector de fecha está seleccionado cuando la fecha del recuadro aparece en negativo (letras blancas sobre fondo azul). En esta situación, para editar el campo de accionará la tecla [+] o se hará un clic con el ratón sobre el botón situado a la derecha del recuadro. El calendario se desplegará mostrando en pantalla el mes correspondiente a la fecha del campo. La fecha del recuadro también podría editarse como si se tratara de un [cuadro de texto](#). Una vez desplegado el calendario se seleccionará la fecha deseada del mes haciendo clic sobre el día deseado o utilizando las [teclas flecha](#) y pulsando la tecla [INTRO].

Para cambiar el mes del calendario, se hará clic sobre los botones ◀ o ▶ situados en la cabecera del calendario o bien se podrán utilizar las teclas [RE.PAG] o [AV.PAG]. Para cambiar el año del calendario, se podrán utilizar las teclas [INI] o [FIN].

Pulsando la tecla/botón [+] aparecerá el calendario anual completo. Desde aquí, para cambiar el año del calendario, se hará clic sobre los botones ◀ o ▶ situados en la cabecera del calendario. Para volver al estado original se pulsará la tecla o el botón [-].

Cuadro de Imagen

En varias operaciones de los programas se ha incorporado el comando Imagen [I] que permite incorporar una fotografía en un cuadro preestablecido de una ficha. Accionando este comando, el programa dará opción a seleccionar el archivo que se desea incorporar a la ficha. Se admiten archivos con extensión BMP o JPG.

Una vez incorporada la imagen en la ficha, haciendo clic sobre la misma con el ratón, la imagen ocupará la totalidad de la pantalla. Haciendo nuevamente clic sobre la imagen grande, ésta recuperará su estado inicial.

Para suprimir la imagen de la ficha se hará un clic sobre la imagen con el botón secundario del ratón y se accionará la opción Suprimir Imagen.

Macros Directas

Es una opción del programa que permite grabar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionará automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros directas se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas desde cualquier entrada de datos del programa.

Para grabar una macro directa, se comenzará por asignar una Macro Directa a una Tecla de Acceso Directo en la operación [Terminal Usuario](#) →. Seguidamente se situará el cursor en la entrada de datos donde se precisa utilizar la macro y se pulsará la combinación de teclas de [CTRL][ALT][F5] a [CTRL][ALT][F12] según la tecla asignada. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Todas las pulsaciones del teclado y todos los movimientos del ratón se irán guardando en el fichero de la macro hasta que se pulse nuevamente la combinación de teclas citada o la tecla de acceso directo correspondiente, en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro directa se pulsará la Tecla de Acceso Directo [F5] a [F12] asignada o se accionará el botón correspondiente. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. La ejecución se detendrá en los campos en que el operador haya accionado la tecla pausa [PAUSA] durante la grabación de la macro. En este caso el operador podrá modificar el valor predefinido de la pregunta. Igualmente, la ejecución de una macro podrá interrumpirse en cualquier punto del programa, accionando la misma tecla o el mismo botón que se ha utilizado para ejecutar la macro.

Además de las macros directas descritas en los párrafos precedentes, el programa dispone de la operación [Macros de Ventana](#) → en el grupo de operaciones Accesorios.

Corrección Ortográfica

Los [cuadros de texto de varias líneas](#) (memorándums) disponen de la utilidad de corrección ortográfica. Para ello se dispone de las siguientes teclas de control:

[CTRL][O] Configuración Corrector Ortográfico

Muestra la ventana del corrector ortográfico. En caso de detectar palabras incorrectas, muestra la ventana del corrector ortográfico.

[CTRL][P] Activa/desactiva la revisión ortográfica automática

Cuando se activa esta opción todas las palabras que el corrector considera incorrectas aparecerán subrayadas en color rojo, de forma que al realizar un clic con el botón derecho sobre alguna de ellas aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones para realizar su corrección (una lista de sugerencias, los comandos ignorar, cambiar, añadir, etc.)

Corrector Ortográfico

La ventana del corrector ortográfico se divide en dos apartados:

- Palabra no encontrada

Muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada en color rojo.

- Sugerencias

Muestra una lista de sugerencias de palabras para sustituir la palabra mal escrita en el apartado Palabra no encontrada.

Además, se dispone de los siguientes comandos con opciones:

Deshacer

Deshace la última corrección ortográfica realizada.

Ignorar

Hace caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Ignorar Todas

Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el texto y prosigue la revisión ortográfica.

Añadir

Agrega el texto del apartado Palabra no encontrada al diccionario seleccionado definido por el usuario

Cambiar

Reemplaza la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

Cambiar Todas

Reemplaza todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el apartado Palabra no encontrada.

Auto-Corregir

Agrega la combinación actual de la palabra incorrecta a la lista de Auto-Corrección.

Si en los [cuadros de texto de varias líneas](#) se ha seleccionado una única palabra o bien una frase, cuando se termine la verificación el programa solicitará si se desea continuar con la corrección ortográfica del resto del texto no seleccionado.

En la barra de herramientas de la ventana del corrector ortográfico aparecen los siguientes botones:



Configuración Corrector Ortográfico

Permite configurar las diferentes opciones del corrector ortográfico junto a palabras añadidas, auto-corrección y palabras excluidas.



Ayuda

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Cancelar

Interumpe la corrección ortográfica. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente

Configuración Corrector Ortográfico

La configuración del corrector ortográfico está contenida en las siguientes pestañas:

■ Opciones

En este apartado se configurarán las diferentes opciones del corrector automático:

- Idioma. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el idioma del corrector ortográfico.
- Opciones Generales. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
 - Corregir errores ortográficos mientras se escribe
 - Corregir automáticamente mayúsculas dobles
 - Detenerse en palabras repetidas
- Durante la revisión ortográfica ignorar. Mediante [casillas de verificación](#) se indicará la siguiente información:
 - Palabras en MAYÚSCULAS
 - Palabras que contienen números
 - Lenguajes de etiquetas (HTML, XML, etc.)
 - Direcciones de Internet
 - Abreviaturas
 - Líneas que empiezan por los caracteres: en el [cuadro de texto](#) se entrarán los caracteres a ignorar.

■ Palabras Añadidas

Las palabras introducidas en este apartado se considerarán correctas durante la revisión ortográfica. La lista de palabras añadidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

■ Auto-Corrección

Las palabras introducidas en este apartado serán corregidas automáticamente durante una revisión ortográfica. La lista de palabras con auto-corrección se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar. Cada palabra entrada en la lista tendrá su correspondiente [palabra de reemplazo](#).

■ Palabras Excluidas


Las palabras introducidas en este apartado siempre serán consideradas incorrectas durante una revisión ortográfica. La lista de palabras excluidas se construirá mediante los comandos Añadir y/o Borrar.

Ficheros

Introducción

El programa trabaja con dos tipos de ficheros: los [Ficheros Maestros](#) que contienen información de personas u objetos y los [Ficheros de Transacciones](#) que guardan información de todos los movimientos (documentos) que se realizan con el programa.

La entrada, consulta, rectificación y borrado de datos se realiza para cada fichero, desde operaciones específicas del programa. Dentro de cada operación, el programa utiliza los siguientes comandos generales:

-  **Configurar Campos Extra**
En la pestaña de **Mantenimiento** permite incluir campos adicionales en algunos ficheros de datos. Una vez definidos estos campos extra se podrá definir su posicionamiento en alguna de las 3 pestañas de campos extra, así como configurar sus propiedades añadidas.
-  **Configurar Valores por Defecto**
Permite definir la ficha que se está mostrando como una **plantilla**, de forma que al realizar una alta, los campos se rellenarán por defecto con los valores predefinidos en la plantilla. La combinación [CTRL][Configurar Valores por Defecto] ofrece la posibilidad de **borrar** la plantilla de valores predefinidos.
-  **Configurar Búsqueda**
Permite variar la presentación de los campos en la ventana de búsqueda.
-  **Configurar Edición Global**
Permite variar la presentación de los campos en la edición global.
-  **Ayuda [F1]**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento activo de la ventana de trabajo.
-  **Enlace [F2]**
Enlaza con otras operaciones del programa. Abre una ventana con la ficha o el documento de otro fichero de datos relacionado con el campo seleccionado.
-  **Ordenar Columna [F2]**
Permite ordenar los registros del campo seleccionado de forma ascendente o descendente.
-  **Fax/E-mail [F2]**
Permite enviar un fax o un e-mail al destinatario que aparece en la pantalla.
-  **Buscar [F3]**
Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.
-  **Cancelar Búsqueda [F3]**
Cancela la búsqueda que se está realizando en un campo de un fichero de datos.
-  **Documento [F4]**
Permite visualizar, imprimir o enviar el documento cuya ficha aparece en la pantalla.
-  **Listas/Informes [F4]**
Permite visualizar, imprimir o enviar las listas o los informes relacionados con el fichero de datos con el que se está trabajando.
-  **Anterior [←]**
Selecciona la ficha o documento anterior del fichero.
-  **Siguiente [→]**
Selecciona la ficha o documento siguiente del fichero.
-  **Crear [INS]**
Introduce una nueva ficha en el fichero con los mismos datos que el registro en pantalla.
-  **Rectificar [INS]**
Permite rectificar el campo donde se encuentra el cursor.
-  **Copiar [INS]**
Permite copiar las líneas de un fichero de transacciones al portapapeles de Windows.
-  **Pegar [INS]**
Permite insertar el contenido del portapapeles de Windows a las líneas de un fichero de transacciones.



Suprimir [SUP]
Suprime la ficha en pantalla del fichero de datos.



Primero [INI]
Selecciona la primera ficha o el primer documento del primer registro del fichero.



Inicio [INI]
Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.



Deshacer Rectificaciones Campo [INI]
Anula los cambios realizados en el campo. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].



Deshacer [INI]
Anula los cambios realizados en el registro y vuelve al inicio de la operación. Para que funcione la tecla [INI] es necesario que el cursor se encuentre en la posición inicial del campo. Por ello, en general, será necesario pulsar dos veces la tecla [INI].



Último [FIN]
Selecciona la última ficha o el último documento del fichero.



Final [FIN]
Finaliza la entrada/rectificación de una ficha o documento.



Imprimir [FIN]
Imprime la ficha o el documento en pantalla. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. (Combinación de teclas [CTRL][FIN]).



Aceptar [INT]
Acepta la ficha o el documento en pantalla y sitúa el programa en condiciones de entrar una nueva ficha o un nuevo documento.



Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Ficheros Maestros

Guardan información individualizada relativa a grupos de personas (clientes, proveedores, vendedores, trabajadores, etc.) o cosas (artículos, secciones, subcuentas, empresas, etc.).

Los datos relativos al mismo objeto o persona forman una ficha del fichero y cada uno de estos datos constituye un campo de la ficha.

El primer campo de un fichero maestro es el número o el código de la ficha y el segundo campo es el nombre o la descripción de la misma. A continuación se encuentran los restantes campos de la ficha.

Para entrar los campos de los ficheros maestros se utilizan, en general, [cuadros de texto](#) de una sola línea.

En los [ficheros maestros](#), cada registro contiene una ficha del fichero.

Ficheros de Transacciones

Todos los movimientos realizados con el programa se agrupan en documentos que se guardan en [ficheros de transacciones](#). Tal es el caso de los asientos, los vencimientos, las amortizaciones, los presupuestos, los pedidos, los albaranes, las facturas, los tickets, los cobros, los pagos, las órdenes de fabricación, los consumos, las regularizaciones, etc.

Un documento se compone de dos partes:

La cabecera. Identifica el tipo de documento, el número, la fecha, el origen o el destinatario y otras características generales de la transacción. Para entrar los campos de la cabecera se utilizan, en la mayoría de los casos, [cuadros de texto](#) dispuestos en la parte superior de la pantalla.

Las líneas. Detallan cada uno de los movimientos incluidos en el documento y sus condiciones particulares. Un documento puede tener una o más líneas. Para entrar los campos de las líneas se utiliza siempre una [rejilla de texto](#) dispuesta a continuación de la cabecera.

En los [ficheros de transacciones](#), cada registro contiene la cabecera y una línea del documento. Por tanto, un documento que tenga dos o más líneas está contenido en dos o más registros.

Configurar Búsqueda

En las búsquedas es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar. Accionando este comando, aparecerá una ventana con los [campos disponibles](#) y los [campos visibles](#) del fichero que se está buscando.

En los ficheros de datos que contengan campos de tipo [imagen](#), si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, mediante la [casilla de verificación](#) Imágenes se podrá indicar si se desea que la imagen asociada a cada ficha/registro aparezca en la búsqueda.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que

deben aparecer en la pantalla de la búsqueda.

Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción). Para realizar búsquedas sobre otros campos del fichero se utilizará el comando Orden Adicional [O], de manera se permitirán búsquedas sobre todos los campos de la rejilla de los campos visibles que aparecen con la letra en negrita.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la búsqueda quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

Campos Extra

Los campos que se han incluido en los ficheros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal, pero en aplicaciones especiales, pueden añadirse campos extra, según la conveniencia del usuario. Para ello, accionando el comando Configurar Campos Extra, aparecerá una ventana en la que se podrán entrar los nombres y los tipos de los campos que se deseen añadir. Este comando sólo podrá ser accionado por el usuario supervisor.

Para cada nuevo campo, el programa solicitará las siguientes características:

NOMBRE DEL CAMPO. Expresa el significado de los datos contenidos en el campo. El espacio máximo permitido es de 10 caracteres. Para el nombre del campo sólo pueden utilizarse letras mayúsculas de la A a la Z (excepto Ñ y Ç), cifras del 0 al 9 y el guión de subrayado '_'. Únicamente pueden dejarse espacios en blanco al final del nombre del campo.

TIPO. Tipo del campo. Letra que indica la clase de datos que puede contener el campo. Se han previsto los tipos de campo siguientes:

(A)LFANUMÉRICO. Puede contener letras, cifras y signos de puntuación.

(N)UMÉRICO. Puede contener cifras y la coma decimal.

(F)ECHA. Puede contener fechas en el formato DD/MM/AA.

(M)EMORÁNDUM. Con las mismas características que el tipo alfanumérico pero de longitud ilimitada.

LONGITUD. Número de caracteres que puede ocupar el campo. La longitud sólo debe especificarse en los campos alfanuméricos y numéricos.

DECIMALES. En los campos numéricos, números de decimales permitidos. La coma decimal y el número de decimales deben estar incluidos en la longitud del campo.

Los valores máximos permitidos son los siguientes:

CAMPO	TIPO	LONG	DEC.
ALFANUMÉRICO	A	1-60	-
NUMÉRICO	N	1-15	0-13
FECHA	F	-	-
MEMORÁNDUM	M	-	-

Cuando se rectifica la configuración de campos extra de un fichero de datos que contiene fichas, el programa realizará una advertencia como medida de seguridad. Si se sigue con el proceso, se realizará un traspaso del contenido de los campos extra de las fichas de acuerdo con las reglas siguientes:


- 1) Si únicamente se han rectificado los nombres de los campos extra sin alterar el tipo y la posición de los mismos, el traspaso se hará buscando la equivalencia por el orden de los campos.
- 2) Si no se cumple la condición anterior, el traspaso se realizará buscando las equivalencias por el nombre de los campos.

Seguidamente, el programa preguntará si se desea activar el posicionamiento de los campos extra así como sus propiedades añadidas.

Definir Posicionamiento Campos Extra

Los campos extra se podrán posicionar en alguna de las 3 pestañas disponibles.

El diseño del posicionamiento de estos campos se podrá completar añadiendo nuevas etiquetas y/o marcos.

Mediante el puntero  del ratón se podrán seleccionar los diferentes objetos disponibles (pestañas, etiquetas, marcos, campos extra). Para seleccionar una pestaña se realizará un click en cualquier sitio de la pestaña en la que no haya ningún otro objeto.

Al realizar un click con el botón izquierdo del ratón sobre un objeto, éste quedará seleccionado, de forma que si se mantiene pulsado el botón izquierdo se podrá desplazar/arrastrar hasta la nueva posición deseada. Igualmente, manteniendo pulsado el botón izquierdo de ratón se podrán seleccionar varios objetos a la vez y desplazarlos de forma simultánea.

Los objetos campo extra se componen de una etiqueta y de cuadro de texto o de un cuadro de lista desplegable, de forma que si se selecciona el cuadro de texto y se desplaza, se mueve la etiqueta y el cuadro de texto, mientras que si se selecciona la etiqueta y se desplaza, únicamente se mueve la etiqueta. En estos objetos, si se selecciona la etiqueta será posible eliminarla.

En los campos extra del tipo memorándum a parte del posicionamiento, también se podrá cambiar su anchura y su altura.

Al realizar un click con el botón derecho del ratón sobre el objeto seleccionado, aparecerá un menú desplegable con las opciones de Eliminar y Propiedades del Objeto. Si se han seleccionado varios objetos y todos son del mismo tipo (etiquetas y/o campos extra)

también aparecerán las opciones de Alineación Horizontal y Alineación Vertical. El primer objeto seleccionado es el que sirve de referencia para la alineación.

Al realizar un dobleclick sobre un objeto, aparecerá su ventana de propiedades.

En la definición del posicionamiento de los campos extra se activarán en la [barra de herramientas](#) los siguientes comandos y botones:

Propiedades del Objeto

Permite definir propiedades añadidas al posicionamiento de los campos extra. Existen las siguientes posibilidades:

Propiedades de la Pestaña

Si no hay ningún objeto seleccionado, este comando permite cambiar el título de la pestaña de campos extra que se está visualizando.

Propiedades de la Etiqueta

Si se ha seleccionado una etiqueta, este comando permite cambiar su texto.

Propiedades del Marco

Si se ha seleccionado un marco, este comando permite cambiar su título.

Propiedades del Campo Extra

Si se ha seleccionado un campo extra, este comando permite cambiar el texto de la etiqueta que identifica el campo extra y permite en los campos de tipo [Alfanumérico](#) y [Numérico](#) entrar restricciones de valores.

Mediante una [rejilla de texto](#), se entrarán los valores que podrá admitir el campo extra junto a sus textos descriptivos. Al aceptar los cambios, el [cuadro de texto](#) del campo extra se transformará en un [cuadro de lista desplegable](#), de forma que posteriormente, durante la entrada de datos del fichero, en el desplegable del campo extra aparecerán los textos descriptivos pero se grabarán los valores entrados en la definición de propiedades del objeto.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Lista de Objetos [INS]

Muestra una ventana que contiene una [rejilla de texto](#) con los campos extra definidos anteriormente, junto a las opciones [Etiqueta](#) y [Marco](#). Los campos extra ya posicionados aparecerán con el fondo de color amarillo.

Desde esta ventana se podrán seleccionar estos objetos y posicionarlos en el sitio deseado de alguna de las 3 pestañas de campos extra disponibles.



Eliminar [SUP]

Elimina el posicionamiento y las propiedades añadidas del objeto/s seleccionado/s (Etiqueta, Marco o Campo Extra).



Aceptar [INT]

Guarda los cambios realizados en el posicionamiento de los campos extra, así como sus propiedades añadidas.



Cancelar [ESC]

Interrumpe la definición del posicionamiento de los campos extra. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán.

Mantenimiento de Ficheros Maestros

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema [Ficheros](#). La forma de operar es la siguiente:

Entrar una Nueva Ficha

Para crear un nuevo registro, cuando el programa pregunte por los campos número o código del registro, se escribirá un número o un código (no existente en el fichero) y se pulsará la tecla [INTRO]. El ordenador irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#). El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo, se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente. Después de entrar el último campo del registro, pulsando nuevamente la tecla [INTRO], el programa finalizará la entrada y se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

En algunos ficheros, si en lugar de entrar el campo número se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo registro cuyo número será correlativo al del último registro entrado.

Los campos que figuran en los ficheros maestros son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, puede utilizarse una segunda página con [campos extra](#). El acceso a estos campos se realiza al seleccionar la página correspondiente.

Consultar una Ficha

Para visualizar una ficha ya entrada, cuando el programa pregunte por el campo número o código, se escribirá el número o código de la ficha que se desea consultar y se pulsará la tecla [INTRO]. En la pantalla aparecerá el valor de los campos de la ficha.

Si se desea visualizar la primera o última ficha del fichero, cuando el programa pregunta por los campos número o código se accionará el comando Primero [INI] o Último [FIN].

Si no se conoce con exactitud el número/código de la ficha a consultar, se escribirá el número aproximado o los primeros dígitos del código y se accionará el comando Buscar [F3] para que se abra la ventana de [Búsqueda](#). Igualmente, si se entra un número/código que no se corresponde con ninguna ficha existente, el programa también abrirá la ventana de búsqueda.

Si se desea efectuar la búsqueda por el campo nombre/descripción se situará el cursor sobre este campo, se escribirán los primeros dígitos del nombre o de la descripción a buscar y se accionará el comando Buscar [F3].

Si se desea buscar los registros por otros campos que no sean el número/código, nombre/descripción, o cualquier otro orden adicional creado en la ventana de [Configurar Búsqueda](#), se seguirá el mismo proceso que en el párrafo anterior, pero al no estar el fichero indexado por el campo de la búsqueda, el programa mostrará todos los datos del primer registro cuyo campo tenga el valor buscado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Los registros cuyo campo coincida con el valor buscado aparecerán con color rojo.

Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [→] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [←] se utilizará para visualizar los registros anteriores ya encontrados.

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Consultar consecutivamente las Fichas

Cuando se consulta una ficha de un fichero, es posible visualizar las fichas anteriores o las siguientes pulsando las teclas [←] o [→].

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden de números/códigos. Si se desea que la visualización se efectúe por orden de nombres/descripciones, se efectuará una búsqueda por el nombre/descripción y, a partir de este momento, se pulsarán las teclas [←] o [→].

Rectificar una Ficha

Si se desea rectificar un campo de la ficha que se está visualizando, se seleccionará el campo deseado pulsando la tecla de la letra subrayada en la etiqueta (nombre) del campo. También puede realizarse la selección haciendo clic con el ratón sobre el campo deseado. La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#).

Si el campo a rectificar no tiene ninguna letra subrayada en su etiqueta pero está dentro de un cuadro de grupo cuya etiqueta sí tiene una letra subrayada, se pulsará la tecla de esta letra.

El programa seleccionará el primer campo del cuadro y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al campo que se desea rectificar. Una vez rectificado el campo, se accionará el comando Final [FIN].

Si se desea rectificar varios campos del registro, se accionará el comando Inicio [INI]. El programa seleccionará el primer campo del fichero y, pulsando sucesivamente la tecla [INTRO] o la tecla [TAB], se irán seleccionando los campos siguientes hasta llegar al primer campo que se desee rectificar. Una vez rectificado el campo, se seguirá pulsando la tecla [INTRO] o la tecla [TAB] para seleccionar el siguiente campo a rectificar. El proceso finalizará al llegar al último campo o antes si se acciona el comando Final [FIN].

Entrar una Nueva Ficha tomando otra de Referencia

Se comenzará por localizar la ficha que debe tomarse como referencia y, cuando ésta se visualice en la pantalla, se accionará el comando Crear [INS]. El programa creará una nueva ficha con todos los campos iguales al de referencia, excepto el campo número o código que deberá ser entrado por el usuario. Una vez entrado este campo, podrán rectificarse los campos restantes.

Suprimir una Ficha

Para suprimir una ficha ya entrada, se procederá de igual forma que si se deseara rectificar y, cuando aparezcan en la pantalla el valor de sus campos, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Ficheros Maestros con una sola Ficha

En algunas operaciones del programa se utilizan ficheros maestros con una sola ficha para guardar varios campos de un solo registro.

Ejemplos: Teclas Programables, Datos Iniciales, etc.

La forma de operar con estos ficheros queda limitada a la operación [Rectificar una ficha](#) descrita en uno de los apartados anteriores.

Búsqueda

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana con una rejilla de texto ordenada por números/códigos o nombres/descripciones o cualquier otro orden adicional, a partir de los caracteres entrados.

Utilizando la tecla [TAB], la rejilla de texto se podrá visualizar ordenada por los diferentes campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción).

En el título de campo de la rejilla de texto aparecerá el símbolo ▲ para indicar que los registros del campo están ordenados de forma

ascendente o el símbolo ▼ para indicar que están ordenados de forma descendente. Para cambiar este orden se realizará un clic en el título de campo de la rejilla de texto.

Mediante las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] se podrá seleccionar el registro deseado.

Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

La rejilla de texto aparecerá ordenada por el campo seleccionado y todos los registros que tengan el valor buscado aparecerán con color rojo.


Si el registro hallado no es el que se desea, accionando la tecla [↓] el programa mostrará sucesivamente todos los registros cuyo valor coincida con el buscado. La tecla [↑] se utilizará para realizar la búsqueda en sentido contrario.

Mediante el comando [Configurar Búsqueda](#) se podrá variar la presentación de los campos de la ventana de búsqueda y visualizar otros campos que puedan ser útiles para seleccionar la ficha deseada. Inicialmente, los campos sobre los que se podrán realizar búsquedas son los campos indexados del fichero (normalmente número/código y nombre/descripción). También se podrán añadir campos de tipo imagen, siempre que se haya seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

Si en el momento de buscar un ficha se observa que la ficha buscada no existe y se desea crear, se accionará el comando (nombre de fichero) [F2] para que el programa cierre la ventana de búsqueda y se sitúe en la página de mantenimiento del fichero para poder crear una ficha nueva.

Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un fichero maestro se realiza a partir de las páginas específicas denominadas Campos Extra situadas a continuación de la página de Mantenimiento del fichero (un máximo de 3). Las pestañas de Campos Extra sólo están activadas si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema [Ficheros](#).

Cuando los campos extra contienen datos, en la parte superior de la página de Mantenimiento aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia.

Algunos ficheros maestros del programa incorporan de origen el campo extra Observaciones que es un cuadro de texto de varias líneas (memorándum), es decir, de longitud ilimitada. Si el usuario no desea utilizar este campo, puede suprimirlo mediante el comando [Configurar Campos Extra](#).

En los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, el campo extra Observaciones estará accesible en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

Igualmente, si hay un campo extra de tipo memorándum y su nombre es OBSERVAC ó OBSERVACIO, en los terminales que trabajan con monitores de resolución 1024 x 768 píxeles, este campo se posicionará por defecto en la parte inferior de la página de Mantenimiento del fichero maestro.

El campo extra Observaciones disponible de la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Imagen y Anexos

Accionando este comando, que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en la operación [Definir Operaciones](#), se podrá incorporar una imagen a la ficha y/o archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

En pantalla aparecerá una rejilla de texto con los documentos anexos a la ficha (con su descripción identificativa y su fecha de incorporación).

Si el fichero maestro admite imágenes, la primera línea de la rejilla de texto corresponde a la imagen de la ficha. Si la ficha aún no tiene asociada ninguna imagen aparecerá el texto -- FICHA SIN IMAGEN ASOCIADA --, en caso contrario aparecerá el texto Imagen de la Ficha. Si en la rejilla de texto existe alguna otra imagen con formato JPEG (JPG) o mapa de bits (BMP) se podrá usar como imagen de la ficha, seleccionándola, utilizando las teclas [↑] [↓] y pulsando el comando Usar Imagen en Ficha [F].

Para poner la Imagen de la Ficha como un documento anexo se utilizará el comando Poner Imagen en Lista [L]. En pantalla aparecerá una nueva ventana donde se entrará el nombre con el que se guardará el documento anexo que antes estaba como imagen de la ficha.

Con el documento anexo seleccionado (desplazando la barra de selección con las teclas [↑] [↓]), se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Ayuda [F1]
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Buscar Imagen Ficha [F3]
Permite incorporar un imagen a la ficha. Una vez pulsado este comando (que únicamente aparece activado cuando el cursor está situado en la primera línea de la rejilla de texto, la que corresponde a la imagen de la ficha) se abrirá una ventana que permitirá entrar/buscar una imagen en formato JPEG (JPG) o mapa de bits (BMP) para la ficha.



Exportar [F4]

Permite exportar la imagen o el documento anexo seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas



Crear [INS]

Permite incorporar un nuevo documento anexo. Una vez pulsado este comando, se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar/ buscar el nombre del fichero a incorporar y la descripción con el que se identificará. Ver [Identificación del Documento Anexo](#).



Suprimir [SUP]

Borra la imagen o el documento anexo seleccionado. Esta acción también podrá realizarse mediante un clic con el botón derecho del ratón sobre la [rejilla de texto](#) y seleccionando la opción Suprimir.



Visualizar [INT]

Permite visualizar la imagen o el documento anexo seleccionado, con el programa que tiene asociado.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Identificación de la Imagen de la Ficha

Para incorporar una imagen en la ficha, se accionará el comando Buscar Imagen Ficha [F3]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

IMAGEN DE LA FICHA. Se entrará la carpeta y nombre de la imagen de la ficha a incorporar (imagen JPG o BMP). Si no se conoce con exactitud la carpeta y/o el nombre de la imagen se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la imagen de la ficha. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Todas las Empresas. La imagen de la ficha se compartirá con otras empresas de la misma carpeta (para el mismo código de registro).

Sólo esta Empresa. La imagen de la ficha estará disponible únicamente para la empresa activa. Otras empresas ubicadas en la misma carpeta no tendrán acceso a dicha imagen.

Identificación del Nuevo Documento Anexo

Para incorporar un documento anexo, se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO A INCORPORAR. Se entrará la carpeta y nombre del documento anexo a incorporar (imagen, archivo de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.). Si no se conoce con exactitud la carpeta y/o el nombre del documento a adjuntar se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la descripción (identificación) del documento adjunto que se desea incorporar.

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento anexo. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Todas las Empresas. El documento anexo se compartirá con otras empresas de la misma carpeta (para el mismo código de registro).

Sólo esta Empresa. El documento anexo estará disponible únicamente para la empresa activa. Otras empresas ubicadas en la misma carpeta no tendrán acceso a dicho documento anexo.

FECHA. Fecha de incorporación del documento anexo.

Renombrar Documento Anexo

Para cambiar el nombre o la fecha del documento anexo se realizará un clic con el botón derecho del ratón sobre la [rejilla de texto](#) y se seleccionará la opción Renombrar (o bien con la combinación de teclas [CTRL][R]). En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la nueva descripción (identificación) con el que se guardará el documento anexo.

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento anexo. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Todas las Empresas. El documento anexo se compartirá con otras empresas de la misma carpeta (para el mismo código de registro).

Sólo esta Empresa. El documento anexo estará disponible únicamente para la empresa activa. Otras empresas ubicadas en la misma carpeta no tendrán acceso a dicho documento anexo.

FECHA. Fecha de incorporación del documento anexo.

Cambiar Localización Imagen de la Ficha

Para cambiar la localización de la imagen de la ficha se realizará un clic con el botón derecho del ratón sobre la [rejilla de texto](#) y se seleccionará la opción Cambiar Localización (o bien con la combinación de teclas [CTRL][O]). En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento anexo. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Todas las Empresas. La imagen de la ficha se compartirá con otras empresas de la misma carpeta (para el mismo código de registro).

Sólo esta Empresa. La imagen de la ficha estará disponible únicamente para la empresa activa. Otras empresas ubicadas en la misma carpeta no tendrán acceso a dicha imagen.

Cambiar Localización Documento Anexo

Para cambiar la localización del documento anexo se realizará un clic con el botón derecho del ratón sobre la [rejilla de texto](#) y se seleccionará la opción Cambiar Localización (o bien con la combinación de teclas [CTRL][O]). En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

LOCALIZACIÓN. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la imagen de la ficha. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar las siguientes opciones:

Todas las Empresas. El documento anexo se compartirá con otras empresas de la misma carpeta (para el mismo código de registro).

Sólo esta Empresa. El documento anexo estará disponible únicamente para la empresa activa. Otras empresas ubicadas en la misma carpeta no tendrán acceso a dicho documento anexo.

Mantenimiento de Ficheros de Transacciones

Para operar con estos ficheros se utilizan los comandos generales descritos en el tema [Ficheros](#). La forma de operar es la siguiente:

Entrar un Nuevo Documento

Para crear un nuevo documento, se comenzará por entrar todos los campos de la cabecera. El programa irá preguntando, de forma correlativa, el valor de cada uno de los campos, los cuales deberán ser entrados por el operador siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#). El campo preguntado en cada momento queda enmarcado con un cuadro de color azul para facilitar su localización. Una vez entrado el valor de un campo se pulsará la tecla [INTRO] para pasar al campo siguiente. Si durante la entrada se desea rectificar un campo anterior al de la posición del cursor, se pulsará la tecla [RETRO].

En algunos documentos, si en lugar de entrar un número de documento se pulsa la tecla [INTRO], el programa entrará un nuevo documento cuyo número será correlativo al del último documento entrado.

Cuando se hayan completado todos los campos de la cabecera, el programa situará el cursor sobre la primera línea útil de la rejilla e irá preguntando cada uno de los campos de la línea.

Al finalizar una línea, el programa preguntará los campos de la línea siguiente. De esta forma se irán entrando todas las líneas del documento. Si durante la entrada se desea rectificar un campo de una línea ya entrada, se utilizarán las teclas flecha para posicionar la barra de selección sobre el campo deseado. Si se desea intercalar una línea entre dos líneas entradas, se situará la barra de selección sobre la segunda de estas líneas y se accionará la combinación de teclas [CTRL][INS]. Para borrar una línea entrada se utilizará la combinación de teclas [CTRL][SUP]. Para borrar varias líneas consecutivas se seleccionarán las líneas deseadas situando la barra de selección sobre la primera línea y pulsando la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla, mientras se pulsa la tecla [↓] o la tecla [↑], se irán seleccionando las líneas a borrar. Las líneas seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se borrarán cuando se pulse la tecla [SUP].

El proceso de entrada de líneas se interrumpirá cuando se accione el comando Final [FIN] en el primer campo de una línea. El documento se grabará en el fichero de transacciones y permanecerá en la pantalla.

Los campos que figuran en los ficheros de transacciones son los que el programa necesita para su funcionamiento normal pero, en aplicaciones especiales, pueden utilizarse una ventana adicional con campos extra. El acceso a estos campos se realiza al pulsar la tecla [AV. PAG].

Para imprimir directamente el documento entrado, se accionará el comando Imprimir [FIN]. Si se desea modificar los parámetros de impresión, se accionará el comando anterior mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL]. Si la confección del documento debe realizarse de forma distinta a la impresión directa, se utilizará el comando Confección del Documento [F4]. Ver el tema [Confección de Documentos](#).

Pulsando la tecla [INTRO], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo registro.

Consultar un Documento

Para visualizar un documento ya entrado, cuando el programa pregunte el número de documento, se entrará el número del documento que se desea visualizar. En la pantalla aparecerá la cabecera y las líneas del documento.

En general, el número del documento deberá ser entrado manualmente por el operador. Si se desconoce este número, accionando el

comando Último [FIN], el programa entrará el número del último documento entrado. A partir de este documento, pulsando la tecla [←] se irán visualizando los documentos anteriores hasta encontrar el deseado.

Si el documento tiene más líneas de las que caben en la pantalla, podrán utilizarse las teclas [↑], [↓], [AV.PAG] y [RE.PAG] para visualizarlas todas.

Consultar Documentos Consecutivos

Cuando se visualiza un documento en la pantalla, se puede pasar a los documentos anteriores o siguientes pulsando la tecla [←] o la tecla [→] respectivamente.

Normalmente, la visualización consecutiva se realiza por orden del número de documento. Si se desea que la visualización se efectúe por otro criterio, el documento de partida se buscará por el este criterio.

Rectificar un Documento

Si se desea rectificar el documento que se está visualizando, se accionará el comando Inicio [INI]. La barra de selección se situará sobre el primer campo de la primera línea.

Si se desea rectificar algún campo de la cabecera del documento, se pulsará la tecla [RETRO] las veces que sea necesario hasta llegar al campo que se desea rectificar.

Si se desea rectificar un campo de una línea, se utilizarán las teclas flecha para posicionar la barra de selección sobre el campo deseado.

La rectificación del campo seleccionado se hará siguiendo las instrucciones del tema [Entrada de Datos](#).

Una vez rectificadas los campos deseados de la cabecera o de las líneas del documento, se finalizará el proceso de rectificación accionando el comando Final [FIN].

Suprimir un Documento

Para suprimir un documento que se está visualizando, se accionará el comando Suprimir [SUP]. La anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Campos Extra

El acceso a los campos extra que pueda tener un documento se realiza mediante el comando Campos Extra [E], el cual sólo está activo si previamente se han creado los campos extra tal como se describe en el tema [Ficheros](#).

Copiar/Pegar

Para copiar las líneas del documento que se está visualizando, se accionará el comando Copiar [INS] desde el campo que lo permita. Estas líneas quedarán almacenadas en el portapapeles de Windows y podrán incorporarse a otro documento accionando el comando Pegar [INS] desde este documento.

Edición Global

Además de la rectificación individual de registros (fichas y documentos) descrita en los dos temas anteriores, los ficheros maestros y algunos ficheros de transacciones disponen de la edición global para efectuar, con rapidez, rectificaciones en un campo de todo un grupo de fichas o documentos.

Al seleccionar la operación, aparecen en una línea horizontal de la pantalla los nombres de los campos del fichero y el contenido de las primeras fichas/documentos. En el caso de que no aparezcan todos los campos del fichero en la línea horizontal de la pantalla, podrán visualizarse los campos no visibles utilizando las siguientes teclas de control:

[←]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior del mismo registro.

[→]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INICIO] o [CONTROL][←]

Sitúa el cursor sobre el primer campo.

[FIN] o [CONTROL][→]

Sitúa el cursor sobre el último campo.

Además de las teclas de control mencionadas se puede utilizar el ratón para mover el cuadro de desplazamiento hacia la derecha o hacia la izquierda. De esta forma, los distintos campos del fichero se desplazan por la pantalla.

Una vez establecida la presentación de los campos se podrán visualizar las fichas existentes utilizando las siguientes teclas de control:

[TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo siguiente del mismo registro.

[INTRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable siguiente.

[MAYUS][TAB]

Sitúa el cursor sobre el campo anterior.

[RETRO]

Sitúa el cursor sobre el campo editable anterior.

[↑]

La flecha hacia arriba sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro anterior.

[↓]

La flecha hacia abajo sitúa el cursor sobre el mismo campo del registro siguiente.

[CONTROL][↓]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del último registro.

[CONTROL][↑]

Sitúa el cursor sobre el mismo campo del primer registro.

[CONTROL][INICIO]

Selecciona el primer campo del primer registro.

[CONTROL][FIN]

Selecciona el último campo del último registro.

[RE.PAG]



Visualiza la página anterior.



[AV.PAG]

Visualiza la página siguiente. Además de las teclas de control anteriores, se puede utilizar el ratón para hacer clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento vertical.

Ordenar

Para ordenar los registros de un determinado campo se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Ordenar Columna [F2].

Los símbolos  y  que aparecen al mover el cursor sobre los títulos de los campos, indican se pueden ordenar y que ordenación adquirirán si se ejecuta el comando (ascendente o descendente, respectivamente).

Al ejecutar este comando, en el título de campo aparecerá el símbolo  para indicar que los registros del campo están ordenados de forma ascendente o el símbolo  para indicar que están ordenados de forma descendente.

La ordenación también puede realizarse haciendo un clic con el botón principal del ratón sobre el título del campo por el que se desea ordenar.

Buscar

Para localizar un registro determinado a partir del valor de uno de los campos se accionará el comando Buscar [F3].

Al ejecutar este comando, aparecerá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo sobre el que se desea realizar la búsqueda (el valor por defecto será el campo sobre el que está situado el cursor).


Seguidamente se entrará el valor del campo a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar una empresa de la que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y se encontrarán 'RAMON LOPEZ, S.L.'.

Si antes de empezar el proceso de búsqueda se desea ordenar el campo (de forma ascendente) se marcará la casilla Ordenación Previa.

Si la búsqueda debe realizarse a partir del registro donde se encuentra el cursor se desmarcará la casilla Desde el principio; en caso contrario la búsqueda se realizará desde el primer registro del fichero.

Una vez entrado el valor buscado, pulsando la tecla [INTRO], en el título de campo aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer registro encontrado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓] o su botón asociado, irán apareciendo todos los registros que tengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑] o su botón asociado.

Una vez localizado el registro deseado, se situará el cursor sobre el campo a rectificar y se pulsará la tecla [INS] para editar el campo.

Para desactivar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Cambio Global

Para rectificar un campo de todo un grupo de fichas, se situará el cursor sobre el campo deseado y se accionará el comando Cambio

Global. El programa formulará las siguientes preguntas:

Nuevo Valor. Se entrará el valor que debe asumir el campo. Si el campo es lógico, fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido por el símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos: 'S', '12/01/01', 'NUEVO CLIENTE'

Se podrá asignar al campo un valor que sea función de otros campos del fichero. Accionando el comando Buscar F3, aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles. Utilizando las teclas flecha verticales y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado.

Podrán emplearse expresiones matemáticas que definan las operaciones a realizar con los campos. En estas operaciones, pueden utilizarse los signos siguientes:

+	SUMA
-	RESTA
*	MULTIPLICACIÓN
/	DIVISIÓN

También será posible especificar la prioridad de las operaciones, mediante el uso de paréntesis. Si se desea que el resultado de la operación no contenga decimales, se deberá incluir toda la expresión entre paréntesis, y precederla por el texto 'INT'.

Ejemplo: Sustituir por: INT(S_PRESUP_D*1.30+3)

La expresión indica que el valor del campo será igual al valor del campo S_PRESUP_D, incrementado en un 30 %, más 3 euros. Este resultado final se transformará a entero.

También será posible realizar una subida/bajada porcentual.

Ejemplo: +5,25%

La expresión indica que el valor del campo se incrementará un 5,25%.

Condiciones para Sustituir. Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que el campo seleccionado asuma el valor entrado. Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

=	IGUAL
<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

S_SALANT_D	>	100
S_LOCALID	=	'PALAMÓS'
S_FECHA	=	'12/05/93'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.



Configurar Edición Global

En la edición global es posible variar la presentación de los campos en la pantalla utilizando el comando Configurar. Accionando este comando, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles en la edición del fichero que se está editando globalmente.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la pantalla de la edición global.

Los primeros campos del fichero en edición pueden fijarse en la pantalla para que siempre permanezcan visibles y sea más fácil la identificación de la ficha. Para ello se seleccionará el último campo que se desea fijar y se accionará la función Campo Fijo [F]. El campo seleccionado y los anteriores quedarán en la tabla de configuración en negrita para indicar que están fijos. La función Campo No Fijo [F] se utilizará para desactivar esta propiedad.

Igualmente, existe la posibilidad de visualizar únicamente un grupo de registros del fichero. Para ello, en el campo Condiciones se entrará una expresión de Filtro. Se podrá asignar un valor que sea función de otros campos del fichero. Accionando el comando Buscar F3, aparecerá una ventana con la lista de los campos disponibles. Utilizando las teclas flecha verticales y pulsando [INTRO], se seleccionará el campo deseado. Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Cuando el fichero contiene una expresión de filtro, en la parte superior de la página de la [Edición Global](#) aparece el símbolo  para indicar esta circunstancia. Si se realiza un click sobre el símbolo  se desactiva temporalmente el filtro.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos en la edición quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

Lista Edición Global

Al pulsar el comando Listados/Informes [F4], se confeccionará de forma automática una lista con todos los campos visibles que actualmente se están presentando en la rejilla de texto de la edición global.

El programa utilizará de forma automática la fuente más adecuada (normal, comprimida o microcomprimida) para que se puedan incluir en el listado/informe todos los campos y sus respectivos títulos.

En pantalla, aparecerá una ventana donde se podrá seleccionar si se desea visualizar, imprimir, enviar por correspondencia o exportar el documento confeccionado, para ello se utilizarán los botones de la barra de herramientas descritos en el tema Selección de Documentos.

La presentación de la edición global se puede variar utilizando el comando Configurar.

Documentos

Introducción

Los programas de Informàtica3 permiten visualizar e imprimir distintos tipos de documentos que denominamos genéricamente Listas cuando contienen información de los Ficheros Maestros e Informes cuando la información que presentan está contenida en los Ficheros de Transacciones.

Los tipos de documentos que confecciona el programa son los siguientes:

Listados. Contienen información en forma de lista de un conjunto de fichas. Puede tener una o más páginas.

Textos. Contienen información textual referida a una ficha individual. Puede tener una o más páginas. El programa contempla la confección automática de textos personalizados a una serie de destinatarios (mailing).

Gráficos. Contienen información resumida en forma gráfica de un conjunto de fichas. Están contenidos siempre en una sola página.

Cualquiera de los documentos anteriores se puede visualizar por la pantalla, imprimir en papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos.

Selección de Documentos

Al ejecutar cualquier operación de los grupos Listas e Informes, el programa permitirá la selección del documento a confeccionar. Utilizando las teclas [**←**] o [**→**] se podrá cambiar de grupo de Listas o Informes según el orden establecido en la Barra de Menús.

Se podrá escoger entre los Documentos Predefinidos en el programa, entre los Listados y Textos Programables por el usuario o entre los Gráficos Programables también por el usuario.

La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [**↑**] [**↓**], hasta situarla sobre el documento elegido. Para seleccionar de forma rápida un documento predefinido, se escribirá con el teclado el número que precede al título del documento o se hará clic sobre dicho título.

Una vez seleccionado el documento, pulsando la tecla [INTRO], el programa mostrará las condiciones predefinidas para la Confección del documento. Una vez confirmadas o rectificadas estas condiciones, se podrá visualizar, imprimir, enviar por correspondencia o exportar, utilizando los siguientes botones de la barra de herramientas:

En la barra de herramientas de la operación se dispone de los siguientes comandos generales:



Diseñar Listado

Se utiliza para modificar el diseño del listado seleccionado. Ver [Diseño de Listados](#).



Diseñar Texto

Se emplea para modificar el diseño del texto seleccionado. Ver [Diseño de Textos](#).



Diseñar Gráfico

Se utiliza para modificar el diseño del gráfico seleccionado. Ver [Diseño de Gráficos](#).



Configurar Impresora

Permite seleccionar y configurar la impresora que se desea utilizar para imprimir el documento. De la lista de impresoras disponibles en Windows, sólo debe seleccionarse una de las dos impresoras que han sido programadas en la página Impresión de la operación Terminal Usuario →. Esto es así porque sólo en estas dos impresoras se pueden ajustar los parámetros que determinan el aspecto general de los documentos impresos. La impresora predefinida es la que figura en el apartado Impresora 1 de la operación citada. Una vez seleccionada la impresora, ésta podrá configurarse para adaptarla a los documentos a imprimir y a las preferencias del usuario. La configuración entrada se mantendrá hasta que se modifique de nuevo o hasta que se salga del programa. La configuración predefinida de una impresora debe realizarse desde el panel de control de Windows. La impresora seleccionada y su configuración aparecen en el recuadro situado en la barra de herramientas.



Idioma Listado

Permite seleccionar el idioma en el que se imprimirá el listado seleccionado. Este botón sólo estará activo si se ha activado la opción Idiomas en la operación Opciones y Parámetros →. Haciendo clic con el ratón, se podrá pasar alternativamente por los diferentes idiomas definidos. El idioma predefinido es el que tiene seleccionado el usuario para la impresora que confeccionará el documento. En los documentos especiales (página Impresión de la operación Terminal Usuario →), el idioma predefinido es el que tiene asignado el destinatario del documento.



Listado Modificado

Permite seleccionar la confección del documento predefinido modificado (asterisco azul detrás del nombre del documento) o el documento predefinido original (asterisco gris detrás del nombre del documento). Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un documento a otro. El documento predefinido es el modificado.



Pautado

Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.



Desactivar Pautado
Permite desactivar la impresión simulando papel pautado.



Incluir Membrete
Permite activar la inclusión del membrete en el documento seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación [Terminal Usuario](#) → para la impresora que confeccionará el documento.



Ocultar Membrete
Permite desactivar la inclusión del membrete en el documento seleccionado.



Moneda
Indica la moneda (Pesetas-Euros) con que se confeccionarán los documentos. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de una moneda a otra. La moneda seleccionada es la que figura con el nombre en color. Si en el botón figuran los dos nombres de las monedas en color, el listado imprimirá con las dos monedas simultáneamente.



Ayuda [F1]
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Correspondencia [F2]
Permite la confección de cartas, fax o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Si se desea enviar por correspondencia un intervalo de páginas del documento, se accionará el comando Correspondencia [F2] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.



Correspondencia en Serie [F2]
Envía una carta, un fax o un e_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.



Buscar [F3]
Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.



Fichero [F4]
Permite enlazar con la ventana principal del mantenimiento (normalmente un fichero maestro) del que se están confeccionando las listas.



Proceso [F4]
Permite enlazar con la ventana principal del proceso (normalmente un fichero de transacciones con una rejilla de texto) del que se están confeccionando los informes.



Exportar [F4]
Permite exportar el documento seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).



Crear [INS]
Permite crear un nuevo documento programable.



Rectificar [INS]
Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programable (excepto los Masters).



Suprimir [SUP]
Borra un documento programable.



Inicio [INI]
Sitúa el cursor en el primer campo de las condiciones del documento.



Final [FIN]
Finaliza la rectificación de las condiciones del documento.



Imprimir [FIN]
Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documento, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CONTROL] o bien visualizando por pantalla el documento.



Imprimir Serie de Cartas [FIN]
Imprime el documento seleccionado para cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable.



Aceptar [INT]
Acepta la selección o el valor entrado.



Visualizar [INT]
Permite ver el documento por la pantalla del ordenador.



Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Para crear un nuevo documento, se situará la barra de selección sobre el documento programable que se desee tomar como referencia (Inicialmente, en todas las operaciones en las que se permite programar listados y gráficos, se dispone de un documento Master de referencia) y se accionará el comando Crear [INS].

En la pantalla del ordenador se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

CONDICIONES. Indica las condiciones que deben cumplir los registros del fichero principal para que aparezcan en el documento.

Se entrará el nombre del campo que debe cumplir la condición seguido de los signos siguientes:

=	IGUAL
<	MENOR QUE
>	MAYOR QUE
<=	MENOR O IGUAL QUE
>=	MAYOR O IGUAL QUE
<>	DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' ' (apóstrofe).

Ejemplos:

S_SALANT_D	>	100
S_LOCALID	=	'PALAMÓS'
S_FECHA	=	'12/05/93'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

En la composición de la expresión de filtrado (inmediatamente después del nombre del campo y sin espacios en blanco) podrán incluirse preguntas de filtrado en tiempo de ejecución del tipo desde/hasta (??) y del tipo valor (?). La pregunta Número de Copias (!?) indicará las copias a imprimir del documento. En el caso de etiquetas, podrán incluirse de forma directa preguntas del tipo Imprimir desde Fila/Imprimir desde Columna (??). La pregunta Número de Etiquetas (!?) indicará el número de copias a imprimir de cada etiqueta.

También se podrán expresiones del tipo valor a imprimir (#), que se repetirán para cada registro del listado. El nombre de estas variables se entrarán sin accents ni espacios en blanco (si es necesario entrar un espacio en blanco se utilizará el símbolo ' ', por ejemplo TEXTO_COMENTARIO#).

Ejemplos:

Expresión: A_CODIGO?
Preguntas: Código Artículo Igual
Se confeccionarán las etiquetas con un código de artículo igual al entrado.

Expresión: A_CODIGO??
Preguntas: Código Artículo Inicial
Código Artículo Final
Se confeccionarán las etiquetas con códigos de artículo entre el inicial y final entrados.

Expresión: !?
 Preguntas: Número de Copias
 Se imprimirán las copias del documento entradas.

Expresión: ??
 Preguntas: Imprimir desde Fila
 Imprimir desde Columna
 Se empezarán a imprimir las etiquetas a partir de la fila/columna entradas.

Expresión: ?!
 Preguntas: Número de Etiquetas
 Número de etiquetas que se imprimirán de cada artículo.

Expresión: TEXTO_COMENTARIO#
 Preguntas: TEXTOCOMENTARIO

En cada registro del listado aparecerá el valor entrado en la pregunta TEXTOCOMENTARIO (siempre que en el [Diseño de Listados](#) se haya añadido un [Texto Variable](#) con el campo Expresión igual a TEXTOCOMENTARIO).

En el caso de [textos programables](#), las condiciones indicarán el registro del fichero principal al que se confeccionará el texto. Si hay varios registros que cumplen las condiciones impuestas, el programa seleccionará el primero de ellos.




Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. En el caso de [textos programables](#), únicamente aparecerá el fichero principal.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la [columna](#) sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el [valor](#) a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [>], se irán seleccionando todos los campos ([de los diferentes archivos](#)) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Una vez entrados los datos anteriores se creará un documento igual que el de referencia pero con el nombre nuevo. Este nombre aparecerá en la relación de documentos programables. Para poder programar el nuevo documento en la forma deseada, se visualizará por la pantalla y, en esta situación, se accionará el comando Diseñar Documento. Ver los temas [Diseño de Listados](#), [Diseño de Textos](#) y [Diseño de Gráficos](#).

Para borrar un documento programable, se situará la [barra de selección](#) sobre el documento a borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

Para cambiar el nombre, el nivel de acceso o las condiciones de un documento programado por el usuario, se posicionará la barra de selección sobre el documento deseado y se pulsará la tecla [INTRO]. Seguidamente, accionando el comando Rectificar [INS], aparecerá una ventana que permitirá rectificar los campos citados. El mismo efecto se obtendrá posicionando la [barra de selección](#) sobre el nombre del documento deseado y haciendo clic con el botón secundario del ratón. Aparecerá un [menú contextual](#) que permitirá redefinir o suprimir el documento seleccionado.

Los documentos predefinidos sólo pueden ser modificados por el usuario [supervisor](#) pero no se puede cambiar el nombre ni el nivel de acceso. Los documentos predefinidos modificados aparecen en la lista de la pantalla seguidos del símbolo '*'. Mediante el comando Modificado/Original, se puede elegir entre confeccionar el documento modificado o el documento original.



















Confección de Documentos











Cualquier documento seleccionado según las indicaciones del tema [Selección de Documentos](#) se puede visualizar por la pantalla, [imprimir](#) en un papel, [enviar](#) por correspondencia o [exportar](#) como un archivo de datos.

Visualizar un Documento

Accionando el comando Visualizar [INT], aparece en la pantalla del ordenador una ventana con la primera página del documento seleccionado.

En la ventana, la barra de herramientas dispone de los siguientes botones:

-  **Diseñar Listado**
Se utiliza para modificar el diseño del listado que se está visualizando. Ver [Diseño de Listados](#).
-  **Diseñar Texto**
Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando. Ver [Diseño de Textos](#).
-  **Diseñar Gráfico**
Se utiliza para modificar el diseño del gráfico que se está visualizando. Ver [Diseño de Gráficos](#).
-  **Configurar Impresora**
Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.
-  **Mostrar Páginas**
Permite activar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana. Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F5]. Ver [Presentación de Miniaturas de Página de un Documento](#).
-  **Desactivar Mostrar Páginas**
Permite desactivar la visualización de las pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento (miniaturas de página) que aparecen en la parte izquierda de la ventana.
-  **Pautado**
Permite activar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente). Esta operación también podrá realizarse utilizando la tecla [F6].
-  **Desactivar Pautado**
Permite desactivar la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente).
-  **Información Ampliada**
Permite activar la información ampliada, de forma que deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada.
Si se pulsa el botón derecho se podrá configurar la información (columnas del listado) que se desea que aparezca. Ver [Configuración Información Ampliada](#).
-  **Desactivar Información Ampliada**
Permite desactivar la información ampliada.
-  **Zoom Disminuye [-]**
Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Zoom Aumenta [+]**
Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Página Entera**
Presenta en la pantalla la página entera del documento. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.
-  **Línea Completa**
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**
Ajusta la página a su tamaño real. Con la tecla barra espaciadora [ESP] se podrá conmutar entre la visualización a página entera o a tamaño real.
-  **Anterior Coincidencia [↑]**
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Siguiente Coincidencia [↓]**
Si se esta realizando la búsqueda de un texto en el documento, al pulsar este comando se visualizará en pantalla la página donde aparece la siguiente coincidencia de ese texto. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul).
-  **Primera Página**
Presenta la primera página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][RE.PAG].

-  **Página Anterior [RE.PAG]**
Presenta la página anterior del listado o del texto.
-  **Página Siguiente [AV.PAG]**
Presenta la página siguiente del listado o del texto.
-  **Última Página**
Presentará la última página del listado o del texto. Puede utilizarse también la combinación de teclas [CTRL][AV.PAG].
-  **Ayuda [F1]**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
-  **Correspondencia [F2]**
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir el intervalo de páginas a enviar y posteriormente enviar por correspondencia, la carta, el fax o el e-mail a partir del documento. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Correspondencia en Serie [F2]**
Envía una carta, un fax o un e_mail a cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable. Ver la operación [Correspondencia](#) →.
-  **Buscar [F3]**
Permite localizar el valor deseado en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Cancelar Búsqueda [F3]**
Cancela la búsqueda en el documento. Ver [Buscar en un Documento](#).
-  **Exportar [F4]**
Permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).
-  **Imprimir [FIN]**
Al pulsar este comando aparecerá una ventana que permite definir los parámetros de impresión (impresora, intervalo de páginas, número de copias, etc.) y posteriormente imprimir el documento.
-  **Imprimir Serie de Cartas [FIN]**
Imprime el documento seleccionado para cada uno de los registros del fichero de datos seleccionados del texto programable.
-  **Cancelar [ESC]**
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Los restantes botones han sido descritos en el tema [Selección de Documentos](#).

Si en el [Diseño de Listados](#) o en el [Diseño de Textos](#) se han definido textos variables con la opción Preguntar Valor al Imprimir, al realizar la presentación preliminar del documento se podrán confirmar o rectificar los valores asignados a estos textos variables.

La ventana dispone también de un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el número de la página que se desea visualizar. En los listados, dependiendo de la extensión de los ficheros, la presentación en pantalla de una página determinada puede tardar bastante tiempo. Si se desea cancelar el proceso, se pulsará la tecla [ESC].

Cuando se trabaja con etiquetas, aparecerá en el fondo de la pantalla con líneas de trazo suaves y discontinuas, la distribución de la etiquetas en el papel.

Las siguientes teclas de control desplazan la barra de selección vertical u horizontal (si existen) de la presentación preliminar de la siguiente forma:

[↑]
Hacia arriba.

[↓]
Hacia abajo.

[←]
Hacia la izquierda.

[→]
Hacia la derecha.

[MAY][↑]

Hacia arriba de una manera más suave.

[MAY][↓]

Hacia abajo de una manera más suave.

[MAY][←]

Hacia la izquierda de una manera más suave.

[MAY][→]

Hacia la derecha de una manera más suave.

[CTRL][↑]

Arriba del todo.

[CTRL][↓]

Abajo del todo.

[CTRL][←]

A la izquierda del todo.

[CTRL][→]

A la derecha del todo.

[MAY][RE.PAG]

Si está activada la Presentación de Miniaturas de Página, desplaza la barra de selección vertical hacia arriba.

[MAY][AV.PAG]

Si está activada la Presentación de Miniaturas de Página, desplaza la barra de selección vertical hacia abajo

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios de página en la presentación preliminar del documento:

[RE.PAG]

Presenta la página anterior del listado o del texto.

[AV.PAG]

Presenta la página siguiente del listado o del texto.

[CTRL][RE.PAG]

Presenta la primera página del listado o del texto.

[CTRL][AV.PAG]

Presenta la última página del listado o del texto.

Las siguientes teclas de control permiten realizar cambios en el zoom de la presentación preliminar del documento:

[ESP]

Conmuta entre la visualización a página entera o a tamaño real.

[+]

Aumenta el zoom.

[-]

Disminuye el zoom.

Algunos listados, cuando se visualiza su última página, informan en la barra de título del número total de registros que contienen.

Cualquier tipo de documento que esté visualizado se puede imprimir en un papel, enviar por correspondencia o exportar como un archivo de datos. Ver los apartados siguientes:

Imprimir un Documento

Accionando el comando Imprimir [FIN], el programa imprimirá el documento seleccionado utilizando los parámetros de impresión que se indican en el recuadro de la barra de herramientas.

Si se desea establecer el intervalo de páginas a imprimir o el número de copias de las mismas, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL] (Combinación de teclas [CTRL][FIN]). Aparecerá una ventana que permitirá definir los parámetros anteriores y, utilizando el botón Propiedades, los de configuración de la impresora.

Correspondencia

Accionando el comando Correspondencia [F2] se abrirá una ventana con los campos necesarios para la confección de cartas, fax o e-mails que incluyan el documento seleccionado. Ver la operación Correspondencia →. También se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean enviar. Mediante botones de opción se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

Buscar en un Documento

Accionando el comando Buscar [F3] aparecerá un [cuadro de texto](#) que permite entrar, con el teclado, el texto que se desea buscar en el documento. Al pulsar la tecla [INTRO] se visualizará en pantalla la página donde aparece la primera coincidencia de ese texto y utilizando las teclas Anterior Coincidencia [↑] y Siguiete Coincidencia [↓], se visualizará en pantalla la página donde aparece la anterior o la siguiete coincidencia de ese texto, respectivamente. El texto quedará marcado en reverse (con el fondo de color azul)

Para cancelar la búsqueda en un documento se pulsará el comando Cancelar Búsqueda [F3].

Exportar un Documento

Accionando el comando Exportar [F4], el programa calcula el documento y, una vez finalizado el cálculo, abre una ventana que permite exportar el documento para que pueda ser tratado posteriormente por otras aplicaciones.

El programa permite entrar el nombre y el tipo de archivo exportado y la carpeta donde se desea guardar.

En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar todas las páginas o bien un intervalo de ellas.

Según el tipo del documento seleccionado, será posible exportarlo en uno de los formatos siguientes:

<u>Doc.</u>	<u>Formato</u>
Listado	Texto (*.txt)
	Texto Delimitado (*.csv)
	EXCEL (*.xls)
	EXCEL con Títulos (*.xls)
	Documento PDF (*.pdf)
Texto	Documento RTF (*.rtf)
	Documento de Texto (*.txt)
	Documento HTML (*.htm; *.html)
	Documento PDF (*.pdf)
Gráfico	Documento RTF (*.rtf)
	Mapa de Bits (*.bmp)
	Enhanced Metafile (*.emf)
	Documento PDF (*.pdf)

Si se acciona este mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión.

Presentación Miniaturas de Página de un Documento

Accionando el comando Mostrar Páginas [F5] en la parte izquierda de la ventana aparecerá una barra con las miniaturas de página, pequeñas presentaciones preliminares de las páginas del documento. Se utilizan para obtener un esquema de la distribución de los contenidos de las páginas del documento y, principalmente, para cambiar de forma rápida de páginas.

La página que actualmente se está visualizando aparece marcada con un recuadro de color azul.

Al realizar un clic sobre una de estas miniaturas de página, en la parte derecha de la pantalla aparecerá la presentación preliminar de la página seleccionada.

Configuración Información Ampliada

Cuando se ha activado la información ampliada, al deslizar el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios) aparece automáticamente un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Utilizando los comandos Crear [INS] y Suprimir [SUP] en la rejilla de los campos visibles, se distribuirán los campos según el orden en que deben aparecer en la información ampliada.

Utilizando el comando Campos Iniciales [I] los campos que aparecen en la información ampliada quedarán de acuerdo con la configuración inicial del programa.

Diseño de Listados

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado sus propios listados.

Se accede a la operación visualizando el listado que se desea programar y accionando el comando Diseñar Listado.

En la pantalla aparece la ventana de edición del programador de listados con dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una barra de herramientas.

En la ventana de edición, el listado a programar se presenta con las siguientes bandas o zonas, por orden descendente:

El membrete. Situado en la parte superior del documento, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el documento es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los listados aunque pueden definirse membretes diferentes para la primera página → y para las páginas siguientes →.

La cabecera. Situada debajo del membrete, se utiliza para imprimir el título del listado, fecha y los nombres de los campos que se imprimirán en la zona siguiente.

El cuerpo. Contiene las líneas de detalle que forman la parte central del listado y se imprime para cada registro del fichero de datos. En la definición del documento, sólo se definirá la disposición de un registro que representará el formato en que han de imprimirse todos ellos. El programa se encargará de repetir la definición del registro las veces que sea necesario para llenar todo el cuerpo del documento.

En la parte inferior del cuerpo se representan los finales del grupo y el final de informe en el caso que el listado contenga sumas parciales y sumas totales.

El pie. Situado en la parte inferior del documento, se utiliza en algunos listados para imprimir los totales, los vencimientos, la forma de pago, etc.

Situando el cursor sobre la línea de separación de dos bandas y arrastrando el ratón al tiempo que se pulsa el botón principal, se podrá modificar o suprimir el espacio ocupado por cada banda en el listado. También puede modificarse este espacio situando el cursor sobre un punto libre de la zona, y haciendo clic con el pulsador secundario del ratón y modificando la altura de la pantalla de propiedades. El tamaño de la zona del membrete sólo puede ser modificado desde la operación Membrete y Pies.

Cada una de las bandas descritas contiene una serie de objetos que representan textos fijos, campos variables, elementos gráficos, imágenes o códigos de barras los cuales se imprimirán en el listado según su distribución en la pantalla.

Para diseñar el listado, se utilizarán los siguientes comandos de la barra de herramientas:



Definir Página

El comando Definir Página permite entrar el tamaño del papel que se utilizará para imprimir el listado, la orientación del mismo (alta o apaisada), los márgenes que deben dejarse sin imprimir el listado y el número de copias a imprimir.



Activación de Bandas

El comando Activación de Bandas permite definir las propiedades de las bandas que configuran el listado.



Ordenación/Selección

El comando Ordenación/Selección permite definir el orden y las condiciones en que deben aparecer los registros de los listados.



Grupos de Registros

El comando Grupos de Registros permite establecer agrupaciones de registros con la finalidad de realizar sumas parciales y/o saltos de página.



Puntero

Sirve para acceder a las ventanas de propiedades de los objetos situados en el documento. Para ello se deberá seleccionar el puntero y realizar un doble clic sobre el objeto que se desea rectificar. El puntero también se podrá utilizar para cambiar el tamaño de cada área así como las medidas y posición de los objetos.



Texto Fijo

Permite crear un objeto con un texto constante seleccionando este botón y haciendo clic en el punto a partir del cual se desee posicionar. Automáticamente, aparecerá una ventana que permitirá modificar las propiedades del objeto texto fijo.



Texto Variable

Permite crear un objeto con un texto variable contenido en los campos de los ficheros de datos. Funciona igual que el comando Texto Fijo excepto que en lugar de entrar los caracteres fijos, se debe entrar la expresión que define el valor que debe aparecer en el documento.



Línea

El comando Línea permite incluir una línea en el listado. Para ello, se seleccionará este botón y se posicionará el cursor sobre el punto del listado donde debe comenzar la línea para arrastrarlo, a continuación, hasta el punto donde se debe comenzar la línea para arrastrarlo, a continuación, hasta el punto donde debe finalizar la línea. Automáticamente, se abrirá una ventana que permitirá modificar las propiedades del objeto línea.



Elemento Gráfico

Sirve para crear un objeto que contenga una línea, un rectángulo, una circunferencia, etc. Para crear un nuevo elemento gráfico, se seleccionará este botón y se posicionará el cursor sobre el punto del listado donde debe comenzar el extremo superior izquierdo del elemento gráfico. A continuación, se arrastrará el cursor hasta el extremo inferior derecho del elemento gráfico. Automáticamente, se abrirá una ventana que permitirá modificar las propiedades del elemento gráfico.



Imagen Fija

Permite incluir una imagen fija en el listado. Para ello, se seleccionará este botón y se posicionará el cursor sobre el punto del listado donde debe aparecer el extremo superior izquierdo de la imagen. A continuación, se arrastrará el cursor hasta el extremo inferior derecho de la imagen. Se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el archivo que contiene la imagen. Posteriormente haciendo doble clic sobre el objeto generado, se podrán modificar las propiedades de la imagen fija.



Imagen Variable

Permite crear un objeto con una imagen variable determinada por su nombre de archivo relacionado con un campo de los ficheros de datos. Para ello, se seleccionará el botón Imagen Variable y se posicionará el cursor sobre el punto del listado donde debe

aparecer el extremo superior izquierdo de la imagen. A continuación, se arrastrará el cursor hasta el extremo inferior derecha de la imagen. Automáticamente, se abrirá una ventana que permitirá modificar las propiedades del objeto [imagen variable](#).



Código de Barras

Sirve para incluir en un código de barras en el listado. Para ello, se seleccionará este botón y se posicionará el cursor sobre el punto del listado donde debe aparecer el extremo superior izquierdo del rectángulo que contendrá el código de barras. A continuación, se arrastrará el cursor hasta el extremo inferior derecho del



Ayuda

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Cuadrícula

El comando [Cuadrícula](#) es una ayuda al diseño de listados ya que facilita la alineación de los objetos en el documento.



Asistente Creación Columnas

Permite crear/modificar de forma fácil y sencilla listados e informes. Para ello, se pulsará el botón [Asistente Creación Columnas](#) y automáticamente, se abrirá una ventana que permitirá seleccionar los campos (junto a sus títulos) que se desean incluir en el listado/informe o bien borrar de ya existentes.



Alineaciones

El comando [Alineaciones](#) permite alinear automáticamente los objetos previamente seleccionados del documento.



Cortar

Este comando elimina los objetos seleccionados y los transfiere al [portapapeles](#) de Windows.



Copiar

Este comando transfiere los objetos seleccionados al [portapapeles](#) de Windows.



Pegar

Este comando transfiere el contenido del [portapapeles](#) de Windows al documento que está editando, en la posición del cursor.



Recuperación Original

Este comando recupera el listado/informe original.



Importar

El comando [Importar](#) permite sustituir el documento que se está visualizando por otro contenido en un archivo de extensión IFR.



Exportar

El comando [Exportar](#) permite guardar el documento que se está visualizando en un archivo de extensión IFR.



Visualizar

Permite ver el aspecto final del listado/informe que se está editando.



Aceptar

Este comando acepta los cambios introducidos en el listado/informe y los guarda en el archivo correspondiente.



Cancelar

Interrompe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

Los restantes comandos han sido descritos en el tema [Comandos con Opciones](#) y [Propiedades de los Objetos](#).

Comandos con Opciones

Definir Página

Permite definir las páginas a confeccionar.

El programa preguntará los siguientes campos:

TAMAÑO DEL PAPEL. Se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el listado. No obstante el formato del listado será el que se seleccione en el momento de la confección del listado, excepto que se haya activado la [casilla de verificación](#) Forzar y seleccionado alguno de los siguientes formatos:

Definido por el Usuario. Será necesario entrar la ALTURA y la ANCHURA del papel en milímetros.

DIN-A4 (210 x 297 mm)

Continuo 12"

Continuo 11"

Continuo 9"

Continuo 8"

Continuo 4"

Continuo 3"

ORIENTACIÓN. Se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el listado. No obstante el formato del listado será el que se seleccione en el momento de la confección del listado, excepto que se haya activado la [casilla de verificación](#) Forzar y seleccionado alguno de los siguientes formatos:

Vertical
Horizontal

MÁRGENES. Márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) que deben dejarse en blanco en el listado.

NÚMERO EJEMPLARES PREDEFINIDO. Número predefinido de ejemplares que se confeccionará del documento. Únicamente estará disponible si se ha activado [casilla de verificación](#) Forzar en el campo IMPRESORA. En caso contrario, el número de ejemplares predefinido será el [número de copias](#) del driver de la impresora predeterminada.

Utilizando el comando Valores Iniciales [I], la página se configurará con los valores predefinidos siguientes:

Tamaño: Predefinido por driver de la impresora predeterminada
Normalmente DIN-A4 (210 x 297 mm)

Orientación: Predefinido por driver de la impresora predeterminada
Normalmente Vertical

Márgenes: Izquierdo = 7 mm
Derecho = 7 mm
Superior = 10 mm
Inferior = 15 mm

Nº Ejemplares Predefinido: Predefinido por driver de la impresora predeterminada
Normalmente 1

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Activación de Bandas

Permite definir la composición del listado y las propiedades de las bandas.

Mediante [casillas de verificación](#) se podrán incluir/excluir las siguientes bandas del listado:

Membrete
Cabecera de Página
Línea de Detalle
Final de Informe
Pie de Página

Además se puede definir el número de registros por línea para poder imprimir etiquetas de dos o más unidades por línea.

Utilizando el comando Datos Adicionales [D] se pueden definir las propiedades de cada una de las bandas. Están disponibles los siguientes apartados:

ALTURA. Distancia en milímetros entre los extremos superior e inferior de la banda.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre los extremos izquierdo y derecho de la banda.

SALTO DE LA PÁGINA DESPUÉS DE IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el listado debe cambiar de página después de imprimir la banda.

IMAGEN DE FONDO. Ruta y nombre del archivo imagen que debe aparecer en el fondo de la banda.

IMPRIMIR CUANDO SE CUMPLA LA EXPRESIÓN. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que la banda no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado.


Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero [Identificadores](#) si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la [columna](#) sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el [valor](#) a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Orden y Selección

Permite definir el orden y las condiciones en que deben aparecer las fichas en los listados.

El programa preguntará los siguientes campos referentes al orden de presentación de los datos:

ORDEN DE LOS REGISTROS. Orden en que se procesarán los datos para construir el listado. Se presentan los órdenes que el programa tiene previstos (normalmente los campos indexados del fichero principal y los órdenes creados adicionalmente en la ventana de [Configurar Búsqueda](#)). En caso de que el orden deseado no coincida con ninguno de los disponibles, se podrá crear un Nuevo Orden.

EXPRESIÓN DE ORDEN. En el caso de que se haya indicado Nuevo Orden en la entrada anterior, deberá entrarse la expresión que componga el nuevo orden. Esta opción será lenta de procesar, puesto que cada vez que se realice el listado, el programa deberá ordenar los datos.


Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Únicamente aparecerá el fichero principal.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

CONDICIONES. Opcionalmente se podrán especificar condiciones de filtraje para no incluir todos los datos en el listado.


Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Únicamente aparecerá el fichero principal.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Grupos de Registros

Permite establecer agrupaciones de registros con la finalidad de realizar sumas parciales y/o saltos de páginas.

Una vez definida la expresión que determina el criterio de agrupación de los datos, cada vez que se produzca una variación en su valor, se iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por la misma expresión que determina el criterio de agrupación. Además, se podrá indicar si el listado debe saltar de página cada vez que inicie un nuevo grupo.

El programa preguntará los siguientes campos:

TÍTULO. Nombre del grupo. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrán entrar diferentes grupos.

EXPRESIÓN. Expresión que determina el criterio de agrupación. Cada vez que se produzca una variación en el valor de este campo, se

iniciará un nuevo grupo.

Para el correcto funcionamiento de las agrupaciones, el fichero principal del listado debe estar ordenado por el mismo campo que determina el criterio de ordenación.




Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero [Identificadores](#) si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [, se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Mediante [casillas de verificación](#) podrán activarse los siguientes campos:

IMPRIMIR COMIENZO DE GRUPO. Cada vez que el listado comienza un nuevo grupo se imprime el comienzo del grupo. Utilizando el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) se pueden definir las propiedades de la banda correspondiente al comienzo del grupo.

IMPRIMIR FINAL DE GRUPO. Cada vez que el listado finaliza un grupo se imprime el final de grupo. Utilizando el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) se pueden definir las propiedades de la banda correspondiente al final del grupo.

SALTO DE PÁGINA ANTES DE IMPRIMIR LA CABECERA DE GRUPO. Para que cada grupo se imprima en una página distinta.

INICIALIZAR EL NÚMERO DE PÁGINA ANTES DE IMPRIMIR UN NUEVO GRUPO. Cada grupo reinicializará el contador de páginas.

IMPRIMIR EL INICIO DEL GRUPO CADA VEZ QUE SE INICIA UNA PÁGINA. En el caso de que un grupo no quepa en la misma página, se deberá activar esta opción para que al principio de cada página se reimprima la cabecera del grupo.

SUBSTITUIR LA CABECERA DE PÁGINA POR EL INICIO DEL GRUPO. Si el inicio del grupo debe sustituir a la cabecera de la página general.

SUBSTITUIR EL PIE DE PÁGINA POR EL FINAL DEL GRUPO. Si el final del grupo debe sustituir al pie de página general.

Utilizando el comando Datos Adicionales [D] se pueden definir las propiedades de la banda correspondiente al comienzo de grupo o de la banda correspondiente al final de grupo. Están disponibles los siguientes apartados:

ALTURA. Distancia en milímetros entre los extremos superior e inferior de la banda.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre los extremos izquierdo y derecho de la banda.

SALTO DE LA PÁGINA DESPUÉS DE IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el listado debe cambiar de página después de imprimir la banda.

INICIALIZAR EL NÚMERO DE PÁGINA ANTES DE IMPRIMIR UN NUEVO GRUPO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el listado debe reinicializa el contador de páginas antes de imprimir la banda.

IMAGEN DE FONDO. Ruta y nombre del archivo imagen que debe aparecer en el fondo de la banda.

IMPRIMIR CUANDO SE CUMPLA LA EXPRESIÓN. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que la banda no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado.

Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero [Identificadores](#) si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo

que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Cuadrícula

La cuadrícula es una ayuda al diseño de listados. Muestra una retícula de puntos separados 2 mm entre si y sirve para alinear objetos. La cuadrícula no se imprimirá en el listado.

Puede modificarse la acción de la cuadrícula actuando sobre los campos siguientes:

ACTIVADA. Mediante una [casilla de verificación](#) se activará una cuadrícula de puntos no visibles separados 1 mm entre sí. En este caso, el posicionamiento de los objetos sólo podrá realizarse en los puntos de la cuadrícula.

VISIBLE. Mediante una [casilla de verificación](#) se visualizará la cuadrícula sin que influya en el posicionamiento de los objetos.

COLOR. Ofrece la posibilidad de cambiar el color de la retícula de puntos para poder diferenciarse mejor del resto del listado.

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Asistente Creación Columnas


Este comando permite seleccionar los campos que se desean añadir en el listado/informe.

La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

FICHERO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el fichero del que se desean añadir campos en el listado/informe.

CAMPOS. A partir de la [rejilla de texto](#) se marcarán los campos del fichero anteriormente seleccionado que se desean añadir en el listado/informe. Si no se localiza el campo que se desea añadir en el listado/informe se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente con la que deben aparecer los campos marcados anteriormente. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

Normal

Comprimida

Microcomprimida

Seleccionable (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto)

Al pulsar en comando Insertar Columna [INS], en la sección Línea de Detalle del documento se distribuirán de forma automática los campos anteriormente marcados como textos variables y en la sección Cabecera de Página del documento se colocarán sus respectivos títulos correctamente posicionados como textos fijos. Los campos marcados anteriormente se distribuirán automáticamente hasta que haya suficiente espacio para colocarlos, cuando no sea así, el programa mostrará una advertencia.

La anchura de los campos que se añadirán al listado/informe la determinará la descripción del campo no su longitud.

Los campos numéricos o de tipo moneda se alinearán por la derecha mientras que el resto lo hará por la izquierda.

Los campos (textos variables) se añadirán al documento utilizando la fuente anteriormente seleccionada mientras que sus respectivos títulos (textos fijos) utilizarán la misma fuente pero con el estilo negrita.

Cada vez que se pulse el comando Borrar Columna [SUP], el programa borrará de forma automática la última columna del documento, es decir, el texto variable de la sección Línea de Detalle situado más a la derecha del listado/informe junto a su respectivo texto fijo (título) situado en la sección Cabecera de Página.

Alineaciones

Este comando permite alinear automáticamente los objetos previamente seleccionados del documento.









El primer objeto seleccionado queda con el tope superior izquierdo de color rojo y es el que sirve de referencia para la alienación.

Una vez seleccionados los objetos a alienar, se accionará el comando alineaciones para que aparezcan los botones para la elección del tipo deseado de alienación. Podrá elegirse uno de los siguientes:



Alineación por la Izquierda

Alinea los objetos seleccionados por el lado izquierdo.

	Alineación por la Derecha Alinea los objetos seleccionados por el lado derecho.
	Anchura Deja los objetos con la misma anchura.
	Espaciado Horizontal Deja la misma separación horizontal entre los objetos seleccionados.
	Alineación Superior Alinea los objetos seleccionados por el lado superior.
	Alineación Inferior Alinea los objetos seleccionados por el lado inferior.
	Altura Deja los objetos con la misma altura.
	Alineación Vertical del Texto Alinea el texto de los objetos seleccionados por la parte inferior.
	Copiar Formato del Texto Deja los objetos con el mismo formato de texto.

Importar

Este comando permite reemplazar el listado que se está editando por otro listado contenido en un archivo de extensión IFR. Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo a importar deseado.

Exportar

Este comando permite guardar el listado que se está editando en un listado de extensión IFR. Podrá seleccionarse la carpeta y el nombre del archivo a exportar.

Propiedades de los Objetos

Para modificar las propiedades de cualquier objeto, se apuntará éste con el cursor del ratón y se hará doble clic con el pulsador principal. En la pantalla aparecerá una ventana con las propiedades del objeto, las cuales podrán ser modificadas por el usuario.

Texto Fijo

Las propiedades del objeto texto fijo están contenidas en los siguientes campos:

IDIOMAS. Mediante una [rejilla de texto](#), en que las filas representan cada uno de los idiomas definidos en la operación [Opciones y Parámetros](#) → (aparece su descripción abreviada), se entrará el texto que debe aparecer en el documento.

ALIENACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alienación:

Izquierda
Derecha
Centrada

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

Normal
Comprimida
Microcomprimida
Seleccionable (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias del texto fijo y con el comando [Aplicar Cambios \[A\]](#) se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de [propiedades](#).

Texto Variable

Las propiedades del objeto texto variable están contenidos en los siguientes campos:

EXPRESIÓN. Indica la formula que determina el contenido del texto variable.




Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Utilizando el comando [Buscar \[F3\]](#) se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero [Identificadores](#) si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [, se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

TIPO DE CAMPO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de campo:

- Alfanumérico.
- Númérico (Decimales Fijos)
- Moneda Programa
- Moneda Pesetas
- Moneda Euros
- Fecha
- Hora
- Memo

LONGITUD DE CAMPO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número máximo de caracteres que podrá tener el campo. Si se utiliza la opción Automático, el texto adoptará el tamaño del marco del objeto.

ALINEACIÓN. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) podrá seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineación:

- Izquierda
- Derecha
- Centrada

DECIMALES. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) modificable, se entrará el número de decimales que podrá tener el campo numérico. Además, el programa dispone de las siguientes opciones:

- Automático
- Decimales Importe del Programa
- Decimales Cantidad del Programa

SUMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se seleccionará una de las siguientes opciones para el campo numérico:

- No
- Suma General
- Suma de Página
- Suma del Grupo Grupo de Registros 1
- ...
- Suma del Grupo Grupo de Registros N

VALOR INICIAL. Se entrará el valor inicial que debe tener el campo en el momento de comenzar el listado.

IDENTIFICADOR. Nombre con el que se identificará el objeto en el documento. Este nombre podrá ser utilizado posteriormente en otros objetos del documento, cuando se defina alguna expresión.

PREGUNTAR VALOR AL IMPRIMIR. Mediante una [casilla de verificación](#) se marcará si se desea que al realizar la presentación preliminar del documento el programa se detenga para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado al texto variable.

SEPARADOR DE MILES. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si el campo numérico debe incorporar los puntos para separar los millares.

IMPRIMIR 0. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si en el campo numérico debe imprimirse el valor 0. En caso contrario, el campo numérico quedará en blanco.

IMPRIMIR VALORES REPETIDOS. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben imprimirse valores repetidos de dos o más registros consecutivos.

FUENTE. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará la fuente en que debe aparecer el texto entrado en el campo contenido. Podrá elegirse una de las siguientes fuentes:

- Normal
- Comprimida
- Microcomprimida
- Seleccionable (El usuario podrá elegir la fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color del texto).

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias del texto variable y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Las propiedades del objeto línea están contenidas en los siguientes campos:

TIPODE LÍNEA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de línea:

- Horizontal
- Vertical
- Diagonal 1 (de arriba a abajo comenzando por la izquierda)
- Diagonal 2 (de abajo a arriba comenzando por la izquierda)

ESTILO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes estilos:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Trazo-Punto
- Trazo-Punto-Punto
- Transparente
- Especial

COLOR. Accionando el botón color puede elegirse el color deseado para la línea.

GROSOR. Grueso en milímetros de la línea.

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias de la línea y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de [propiedades](#).

Elemento Gráfico

Las propiedades del objeto [elemento gráfico](#) están contenidas en los siguientes campos:

FORMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes tipos de elemento gráfico:

- Rectángulo
- Rectángulo Redondeado
- Elipse
- Círculo

ESTILODEL PERFIL. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede seleccionarse uno de los siguientes estilos:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Trazo-Punto
- Trazo-Punto-Punto
- Transparente
- Especial

COLORDEL PERFIL. Accionando el botón color puede elegirse el color deseado para el perfil.

GROSORPERFIL. Grueso en milímetros de la línea.

ESTILODEL RELLENO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse uno de los siguientes estilos:

- Sólido
- Trazos
- Puntos
- Trazo-Punto
- Trazo-Punto-Punto
- Transparente
- Especial

COLORDEL RELLENO. Accionando el botón color puede elegirse el color deseado para el relleno.

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias del elemento gráfico y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de [propiedades](#).

Imagen Fija

Las propiedades del objeto [imagen fija](#) están contenidas en el siguiente campo:

AJUSTES. Mediante [botones de opción](#) puede elegirse entre los siguientes ajustes:

- Ajustar la Imagen al Marco
- Ajustar el Marco a la Imagen

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias de la imagen fija y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de [propiedades](#).

Imagen Variable

Las propiedades del objeto imagen variable están contenidos en los siguientes campos:

AJUSTES. Mediante [botones de opción](#) puede elegirse entre los siguientes ajustes:

- Ajustar la Imagen al Marco
- Ajustar el Marco a la Imagen

CAMPO IMAGEN. Nombre del campo donde se indica el nombre del archivo imagen. Se seleccionará del [cuadro de lista desplegable](#) donde aparecen los campos de los diferentes ficheros que contienen campos de tipo imagen.

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias de la imagen variable y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Código de Barras

Las propiedades del objeto código de barras están contenidas en el campo siguiente:

TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) puede elegirse entre los siguientes tipos de códigos de barras:

- EAN-13 (Valor Predefinido)
- EAN-8
- *EAN-128A
- *EAN-128B
- EAN-128C
- *Code-39 Standard
- *Code-39 Extendido
- *Code-93 Standard
- *Code-93 Extendido
- *Code-128A
- *Code-128B
- Code-128C
- Interleaved 2/5
- Interleaved 2/5 Industrial
- Interleaved 2/5 Matriz
- *Codabar
- UPC A
- UPCE0
- UPCE1
- UPC E 2 Dígitos Añadidos
- UPC E 5 Dígitos Añadidos
- Code-MSI
- Code-PostNet

Los nombres de códigos de barras que empiezan por el símbolo '*' admiten dígitos alfanuméricos.


EXPRESIÓN TEXTO VARIABLE. Indica la fórmula que determina el código de barras a representar.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero Identificadores si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Mediante el comando [Datos Adicionales \[D\]](#) pueden definirse otras propiedades secundarias del código de barras y con el comando Aplicar Cambios [A] se aplican los cambios realizados al objeto sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Datos Adicionales

Este comando permite completar las propiedades del objeto seleccionado con alguno de los campos siguientes:

POSICIÓN VERTICAL. Distancia en milímetros entre el borde superior del papel y el margen superior del objeto.

POSICIÓN HORIZONTAL. Distancia en milímetros entre el borde izquierdo del papel y el margen izquierdo del objeto.

ALTURA. Distancia en milímetros entre el margen superior e inferior del objeto.

ANCHURA. Distancia en milímetros entre el margen izquierdo y el margen derecho del objeto.

ANCLAJE DEL CAMPO. Indica si la posición horizontal del objeto debe quedar referenciada por la distancia al borde izquierdo o al borde derecho del papel, en el caso de que el tamaño horizontal del papel se modifique. Mediante un cuadro de lista desplegable puede elegirse una de los siguientes anclajes:

Izquierdo
Derecho

ROTACIÓN. Indica el ángulo de rotación en sentido contrario a las agujas de reloj que debe efectuar el objeto. Mediante un cuadro de lista desplegable puede elegirse una de las siguientes rotaciones:

0°
90°
180°
270°

FUENTE MODO TEXTO. En los objetos texto, se indica el tamaño de la fuente en que se imprimirá. Si se utiliza una impresora configuradora en modo texto. Los tamaños se expresan en caracteres por pulgada (c.p.i.). Mediante un cuadro de lista desplegable puede elegirse una de las siguientes fuentes alternativas (ordenadas de menor a mayor tamaño):

20
17
15
12
10
6
5

ANCHURA AL EXPORTAR. En los objetos texto, se indica el número máximo de caracteres que contendrá el campo en el caso de que el listado se exporte a un archivo.

LISTAR CUANDO SE CUMPLA LA EXPRESIÓN. En este campo se entrará una condición que, de no cumplirse, hará que el objeto no aparezca en el documento. Si no se entra ninguna condición, el objeto se incluirá siempre en el listado.




Ver el tema Expresiones para mayor información.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. Podrán seleccionarse los campos siguientes:

ARCHIVO. Mediante un cuadro de lista desplegable se seleccionará el nombre de fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero Identificadores si se desea incluir en la expresión una constante, un variable o una función definida en el programa.

CAMPO. A través de la rejilla de texto se seleccionará el campo que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [>], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Diseño de Textos

Esta operación permite que el usuario pueda editar los textos utilizados en el programa.

Se accede a la operación visualizando el texto que se desea editar y accionando el comando Diseñar Texto.

En la pantalla aparece la ventana de edición con dos reglas graduadas en milímetros, dispuestas según los ejes de coordenadas y una doble barra de herramientas dispuesta en la parte inferior.

Los textos a editar pueden tener dos partes:

El membrete. Situado en la parte superior de cada página, contiene el logotipo y/o el nombre de la empresa. El membrete que se presenta en el texto es el que se ha definido en la operación Membretes y Pies del menú Configuración. El membrete es idéntico para

todos los textos aunque pueden definirse mimbretes diferentes para la [primera página](#) → y para las [páginas siguientes](#) →.

El cuerpo. Es la parte restante de la página. Puede contener [textos fijos](#), [textos variables](#), [imágenes](#) y [tablas](#), los cuales se distribuirán en el documento según su posición en la pantalla.

Para diseñar el aspecto del texto en el documento, se utilizarán los comandos que se accionan a través de los cuadros y botones situados en la parte superior de la [barra de herramientas](#). Estos son los siguientes:

FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tipo de letra deseado.

TAMAÑO DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el tamaño deseado para la fuente elegida.

COLOR DE LA FUENTE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para la fuente elegida.

COLOR DEL FONDO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo del texto seleccionado.

COLOR DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el color deseado para el fondo de todo el párrafo.

INTERLINEADO DEL PÁRRAFO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el interlineado de todo el párrafo, podrán seleccionarse los siguientes:

- 1
- 1.25
- 1.5
- 1.75
- 2

ESTILO DE LA FUENTE. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse los siguientes estilos:

- Negrita
- Cursiva
- Subrayada
- Exponente
- Subíndice
- Tachada

Hyperlink. Marcando cualquier palabra o frase y haciendo clic sobre este icono se podrá entrar una dirección de internet o de correo electrónico. Estas direcciones se entrarán de la siguiente forma:

Ejemplos: <http://www.info3.es> [mailto: info3@info3.es](mailto:info3@info3.es)

El texto seleccionado quedará subrayado y de color azul, de forma que hacer clic sobre él, se accederá directamente a la dirección web entrada o se estará en disposición de enviar un correo electrónico.

ALINEACIÓN. Haciendo clic sobre el icono correspondiente, podrán seleccionarse uno de los siguientes tipos de alineaciones:

- Izquierda
- Centrada
- Justificada
- Derecha

LISTAS Y SANGRÍAS. Haciendo clic sobre los iconos correspondientes se podrá elegir entre:

- Lista con Viñetas
- Lista Numerada
- Incrementar la Sangría
- Decrementar la Sangría

Además de los comandos anteriores, hay otro grupo de comandos cuyos botones figuran en la parte inferior de la [barra de herramientas](#). Estos son los siguientes:



Definir Página

Permite entrar el tamaño del papel que se utilizará para imprimir el texto, los márgenes que deben dejarse sin imprimir y la orientación del texto (vertical o apaisado).



Incluir/Ocultar Membrete

Permite incluir o ocultar de la cabecera de todas las páginas del texto, el [membrete](#) definido en la configuración de la empresa.



Insertar Texto Variable

Permite insertar en el documento un [texto variable](#) contenido en los campos de los ficheros de datos o preguntado al usuario en el momento de confeccionar el texto. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee situar el texto variable y se accionará el comando.



Insertar Imagen

Permite [insertar una imagen](#) en el texto que se está editando. Para realizar la operación se situará el cursor sobre el punto donde se desee insertar la imagen y se accionará el comando.

-  **Insertar Tabla**
Permite [insertar una tabla](#) configurable en el texto que se está editando. Para ello, se situará el cursor sobre el punto donde se desee colocar el vértice superior izquierdo de la tabla y se accionará el comando.
-  **Mezclar Celdas**
Permite unir dos celdas contiguas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se seleccionarán las dos celdas a unir y se seleccionará el comando.
-  **Separar Celdas**
Permite insertar celdas dentro de una tabla del documento. Para realizar la operación se situará el cursor sobre la celda a dividir y se accionará el comando.
-  **Zoom Disminuye [-]**
Disminuye el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Zoom Aumenta [+]**
Aumenta el tamaño de la página del documento visualizado en pantalla.
-  **Página Entera**
Presenta en la pantalla la página entera del documento.
-  **Línea Completa**
Ajusta el tamaño de la página para que ocupe todo el ancho de la pantalla.
-  **Tamaño Real**
Ajusta la página a su tamaño real.
-  **Ayuda**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  **Verificación Ortográfica [F2]**
Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado [Corrección Ortográfica](#).
-  **Búsqueda**
El comando [Búsqueda](#) permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Substitución**
El comando [Substitución](#) permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando.
-  **Cortar**
Este comando elimina la parte del texto seleccionada y la transfiere al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Copiar**
Este comando transfiere la parte seleccionada del texto al [portapapeles](#) de Windows.
-  **Pegar**
Este comando transfiere el contenido del [portapapeles](#) de Windows al texto que se está editando, a continuación del cursor.
-  **Deshacer**
Accionando consecutivamente este comando, se anulan los últimos cambios realizados en el texto que se está editando.
-  **Página Anterior [RE.PAG]**
Permite visualizar la página anterior del texto que se está editando.
-  **Página Siguiente [AV.PAG]**
Permite visualizar la página siguiente del texto que se está editando.
-  **Recuperación Original**
Si se está diseñando un [pie de e-mail](#), este comando recupera el pie de e_mail original.
-  **Importar**
El comando [Importar](#) permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un archivo.
-  **Exportar**
El comando [Exportar](#) permite guardar en un archivo el texto que se está editando.
-  **Visualizar**
Permite ver el aspecto final del texto que se está editando.

**Aceptar**

Este comando acepta los cambios introducidos en el texto y los guarda en el archivo correspondiente.

**Cancelar**

Interrompe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

Los restantes comandos han sido descritos en el tema [Comandos con Opciones](#).

Comandos con Opciones

Definir Página

Este comando permite definir las propiedades de la página donde se imprimirá el texto.

El programa preguntará los siguientes campos:

TAMAÑO DEL PAPEL. Se entrará el tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el texto. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará entre alguno de los siguientes formatos:

Definido por el Usuario. Será necesario entrar la ALTURA y la ANCHURA del papel en milímetros.
DIN-A4 (210 x 297 mm)
Continuo 11"

NUMERACIÓN. Mediante la [casilla de verificación](#) Mostrar Número de Página en el Pie, se indicará si se desea visualizar la numeración de las páginas en el texto.

ORIENTACIÓN. Mediante [botones de opción](#) se entrará la orientación del papel que se utilizará para confeccionar el texto:

Vertical
Horizontal

MÁRGENES. Márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) que deben dejarse en blanco en el texto.

NÚMERO EJEMPLARES PREDEFINIDO. Número predefinido de ejemplares que se imprimirán del texto.

Utilizando el comando Valores Iniciales [I], la página se configurará con los valores predefinidos siguientes:

Tamaño: DIN-A4 (210 x 297 mm)

Orientación: Vertical

Márgenes: Izquierdo = 7 mm
Derecho = 7 mm
Superior = 10 mm
Inferior = 15 mm

Nº Ejemplares Predefinido: Predefinido por driver de la impresora predeterminada

Normalmente 1

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Texto Variable


Este comando presenta una [lista de campos](#) de textos variables que pueden insertarse en el documento.

Podrán seleccionarse los campos siguientes:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre de fichero que incluye el campo cuyo texto variable se desea incluir en el documento. Además de los ficheros de datos del programa, puede seleccionarse el pseudofichero Entrada Manual si se desea que el texto variable sea entrada por el operador en el momento de la configuración del documento.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el texto variable que se desea incluir en el documento. Si no se localiza el campo que se desea incluir en el documento se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Si se utiliza el comando Preguntar Valor [?], el programa se detendrá en el momento de confeccionar el documento para que el usuario confirme o rectifique el valor asignado al campo. Si en el campo fichero se ha seleccionado Entrada Manual se podrá entrar una

pregunta individual para cada ficha o una pregunta colectiva para todo el fichero. Mediante un cuadro de número podrá definirse el número de caracteres que se podrán entrar en el campo preguntar.

Insertar Imagen

Este comando permite insertar una imagen contenida en un archivo del tipo Mapa de Bits (*.bmp), Formato JPEG (*.jpg) o Metafiles (*.emf). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo deseados, el cual se visualizará en miniatura en el momento de la selección.

Insertar Tabla

Este comando permite insertar una tabla en el texto que se está editando. En la pantalla aparecerá una pequeña ventana para seleccionar el número de filas y el número de columnas que debe tener la tabla. La selección se realizará haciendo clic sobre la celda que correspondería al extremo inferior derecho de la tabla. Seguidamente, pulsando el botón Aceptar, aparecerá otra ventana que permitirá definir los bordes de la tabla.

Cuando se acciona el comando Insertar Tabla con una o más celdas seleccionadas, el comando permite modificar los bordes de las celdas seleccionadas.

Búsqueda

Este comando permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras a buscar y mediante casillas de verificación se indicará si la búsqueda debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas. También podrá definirse si la búsqueda debe realizarse hacia arriba o hacia abajo.

Sustitución

Este comando permite reemplazar una o más palabras dentro del texto que se está editando. En el campo Buscar se entrarán las palabras que deben ser sustituidas y en el campo Reemplazar por se entrarán las palabras que deben reemplazar a los anteriores. Mediante casillas de verificación se indicará si la sustitución debe hacerse buscando sólo la palabra completa y si en la búsqueda debe respetarse la disposición mayúsculas y minúsculas.

Importar

Este comando permite reemplazar el texto que se está editando por otro texto contenido en un Documento RTF (*.rtf), Documento HTML (*.htm; *.html) o Documento de Texto (*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el archivo o a importar deseado.

Exportar

Este comando permite guardar el texto que se está editando en un Documento RTF (*.rtf), Documento HTML (*.htm; *.html) o Documento de Texto (*.txt). Podrá seleccionarse la carpeta y el tipo de archivo a exportar y se entrará el nombre del mismo.

Diseño de Gráficos

Esta operación permite que el usuario pueda programar, a nivel simplificado, sus propios gráficos.

Se accede a la operación visualizando el gráfico que se desea programar y accionando el comando Diseñar Gráfico.

En la pantalla aparece la ventana de edición, del diseñador de gráficos. En esta ventana aparece un gráfico de muestra, con datos ficticios, pero con el aspecto que tendrá el gráfico resultante del diseño. Para modificar este aspecto se utilizarán los siguientes comandos de la barra de herramientas:



Definir Página

Este comando permite definir el tamaño del papel que se utilizará para imprimir el gráfico, la orientación del mismo, vertical u horizontal, los márgenes que deben dejarse sin imprimir en el papel y el número de copias predefinidas a imprimir. Ver [Comandos con Opciones](#).



Incluir Membrete

Permite incluir el membrete de la empresa en la cabecera del gráfico. El membrete que se incluye en el gráfico es el que se ha definido en la operación [Membretes y Pies](#) del menú [Configuración](#). El membrete es idéntico para todos los gráficos.



Ocultar Membrete

Permite ocultar el membrete de la empresa en la cabecera del gráfico.















Histograma Vertical

Presenta los datos como barras verticales.



Histograma Horizontal

Presenta los datos como barras horizontales.

-  **Tarta**
Presenta los datos como una tarta partida en sectores.
-  **Línea Gruesa**
Presenta los datos como una línea quebrada gruesa.
-  **Línea Fina**
Presenta los datos como una línea quebrada fina.
-  **Área**
Presenta los datos como una área limitada por una línea quebrada.
-  **Puntos**
Presenta los datos como un conjunto de puntos.
-  **3 Dimensiones**
Cuando este botón esté accionado, los gráficos se presentan en relieve (3 dimensiones).
-  **Ayuda**
Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.
-  **Importar**
Permite reemplazar el gráfico que se está editando por otro gráfico contenido en un archivo.
-  **Exportar**
Permite guardar en un archivo el gráfico que se está editando.
-  **Visualizar**
Permite ver el aspecto final del gráfico que se está editando.
-  **Aceptar**
Este comando acepta los cambios introducidos en el gráfico y los guarda en el archivo correspondiente.
-  **Cancelar**
Interrumpe la edición en curso. Los cambios que se hayan podido realizar no se guardarán en el archivo correspondiente.

En el recuadro de la parte superior derecha de la ventana de edición se encuentran los campos que permiten definir el título y los colores de fondo del gráfico:

TÍTULO DEL GRÁFICO. Nombre que se desea asignar al gráfico.

FUENTE DEL TÍTULO. Tipo, estilo, tamaño y color de la fuente que se desea utilizar para el título del gráfico.

COLORES DE FONDO. En general, el fondo del gráfico se presentará en color blanco. En el caso de que se desee cambiar el fondo blanco por otro color o un degradado entre dos colores se activará la [casilla de verificación](#) correspondiente a Colores de Fondo y, a continuación, se definirá el Color 1 (parte superior del gráfico) y el Color 2 (parte inferior). Si se desea un color sólido en lugar de degradado, deberá seleccionarse el mismo color para el color 1 y para el color 2.

En los gráficos tipo histograma, líneas, áreas o puntos, podrán incluirse ejes para la presentación de valores. Para ello se dispone de los campos siguientes:

TÍTULO EJE VERTICAL. Nombre que se desea asignar al eje vertical del gráfico.

FUENTE DEL TÍTULO VERTICAL. Tipo, estilo, tamaño y color de la fuente que se desea utilizar para el título del eje vertical.

MOSTRAR VALORES EJE VERTICAL. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben mostrarse la escala de valores en el eje vertical.

FORMATO VALORES EJE VERTICAL. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si los valores del campo anterior deben presentarse formateados.

MOSTRAR LÍNEAS EJE VERTICAL. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben mostrarse las líneas punteadas a continuación del eje vertical.

TÍTULO EJE HORIZONTAL. Nombre que se desea asignar al eje horizontal del gráfico.

FUENTE DEL TÍTULO HORIZONTAL. Tipo, estilo, tamaño y color de la fuente que se desea utilizar para el título del eje horizontal.

MOSTRAR ETIQUETAS DEL EJE HORIZONTAL. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben mostrarse las etiquetas identificativas de los resultados que se representarán en el eje horizontal.

MOSTRAR LÍNEAS EJE HORIZONTAL. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si deben mostrarse las líneas punteadas por encima de las etiquetas del eje horizontal.

Los datos que se representan en un gráfico se extraen de los ficheros del programa.

Para componer un gráfico, se deberán agrupar los registros del fichero según algún criterio para presentar cada grupo como parte del gráfico.

Ejemplo: En un gráfico tipo histograma, cada pilar representa un mes del año.

Para que el gráfico se genere correctamente, los datos del fichero deben extraerse de acuerdo con el criterio de agrupación. Para definir esta extracción se deben especificar los siguientes valores:

ORDEN DE LOS DATOS. Orden en el que se procesarán los datos para construir el gráfico. Dicho orden debe coincidir con el criterio de agrupación señalado en expresión de grupo. Se presentan los órdenes que el programa tiene previstos (normalmente los campos indexados del fichero principal y los órdenes creados adicionalmente en la ventana de [Configurar Búsqueda](#)). En caso de que el orden deseado no coincida con el requerido, se podrá crear un Nuevo Orden.

EXPRESIÓN DE ORDEN. En caso de que se haya indicado Nuevo Orden en la entrada anterior, deberá entrarse la expresión que componga el nuevo orden. Esta opción será lenta de procesar, puesto que cada vez que se realice el gráfico, el programa deberá ordenar los datos. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una [lista de los campos](#) que pueden figurar en la expresión.

CONDICIONES. Opcionalmente se podrán especificar condiciones de filtraje para no incluir todos los datos en la gráfica. En la composición de la expresión de filtrado podrán incluirse preguntas de filtrado en tiempo de ejecución del tipo desde/hasta (??) y del tipo valor (?). Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una [lista de los campos](#) que pueden figurar en la expresión.

EXPRESIÓN DE GRUPO. Expresión compuesta por campos del fichero que indica la forma de agrupación de los datos. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una [lista de los campos](#) que pueden figurar en la expresión.

EXPRESIÓN DE ETIQUETAS. Expresión que determina la etiqueta para cada resultado representado en el eje horizontal. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una [lista de los campos](#) que pueden figurar en la expresión.

EXPRESIÓN VALORES. Expresión que calcula el valor para cada resultado representado en el eje vertical. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una [lista de los campos](#) que pueden figurar en la expresión.

NÚMERO MÁXIMO DE RESULTADOS. Indica el número de valores a presentar en el gráfico.

PRESENTAR SÓLO RESULTADOS POSITIVOS. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si sólo se desea presentar los resultados de los cálculos en el primer cuadrante del histograma.


Lista de Campos

Los campos que permiten la entrada de expresiones disponen del comando Buscar [F3] para seleccionar las variables que deben figurar en las expresiones. Utilizando este comando se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero que incluye el campo que se desea incluir en la expresión. Únicamente aparecerá el fichero principal.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Comandos con Opciones

Definir Página

Este comando permite definir las propiedades de la página donde se imprimirá el gráfico.

El programa preguntará los siguientes campos:

TAMAÑO DEL PAPEL. Tamaño del papel que se utilizará para confeccionar el gráfico. Los gráficos programables siempre se confeccionarán con tamaño DIN-A4 (210 x 297 mm).

ORIENTACIÓN. Orientación del papel que se utilizará para confeccionar el gráfico. Los gráficos programables siempre se confeccionarán con orientación Vertical.

MÁRGENES. Márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) que deben dejarse en blanco en el gráfico.

NÚMERO EJEMPLARES PREDEFINIDO. Número predefinido de ejemplares que se imprimirán del gráfico.

Utilizando el comando Valores Iniciales [I], la página se configurará con los valores predefinidos siguientes:

Tamaño: DIN-A4 (210 x 297 mm)

Orientación: Vertical

Márgenes: Izquierdo = 7 mm
Derecho = 7 mm
Superior = 10 mm
Inferior = 15 mm

Nº Ejemplares Predefinido por driver de la impresora predeterminada

Predefinido: Normalmente 1

Con el comando Aplicar Cambios [A] se aplicarán los cambios realizados sin necesidad de cerrar la ventana de propiedades.

Expresiones

Una expresión es un conjunto de términos que representa una cantidad (expresiones simples o de representación) o que permite tomar una decisión (expresiones lógicas).

En este apartado se incluye un resumen del sistema a seguir para la construcción de las expresiones necesarias en la programación de listados y gráficos.

Expresiones Simples

Se forman a partir de constantes o bien mediante referencias a campos de un fichero de datos. Según su tipo, las constantes deben expresarse de la forma siguiente:

CARÁCTER. La constante debe ir precedida y seguida del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: 'FACTURA'

NUMÉRICA. Se debe expresar el valor.

Ej: 3.1415

FECHA. El valor de la fecha se debe entrar en formato DD/MM/AA y debe ir precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ej: '31/12/99'

Los campos de un fichero de datos se referencian por su nombre. En general, el primer carácter del nombre de un campo es la inicial del nombre del archivo al cual pertenece.

Ej: El nombre del campo CÓDIGO del fichero de artículos es A_CODIGO.

Expresiones de Representación

Es posible representar algún dato en el documento, dependiente de algún campo de la base de datos, pero que no sea exactamente el campo. Para ello, en la definición de campo, se debe incluir una expresión que representa las transformaciones a realizar al campo, antes de ser impreso. Pueden utilizarse los siguientes operadores:

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS  NUMÉRICOS
--  -----
+   SUMA  VALORES
-   RESTA VALORES
*   MULTIPICA VALORES
/   DIVIDE VALORES
```

Ej: (A_P_VENTA2)*(100-A_DTO_PV2)/100

Imprime el precio de venta de un artículo aplicando su descuento.

En los campos carácter, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER
--  -----
+   CONCATENA
```

Expresiones Lógicas

Se forman a partir de varias expresiones simples o de representación. De la evaluación de este tipo de expresiones sólo pueden resultar dos posibles valores: cierto o falso.

Usualmente, las expresiones lógicas se construyen para la comparación de datos. En cada comparación, los dos datos que intervienen, tienen que ser del mismo tipo. La tabla presentada a continuación representa las posibles operaciones de comparación a realizar y la interpretación según su tipo.

En los campos numéricos, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS NUMÉRICOS
--  -----
>   MAYOR
>=  MAYOR O IGUAL
<   MENOR
<=  MENOR O IGUAL
=    IGUAL
<>  DISTINTO
```

Ej: (A_EXISTEN > 0)

Para realizar un listado en el que sólo aparezcan las líneas de los artículos con stock positivo.

En los campos carácter y fecha, pueden utilizarse los siguientes operadores:

```
OP  CAMPOS CARÁCTER Y FECHA
--  -----
>   POSTERIOR
>=  POSTERIOR O IGUAL
<   ANTERIOR
<=  ANTERIOR O IGUAL
=    IGUALES
<>  DISTINTAS
```

Para construir una expresión lógica a partir de otras más sencillas, se dispone de los siguientes operadores:

EXP1 and EXP2. Realiza la operación lógica Y entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre falso, excepto cuando las dos expresiones sean ciertas. Es útil para verificar si se cumplen dos condiciones.

EXP1 or EXP2. Realiza la operación lógica O entre dos expresiones lógicas. El resultado será siempre cierto, excepto cuando las dos expresiones sean falsas. Es útil para verificar si se cumple al menos una condición.

Para asegurar el orden de evaluación se pueden utilizar paréntesis.

Ej: (EXP1 or EXP2) and (EXP3 or EXP4)

EXP1, EXP2, EXP3 y EXP4 simbolizan expresiones simples.

Funciones

Las funciones serán llamadas con los parámetros () del tipo indicado. Devolverán el valor del tipo indicado a continuación:

ALLTRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al principio y al final de la cadena parámetro.

Ej: ALLTRIM(' Factura ') es 'Factura'

LTRIM(cadena): cadena. Suprime los espacios en blanco al principio de la cadena parámetro.

Ej: LTRIM(' Factura') es 'Factura '

TRIM(cadena) : cadena. Suprime los espacios en blanco al final de la cadena parámetro.

Ej: TRIM(' Factura ') es ' Factura'

UPPER(cadena) : cadena. Pasa a mayúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: UPPER('Juan Riera') es 'JUAN RIERA'

LOWER(cadena) : cadena. Pasa a minúsculas, toda la cadena parámetro.

Ej: LOWER('JUAN RIERA') es 'juan riera'

STR(número1, número2, número3) : cadena. Genera una cadena que representa el valor número1 de parámetro. El valor número2 es opcional, y representa la longitud que deberá ocupar la cadena resultante. El valor número3 es opcional y representa los decimales a usar.

Ej: STR(1234.5, 7, 2) es '1234.50'
STR(1234.5, 7) es ' 1234.5'
STR(1234, 7) es ' 1234'

STRTRAN(cadena, carácter1, carácter2) : cadena. Genera una cadena construyéndola buscando en el valor cadena, ocurrencias del valor carácter1 y las sustituye por el valor carácter2.

Ej: STRTRAN('ABA', 'A', 'Z') es 'ZBZ'

PAD(cadena, número, carácter) : cadena. Rellena la parte derecha del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor número. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PAD('ABC', 5) es 'ABC '
PAD('ABC', 5, ' ') es 'ABC '
PAD('ABC', 5, 'X') es 'ABCXX'

PADL(cadena, número, carácter) : cadena. Rellena la parte izquierda del valor cadena con espacios en blanco o con el valor carácter hasta conseguir la longitud especificada por el valor número. El valor carácter es opcional, y representa el carácter que se utilizará para completar la cadena resultante.

Ej: PADL('123', 5) es ' 123'
PADL('123', 5, ' ') es ' 123'
PADL('123', 5, '0') es '00123'

CANT_LETRAS(número1, número2). Genera una cadena que representa el valor en letras del parámetro número1. El texto de la cadena puede ocupar dos líneas de 80 caracteres. Con número2 = 1 se obtiene el texto de la primera línea y con número2 = 2 se obtiene el texto de la segunda línea.

Ej: CANT_LETRAS(1953.28, 1) es 'MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES'

CANT_LETRAS(1953.28, 2) es 'CON VEINTIOCHO CENTIMOS'

DTOS(fecha) : cadena. Transforma un dato fecha a cadena. La cadena estará formateada de forma año, mes, día. Así será útil para ordenaciones de fechas. Utilice esta función para comparar fechas.

Ej: DTOS(FECHA) >= '19900101'

Para mostrar los registros de la base de datos BASE, a partir de 1990.

CTOD(cadena) : fecha. Transforma un dato cadena a fecha. La cadena deberá contener un texto que incluya una fecha válida.

IIF (lógica, EXP1, EXP2) : EXP3. Se evaluará la expresión lógica. De ser cierta, el valor devuelto EXP3 será EXP1, de lo contrario será EXP2. Las expresiones EXP, podrán ser de cualquier tipo.

Ej: IIF (A_EXISTEN < A_STK_MIN, 'Stock bajo mínimo', 'Stock suficiente')

LEFT(cadena, número) : cadena. Genera una cadena con los N primeros caracteres de la cadena pasada como parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: LEFT('ABCDEF', 3) es 'ABC'
LEFT('ABCDEF', 10) es 'ABCDEF'

RIGHT(cadena, número) : cadena. Genera una cadena con los N últimos caracteres de la cadena pasada como parámetro, siendo N el segundo parámetro.

Ej: RIGHT('ABCDEF', 3) es 'DEF'
RIGHT('ABCDEF', 10) es 'ABCDEF'

SUBSTR(cadena, numérico1, numérico2) : cadena. Genera una cadena construyéndola a partir de la cadena pasada por parámetro. Esta cadena empezará en el carácter indicado por el parámetro numérico1, y tendrá la longitud especificada por el parámetro numérico2. Si no se especifica el parámetro 2, la cadena devuelta contendrá el resto de los caracteres.

Ej: SUBSTR('ABCDE', 2, 3) es 'BCD'
SUBSTR('ABCDE', 2, 10) es 'BCDE'
SUBSTR('ABCDE', 4) es 'DE'

LEN(cadena) : numérico. Devuelve la longitud de la cadena pasada por parámetro.

Ej: LEN('Texto') es 5

AT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2.

Ej: AT('A','ABA') es 1

RAT(cadena1, cadena2) : numérico. Devuelve la posición donde empieza la cadena1 en la cadena2 pero empezando desde el final.

Ej: RAT('A','ABA') es 3

ROUND(numérico1, numérico2) : numérico. Redondea el valor pasado como numérico 1, usando tantos decimales como se especifique en numérico2.

Ej: ROUND(10.4, 0) es 10
ROUND(10.5, 0) es 11
ROUND(10.499, 2) es 10.50

INT(numérico) : numérico. Trunca el valor pasado por parámetro.

Ej: INT(10.4) es 10
INT(10.9) es 10
INT(-10.7) es -10

PAGINA(). Devuelve el valor numérico correspondiente a la página que se está visualizando/imprimiendo.

NOMBRE_USUARIO(letra usuario). Devuelve el nombre del usuario.

Ej: NOMBRE_USUARIO('X') es Supervisor

III. OPERACIONES

Grupos de Operaciones

Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús.

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

- CONFIGURACIÓN. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas en algunos programas). Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.
- FICHEROS. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.
- LISTAS. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.
- PROCESOS. Incluye las operaciones relacionadas con las transacciones del programa.
- INFORMES. Confecciona los documentos de las transacciones incluidas en el grupo anterior.
- COMPLEMENTOS. Este grupo de operaciones se ha previsto para que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.
- UTILIDADES. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos.
- ACCESORIOS. Contiene operaciones anexas al programa, que se también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la Correspondencia.
- VENTANAS SECUNDARIAS. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.
- AYUDAS. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operación del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas.

Configuración

Activación Cliente/Servidor

Un sistema cliente/servidor es una instalación en red local en la que todas las operaciones con los ficheros de datos se realizan en un único ordenador servidor que ejecuta las instrucciones que recibe de los restantes ordenadores clientes. Con este sistema, sólo circulan por la red las peticiones de los ordenadores clientes al ordenador servidor y los resultados suministrados por éste.

Esta tecnología es especialmente útil para instalaciones en red local con un volumen de trabajo intenso que requieran un alto grado de fiabilidad.

El ordenador servidor puede emplearse en exclusiva para esta tarea (dedicado) o puede utilizarse también como puesto de trabajo (servidor no dedicado). En ambos casos es **INDISPENSABLE** que el ordenador servidor disponga de un sistema de alimentación ininterrumpida (S.A.I.) para evitar los daños sobre los ficheros de datos que se producirían en el caso de una interrupción del suministro eléctrico.

La principal ventaja que se deriva del sistema cliente/servidor es sobre todo una gran inmunidad de los ficheros de datos al estar permanentemente en el ordenador servidor. Esta tecnología es especialmente útil para instalaciones en red local con un volumen de trabajo intenso que requieran un alto grado de fiabilidad.

Para trabajar en modo cliente/servidor es indispensable instalar el programa SERVER3 en el ordenador servidor.

En la página web <http://www.info3.es>, el programa SERVER3 está contenido en el menú Clientes, apartado Módulos Programas.

En el CD-ROM, el programa SERVER3 está contenido en el apartado Complementos.

El programa SERVER3 queda instalado de forma que se ejecuta automáticamente cuando se arranca el ordenador donde está instalado. Para desinstalar el programa SERVER3 se utilizará el comando Agregar o quitar programas del Panel de Control →, se seleccionará SERVER3 y se pulsará el botón Agregar o quitar.

Desde la operación Activación Cliente/Servidor →, se entrará el nombre o la dirección IP del ordenador servidor. Si no se conoce con exactitud este nombre/dirección, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Igualmente, el comando Detección Automática, buscará el puesto de trabajo de la red local que tenga instalado el programa SERVER3.

Si se instala un programa en modo cliente/servidor, los restantes programas deben funcionar del mismo modo.

Crear/Borrar Usuarios

Al arrancar el programa por primera vez, queda definido un único usuario denominado supervisor, con plenos poderes para poder acceder a todas las operaciones de la aplicación y para definir nuevos usuarios con poderes más limitados.

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede entrar, consultar, rectificar o borrar usuarios. Los restantes usuarios pueden modificar su propia configuración.
- [Campos Extra](#).
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Cuenta con los siguientes campos:

CÓDIGO USUARIO. Carácter alfanumérico (letra, cifra o signo de puntuación) que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código distinto. El código del usuario aparecerá en la Barra de estados. Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

NOMBRE. Nombre completo del usuario.

CLAVE DE ENTRADA. Si a un usuario se le entra una clave de entrada, el ordenador preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

En el apartado Correo Electrónico, se configurarán los siguientes campos para el envío directo de correo electrónico:

DIRECCIÓN. Dirección de correo electrónico del usuario.

SERVIDOR SMTP. Se especificará la dirección del servidor SMTP para el envío de los mensajes salientes. Si el servicio SMTP se localiza en un puerto distinto del standard (25) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO SMTP. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

CLAVE ACCESO SMTP. Contraseña para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

SERVIDOR POP3. Se especificará la dirección del servidor POP3 para la recepción de los mensajes entrantes. Si el servicio POP3 se localiza en un puerto distinto del standard (110) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO POP3. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

CLAVE ACCESO POP3. Contraseña para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes.

En el apartado Enlace MAILFAX3, se configurará el siguiente campo:

CARPETA. Si se dispone del programa [MAILFAX3](#) (para el envío de fax y correo electrónico), se entrará la carpeta donde se grabará el fichero de los envíos de fax y correo electrónico.

Comandos con Opciones

Importar Usuarios [Re.Pág]

Este comando permite importar los usuarios y la configuración de sus terminales, de otros programas de Informática3.





Niveles de Acceso

Esta operación permite definir el acceso de grupos de usuarios a unas operaciones determinadas del programa. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Inicialmente el programa tiene creado el nivel de acceso Predeterminado con acceso pleno a todas las operaciones del programa. Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente a este nivel. Igualmente, el programa tiene creados los siguientes niveles de acceso: Supervisor, Sólo Lectura, Sin Acceso, que no podrán ser modificados.

Para crear un nuevo nivel de usuarios, se accionará el comando Nuevo Nivel [N] y se entrará el nombre del mismo.

Para cada nivel de usuarios, aparecerá en la ventana Operaciones/Opciones un control de vista de árbol con todos los grupos de operaciones del programa. Expandiendo el esquema aparecerán los nombres de las operaciones, suboperaciones y opciones disponibles. Cada una de las operaciones puede ir precedida de un icono que indica la posibilidad de acceso. El significado de los iconos es el siguiente:




-  Acceso Prohibido
-  Acceso Sólo Lectura
-  Acceso Sólo Altas
-  Acceso Total

En las operaciones que disponen de dos o más suboperaciones, haciendo clic sobre el nombre de una de ellas, éste queda en negrita para indicar la suboperación que se preseleccionará cuando el usuario seleccione la operación.

Algunas operaciones o suboperaciones disponen de opciones a las que puede definirse el nivel de acceso haciendo doble clic sobre el icono que las precede.

Terminal Usuario

La información de todos los terminales está contenida en las siguientes páginas:

-  [Identificación](#). Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.
-  [Impresión](#). Todos los usuarios pueden configurar el programa para las impresoras utilizadas y los documentos a imprimir.
-  [Edición Global](#).

Identificación

Desde esta página, el usuario supervisor puede realizar la configuración de todos los terminales. Los restantes usuarios pueden modificar la configuración de sus terminales.

Cuenta con los siguientes campos:

CÓDIGO USUARIO. Carácter alfanumérico (letra, cifra o signo de puntuación) que identifica al usuario. Cada usuario deberá tener un código distinto. El código del usuario aparecerá en la Barra de estados. Al arrancar el programa por primera vez, queda definido el usuario supervisor cuyo código es la letra X.

NOMBRE USUARIO. Nombre completo del usuario.

CLAVE DE ENTRADA. Si a un usuario se le entra una clave de entrada, el ordenador preguntará esta clave antes de que este usuario pueda acceder a la ventana principal del programa.

La clave de entrada del usuario supervisor debe memorizarse y guardarse en un lugar seguro ya que de olvidarse, no se podrá seguir trabajando con el programa.

TECLAS Y BOTONES DE ACCESO DIRECTO. Permite asignar las operaciones más utilizadas por el usuario a las teclas de acceso directo [F5] a [F12] y a los botones de la barra de operaciones. Las operaciones seleccionadas son aquellas cuyos iconos aparecen en los botones del campo. La operación correspondiente al botón que aparece pulsado en la pantalla, se seleccionará automáticamente cuando

el usuario arranque el programa.

Para modificar las operaciones predefinidas, se apuntará el cursor sobre el botón a modificar y se hará clic con el botón secundario del ratón. En una ventana aparecerá una lista de todas las operaciones disponibles con sus iconos correspondientes. Haciendo clic sobre una operación de la lista, se modificará la operación predefinida.

Una vez establecidas todas las operaciones con acceso directo, puede seleccionarse la operación de arranque haciendo clic con el ratón sobre el botón deseado.

IDIOMA DE OPERACIÓN. Se utilizan dos [botones de opción](#) para seleccionar el idioma en que aparecerán las pantallas durante la ejecución del programa por el usuario seleccionado. Es independiente del idioma de impresión.

CAMBIO DE FECHA. Se utilizan dos [botones de opción](#) para determinar cuando debe realizarse un [cambio de fecha](#) → en el programa. Si se selecciona la opción [automático](#), la fecha de operación del programa en la [barra de estados](#) se actualiza cada vez que el usuario ejecute el programa.

PANTALLA. Estos campos permiten definir el [color del texto](#) y el [color de fondo](#) de los [cuadros de texto](#) con campos activos y con campos inactivos. Para cambiar el color de alguno de ellos se hará clic sobre el botón de [color](#) correspondiente y se seleccionará el color deseado.

TECLAS PROGRAMABLES. Las teclas de función [F2] a [F8], cuando se accionan manteniendo pulsada la tecla [MAY] (mayúsculas), transmiten al campo el valor asignado a cada tecla. Es posible, por tanto, la programación de siete textos diferentes.

Al final del texto entrado en cada campo, podrá incluirse el símbolo '*' (asterisco) si se desea que la tecla incluya un [INTRO] automático. También podrá incluirse el símbolo '_' (guión de subrayado), precedido de uno o más espacios en blanco, si se desea que el cursor se posicione sobre el guión.

Durante la operación del programa, si se desea consultar los textos asignados a las [teclas programables](#) se accionará la combinación de teclas [MAY][F1].

Comandos con Opciones

Valores Iniciales [!]

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

Impresión

Esta página permite seleccionar las dos impresoras que el usuario utilizará con el programa y realizar los ajustes que determinan el aspecto general de los documentos impresos. En algunos programas también se pueden seleccionar y diseñar documentos especiales.

Consta de los siguientes campos:

NOMBRE DE LA IMPRESORA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar cualquiera de las impresoras disponible en Windows.

CENTRADO. Permite desplazar horizontal y verticalmente la impresión de los documentos con el fin de conseguir un centrado correcto sobre el papel. Se utiliza un [cuadro de número](#) para realizar cada ajuste. Los valores predefinidos son 0 mm.

El efecto de los ajustes de centrado se puede visualizar accionando el botón de [test](#) que imprime una línea horizontal y una línea vertical a 20 mm de los bordes superior e izquierdo del papel.

MODO DE IMPRESIÓN. Mediante [botones de opción](#) se podrá seleccionar si la impresión debe realizarse en modo [gráfico](#) o en modo [texto](#) (si la impresora lo permite). En el caso de que se elija esta última opción, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar la fuente a utilizar.

IDIOMA. Se utilizan los [botones de opción](#) para seleccionar el idioma predefinido de los documentos a confeccionar, excepto los documentos especiales cuyo valor predefinido es el idioma del destinatario.

MEMBRETE. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe incluirse el membrete (con el nombre de la empresa) como opción predefinida de los documentos a imprimir.

PAUTADO. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si debe realizarse la impresión simulando papel pautado (alternado líneas con un suave fondo gris y líneas con fondo transparente) como opción predefinida de los documentos a confeccionar.

COLOR. Mediante una [casilla de verificación](#) se indicará si la impresión debe realizarse en color, en el caso de que la impresora lo permita.

FUENTES LISTADOS. Haciendo clic sobre los botones [Normal](#), [Comprimida](#) y [Microcomprimida](#) se podrá configurar la fuente, el estilo y el tamaño de cada tipo de letra utilizada en los listados predefinidos en el programa.

DOCUMENTOS. En algunos programas y para algunos documentos especiales, el usuario podrá seleccionar el modelo deseado mediante un [cuadro de lista desplegable](#). Los formatos de documentos del programa son los siguientes:

- Previsión de Fondos
- Liquidación del Ejercicio
- Recibo

El usuario [supervisor](#) puede crear un nuevo documento situando la [barra de selección](#) sobre el documento que desee tomar como referencia y accionando el comando Crear Nuevo Formato de Documento [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una

ventana que preguntará el nombre del nuevo documento. Una vez entrado este nombre, aparecerá la pantalla para modificar el diseño del documento. Ver el tema [Diseño de Listados](#).

Para modificar un formato de un documento, se situará la barra de selección sobre el formato que se desea rectificar y se accionará el comando Diseñar Formato de Documento situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, que provocará la aparición de la operación que permite modificar el diseño del documento. Ver el tema [Diseño de Listados](#).

Para eliminar un formato de documento, se situará la barra de selección sobre el formato que se desea eliminar y se accionará el comando Borrar Formato de Documento [SUP], la anulación se hará efectiva al confirmar el borrado.

Además, cada documento especial puede ser asignado a la impresora 1 o a la impresora 2 y, para cada impresora, a una determinada bandeja. Si no se conoce con exactitud el número de la bandeja, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Comandos con Opciones

Valores Iniciales [I]

Este comando permite recuperar los valores por defecto de la configuración del terminal seleccionado.

Seleccionar Usuario

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una lista ([rejilla de texto](#)) con todos los usuarios disponibles. La lista especificará el código y el nombre del terminal de usuario, el número de la comunidad de trabajo y mediante el símbolo √ se indicará si el usuario está trabajando con el programa.

Para cambiar de usuario, se seleccionará el deseado utilizando la barra de selección o escribiendo su código de terminal. En ambos casos, el proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT], siempre que el nuevo usuario no esté trabajando con el programa.

Crear/Borrar Comunidad

El programa permite tener los ficheros de datos de 1000 comunidades en una misma carpeta del disco duro. Los ficheros de cada comunidad se archivan con un número comprendido entre 000 y 999.

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una Lista de las Comunidades Disponibles ([rejilla de texto](#)) en la carpeta actual del disco duro, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la comunidad y el año de su ejercicio. Para crear una nueva comunidad, cuando el programa solicite el número de comunidad, se entrará un número comprendido entre 0 y 999 que corresponderá a una comunidad no creada. Accionando el comando Aceptar [INT], el programa abrirá sus ficheros de datos y preguntará los Datos Iniciales de la misma.

Por defecto, los ficheros de datos se abrirán en la carpeta '\INFO3\DATOS'. Si se desea que los ficheros de datos se abran en otra carpeta distinta, cuando el programa solicite el número de comunidad se accionará el comando Buscar [F3] y, mediante un [control de vista de árbol](#), se seleccionará la carpeta deseada.

Para copiar una comunidad a otra carpeta, se accionará el comando Buscar [F3] y se deberá realizar un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la empresa, y sin dejar de soltar el botón, arrastrarla hasta la carpeta destino deseada (utilizando la técnica de arrastrar y soltar). El programa preguntará si se desea copiar la comunidad a la nueva carpeta seleccionada y si se desea sobrescribirla en caso de que ya exista. Para realizar esta operación se requiere el uso exclusivo de la comunidad.

Para borrar una comunidad ya creada, se seleccionará la que se desea borrar utilizando la barra de selección o escribiendo su número. El proceso de borrado se iniciará al accionar el comando Suprimir [SUP]. En primer lugar, el programa informará que se va a realizar el borrado de los datos y preguntará si se desea borrar también el duplicado de datos. El proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT].

Esta operación sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

Comandos con Opciones

Carpeta Anterior [C]

Este comando permite seleccionar directamente una de las diez últimas carpetas con las que ha trabajado el programa.

Seleccionar Comunidad

Al entrar en la operación, aparecerá en la pantalla una Lista de Comunidades Disponibles ([rejilla de texto](#)) en la carpeta actual del disco duro, accesibles por el usuario. La lista especificará el número y el nombre de la comunidad y el año de su ejercicio. Para abrir, se seleccionará la deseada utilizando la barra de selección o escribiendo su número. En ambos casos, el proceso se hará efectivo al pulsar el comando Aceptar [INT].

Si se desea abrir una comunidad que se encuentra en otra carpeta distinta, cuando el programa solicite el número de la comunidad se accionará el comando Buscar [F3] y, mediante un [control de vista de árbol](#), se seleccionará de la carpeta deseada, la empresa (utilizando la barra de selección o escribiendo su número).

Comandos con Opciones

Carpeta Anterior [C]

Este comando permite seleccionar directamente una de las diez últimas carpetas con las que ha trabajado el programa.

Datos Iniciales

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Datos](#). Incluye la mayoría de los campos del fichero de Datos iniciales de la comunidad.
- [Campos Extra](#)

Datos

Esta operación permite entrar o rectificar los datos iniciales de una Comunidad de Propietarios. El procedimiento se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El programa preguntará los siguientes campos:

- NOMBRE. Nombre de la comunidad. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.
- DOMICILIO. Domicilio de la comunidad. Longitud máxima 30 caracteres.
- CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad de la comunidad. El texto entrado se imprimirá en los recibos. La longitud máxima es de 25 caracteres.
- N.I.F. Número de identificación fiscal de la comunidad. Longitud máxima 12 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación. Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece un mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el comando Verificar.

En el apartado [Administrador](#), el programa solicitará los siguientes campos del despacho profesional que gestiona el programa FINCA3.

- NOMBRE. Nombre del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres.
- DOMICILIO. Domicilio del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres.
- CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres.
- TELÉFONO. Número de teléfono del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 18 caracteres.
- FAX. Número de fax del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 14 caracteres.
- E-MAIL. Dirección de correo electrónico del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 40 caracteres.
- N.I.F. Número de identificación fiscal del administrador. Puede ocupar una longitud máxima de 9 caracteres. Los números y letras se entrarán sin espacios ni caracteres de separación. Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece un mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el comando Verificar.

En el apartado [Presidente](#), el programa solicitará los siguientes campos del copropietario presidente de la comunidad.

- NOMBRE. Nombre del presidente de la comunidad. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres.
- DOMICILIO. Domicilio del presidente de la comunidad. Longitud máxima 30 caracteres.
- CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del presidente de la comunidad. Longitud máxima 30 caracteres.
- TELÉFONO. Teléfono del presidente de la comunidad. Longitud máxima 22 caracteres.

En el apartado [Banco](#), el programa solicitará los siguientes campos de la entidad bancaria con la que opere la comunidad.

IBAN. El [Código Internacional de Cuenta Bancaria \(IBAN\)](#) es el número de identificación que puede utilizarse en todas las operaciones con el extranjero, con todos los países del mundo, y sirve principalmente para identificar la cuenta bancaria de la comunidad en los pagos internacionales.

Tanto el IBAN como el CCC (estándar español de cuentas) identifican la misma cuenta bancaria.

Para España, el [IBAN](#) tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

```
CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
CCC : 20 DÍGITOS
```

El [CCC](#) de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

```
CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS
```

CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS
DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español y rellenará automáticamente los campos BIC y ENTIDAD. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el IBAN español es correcto el programa rellenará automáticamente los campos BIC y ENTIDAD. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC), también llamado Código Bancario SWIFT, es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.

El código BIC/SWIFT tiene 11 dígitos.

Si no se conoce con exactitud el código BIC/SWIFT de su entidad financiera, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

ENTIDAD. Nombre del banco con el que opera la comunidad. Puede ocupar una longitud máxima de 20 caracteres.

CENTRO DE FACTURACIÓN. Se utiliza en la confección de recibos en soporte magnético para indicar el centro de facturación. Deben entrarse tres caracteres numéricos. El valor predefinido es '000'.

Los restantes campos que pregunta el programa son:

FECHA INICIO EJERCICIO. Fecha en que se inicia el ejercicio contable de la comunidad. Se entrará en el formato DD/MM/AA. La fecha de inicio del ejercicio no podrá ser modificada una vez se hayan entrado asientos.

FECHA FINAL EJERCICIO. Fecha en que finaliza el ejercicio contable de la comunidad. Se entrará en el formato DD/MM/AA. La fecha de cierre del ejercicio deberá ser posterior a la fecha de inicio del ejercicio y no podrá ser modificada una vez se hayan entrado asientos.





SALDO DEUDOR MÁXIMO. Saldo que determinará cuando un copropietario se podrá considerar como moroso.

COMENTARIO. Texto de comentario. Puede ocupar una longitud de 25 caracteres.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará en complementos. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

Definir Operaciones

Una vez creada una comunidad, ésta puede configurarse mediante los campos contenidos en las siguientes páginas:

-  [Opciones y Parámetros](#)
-  [Grupos de Reparto](#)
-  [Asientos Predefinidos](#)
-  [Notas](#)

Opciones y Parámetros

En el apartado Opciones, el programa solicitará los campos siguientes:

NÚMERO TOTAL DE BLOQUES. Número de bloques (edificios) que constituyen la comunidad. Se entrará un número entero comprendido entre 1 y 99. El valor predefinido es 1. Cada bloque podrá tener 10 grupos de reparto independientes de los restantes bloques y 10 grupos de reparto compartidos por todos los bloques.

IMÁGENES Y DOCUMENTOS ANEXOS EN FICHEROS. Esta opción permite entrar una imagen en cada una de las fichas de copropietarios o de subcuentas/fincas, así como archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.).

En el apartado Parámetros, el programa solicitará el campo siguiente:

NOMBRE IDIOMAS. Se entrarán los nombres de los idiomas con los que operará la comunidad. Se podrá entrar un máximo de 6 idiomas.

En programa permite realizar los bloqueos siguientes:

BLOQUEO DE LAS SUBCUENTAS. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Subcuentas](#) → el programa no permita la rectificación de los salDOS de apertura de todas subcuentas.

BLOQUEO DE LOS ASIENTOS DE LOS MESES. Se activará esta opción si se desea que en el mantenimiento del [Fichero de Asientos](#) → el programa no permita la rectificación de los asientos de los meses marcados.

Finalmente, en el apartado Ejercicio Anterior y Siguiente, se entrarán los siguientes campos:

NÚMERO DE EJERCICIO ANTERIOR. Número que identifica los archivos donde se guardan los datos del ejercicio anterior. Estos datos se utilizan en algunas operaciones del programa para obtener información necesaria para los cálculos del ejercicio actual. Si se desconoce el número o la carpeta de datos del ejercicio anterior, puede utilizarse el comando Buscar [F3].

CARPETA DE DATOS EJERCICIO ANTERIOR. Carpeta donde se encuentran los archivos de datos del ejercicio anterior. Este campo sólo es informativo, pero puede modificarse desde el campo anterior.

NÚMERO DE EJERCICIO SIGUIENTE. Número que identifica los archivos donde se guardan los datos del ejercicio siguiente. Si se desconoce el número o la carpeta de datos del ejercicio siguiente, puede utilizarse el comando Buscar [F3].

CARPETA DE DATOS EJERCICIO SIGUIENTE. Carpeta donde se encuentran los archivos de datos del ejercicio siguiente. Este campo sólo es informativo, pero puede modificarse desde el campo anterior.

Grupos de Reparto

El programa FINCA3 permite utilizar hasta 10 grupos de reparto para cada comunidad, pero en el caso de que ésta tenga varios bloques de edificios, cada uno de los bloques podrá tener grupos de reparto independientemente de los restantes bloques y grupos de reparto compartidos por todos los bloques. En general, se aconseja que el grupo 0 sea compartido por todos los bloques (coeficiente de escritura) y los restantes grupos sean independientes para cada bloque.

En esta operación, mediante una rejilla de texto, se podrán entrar los nombres de los grupos de reparto en cada uno de los idiomas definidos en la operación Opciones y Parámetros →. Además, en la columna 'B' (Bloque) de la rejilla se entrará la letra 'B' en los grupos de reparto que sean compartidos por todos los bloques.

Si el nombre de un grupo de reparto se deja en blanco, el programa entenderá que este grupo y los siguientes no son utilizados.

Asientos Predefinidos

El programa permite predefinir, para cada comunidad, un número prácticamente ilimitado de asientos modelo, los cuales podrán ser invocados desde el mantenimiento del Fichero de Asientos →. Los asientos predefinidos permiten la repetición de un mismo asiento en distintas fechas.

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o suprimir asientos predefinidos. El procedimiento a seguir se detalla en el tema Mantenimiento Fichero de Transacciones.

La cabecera de un asiento predefinido consta de los siguientes campos:

CÓDIGO. Es un campo alfanumérico de 7 dígitos de longitud que sirve para identificar el modelo de asiento. Si se acciona el comando Copiar Asientos Predefinidos → el programa permitirá copiar los Asientos Predefinidos de otra empresa.

CONCEPTO. Texto que identifica el asiento predefinido. Longitud máxima 30 caracteres. El concepto del asiento predefinido debe entrarse en cada uno de los idiomas definidos en la página Opciones y Parámetros.

Las líneas de un asiento predefinido contienen los siguientes campos:

DESCRIPCIÓN. Explicación del asiento. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

IMPORTE. Importe del asiento.

SUBCUENTA DEBE. Número de subcuenta del DEBE.

SUBCUENTA HABER. Número de subcuenta del HABER.

Dentro de cada campo puede incluirse el signo _ (guión de subrayado) si se desea que en la entrada de asientos, el cursor se posicione sobre el guión a fin de que el valor del campo pueda ser completado.

En los campos de los asientos predefinidos pueden incluirse las variables automáticas siguientes:

VAR	DESCRIPCIÓN
---	-----
@F	Fecha del asiento
@S	Saldo pendiente para cuadrar el asiento
@R	Mismo importe que la

línea anterior

@N Indica el importe de la línea N

A continuación de @N puede entrarse una expresión matemática utilizando los signos '+ - * /'

En la posición del campo donde se desee incluir una variable automática, se escribirá la identificación de la variable.

Ejemplo:

```
CÓDIGO:      GAS
CONCEPTO: PAGO RECIBO GAS

DESCRIP.  IMPORTE  S.DEBE   S.HABER
-----  -
GAS_     _          628001   572003
```

Comandos con Opciones

Copiar Asientos Predefinidos [Av.Pág]

Este comando permite substituir los asientos predefinidos actuales por los de otra comunidad.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la comunidad origen no existentes en la comunidad de trabajo (Mezcla), incorporando todos los registros de la comunidad origen (Substitución) o incorporando los asientos predefinidos marcados con el símbolo '*' de la comunidad origen (Selección).

Si se desea obtener los asientos predefinidos suministrados con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NN.

Anulación Global Asientos Predefinidos [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ningún asiento predefinido en la pantalla, permite anular todos los asientos predefinidos pulsando la tecla [SUP].

Notas

Desde esta página se pueden entrar textos que serán utilizados posteriormente en otras operaciones del programa.

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o suprimir notas. El procedimiento a seguir se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El programa preguntará los siguientes campos:

CÓDIGO. Código de la nota. Si se acciona el comando [Copiar Notas](#) → el programa permitirá copiar las Notas de otra empresa.

DESCRIPCIÓN Descripción resumida de la nota. Puede ocupar una longitud de 20 caracteres.

TEXTO DE LA NOTA Contenido de la nota. Puede ocupar una longitud de 80 caracteres. El texto de la nota debe entrarse en cada uno de los idiomas definidos en la página [Opciones y Parámetros](#) →.

Comandos con Opciones

Copiar Notas [Av.Pág]

Este comando permite mezclar o substituir las notas actuales por las de otra comunidad.

Si se desea obtener las notas predefinidas suministradas con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NN.

Membretes y Pies

Esta operación permite definir los membretes que figurarán en las cabeceras de los documentos para el envío de cartas o fax, así como el pie para el envío de e-mails. El programa dispone de unos membretes/pies predefinidos, los cuales podrán ser modificados por el usuario.

Pueden definirse membretes distintos para la primera página y para las páginas siguientes. La funcionalidad de separar el membrete de la primera página del resto reside en la posibilidad de imprimir un membrete muy detallado en la primera página de los listados (incluyendo logotipo, líneas, etc.) y para el resto de páginas, un membrete más conciso. De no ser así, deberá definirse el membrete de las páginas siguientes igual que el de la página primera.

Membrete Primera Página

Permite definir el membrete que figurará en la primera página de los documentos. Para el resto de páginas, se utilizará el membrete para las páginas siguientes.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de mementres que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Listados](#).

Membrete Páginas Sigüientes

Permite definir el membrete que figurará en la página dos y siguientes de los documentos.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de mementres que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Listados](#).

Membrete de Cartas

Permite definir la cabecera que aparecerá en la portada de las cartas confeccionadas desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Listados](#).

Membrete de Fax

Permite definir la cabecera que aparecerá en la portada de los fax confeccionados desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Listados](#).

Pie de E-Mail

Permite definir el pie que aparecerá en los e-mails confeccionados desde la operación de [Correspondencia](#) →.

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla la ventana de diseño del programador de portadas que tiene la misma disposición y el mismo funcionamiento que el [Diseño de Textos](#).

Acceso de los Usuarios

Esta operación permite definir, para cada empresa, el acceso de cada usuario a unas determinadas operaciones del programa. También permite asignar cada usuario a uno de los niveles de acceso creados. La posibilidad de limitar el acceso permite impedir el paso de personal no autorizado a operaciones confidenciales.

Los usuarios nuevos que se crean quedan asignados automáticamente al nivel de acceso Predeterminado.

Para asignar un usuario a un nivel de acceso, mediante un clic sobre la columna Nivel del usuario deseado, aparecerá un cuadro de lista desplegable con todos los niveles de acceso disponibles.

Accionando el comando Imprimir [FIN], el programa imprimirá la lista completa de los usuarios con su nivel de acceso a las operaciones.

Cambio de Fecha

La fecha que sale en la barra de estado del programa es la que saldrá impresa en todos los documentos. Esta fecha la denominamos fecha de trabajo.

El programa incorpora un selector de fecha para cambiar esta fecha manualmente y también dispone de un sistema automático de cambio de fecha al arrancar el programa. Para que funcione el sistema automático es necesario activarlo en la operación [Terminal Usuario](#) →.

Agenda

Esta operación permite entrar, rectificar o borrar un texto de comentario que será visualizado por todos los usuarios en el momento de abrir una empresa. La utilidad de la agenda es informar a los usuarios sobre cualquier posible incidencia.

La agenda del programa funciona como un cuadro de texto de varias líneas. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Cuando en la agenda se entra el carácter '.' (punto) en la primera columna de la primera línea, todas las operaciones de la empresa sólo podrán ser accedidas en lectura por todos los usuarios que no sean el supervisor.

Salir del Programa

Se ejecutará esta operación al acabar la sesión de trabajo con el programa. Antes de salir del programa, verificará si el [Duplicado de Datos](#) → de la empresa seleccionada está actualizado y, en caso negativo, propondrá realizar esta operación.

Ficheros

Fichero de Cuentas

El programa FINCA3 está adaptado al Plan General Contable Español y trabaja a 2 niveles con cuenta de 3 cifras y subcuentas de 6 cifras. Las cuentas de nivel 3 están ya predefinidos en el programa.

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar cuentas.
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar cuentas. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El fichero de cuentas consta de los siguientes campos:

NÚMERO. Código de la cuenta. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 999.

NOMBRE. Nombre de la cuenta en cada uno de los idiomas definidos en la operación [Opciones y Parámetros](#) →. Puede ocupar una longitud máxima de 30 caracteres por cada idioma.

Comandos con Opciones

Importar Cuentas [I]

Este comando permite traspassar el fichero de cuentas de otra comunidad.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la comunidad origen no existentes en la comunidad de trabajo (Mezclar), o incorporando todos los registros de la comunidad origen (Substituir).

También se podrán indicar las condiciones que deben cumplir los registros de la comunidad origen para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las condiciones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Si se desea obtener las cuentas suministradas con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NN.

Fichero de Copropietarios

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar copropietarios.
- [Campos Extra](#)
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar copropietarios. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Los campos del fichero de copropietarios son los siguientes:

NÚMERO. Número de identificación del copropietario. Es un número comprendido entre 0 y 999. Para entrar un copropietario con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de este copropietario se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente al último copropietario entrado.

NOMBRE. Apellidos y nombre del copropietario. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres.

NOMBRE 2. Apellidos y nombre de un segundo copropietario. Esta previsto para incluir el nombre del cónyuge del copropietario si la copropiedad es compartida. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres.

DOMICILIO. Domicilio del copropietario. Longitud máxima 30 caracteres.

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del copropietario. Longitud máxima 30 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

TELÉFONOS. Números de teléfono del copropietario. Longitud máxima 22 caracteres.

NIF. Número de identificación fiscal del copropietario. Longitud máxima 12 caracteres. Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece un mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el comando Verificar.

IDIOMA. Idioma del copropietario. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 6 que indica la clave del idioma que debe utilizarse

en la correspondencia con el copropietario. El campo idioma sólo aparece si se ha definido más de un idioma en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

Los campos siguientes se utilizan para entrar el domicilio de envíos del copropietario o de su representante.

NOMBRE. Apellidos y nombre del copropietario o de su representante. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres.

DOMICILIO. Domicilio del copropietario o de su representante. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres.

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del copropietario o de su representante. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

PAÍS. País del copropietario. Únicamente se entrará si el domicilio del copropietario es un país extranjero. Puede ocupar un máximo de 30 caracteres.

E-MAIL. Dirección de correo electrónico del copropietario o de su representante. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

La forma de pago del copropietario queda definida por los siguientes campos:

NÚMERO DE RECIBOS. Número de recibos que deben emitirse al copropietario durante el ejercicio. Se entrará uno de los números siguientes:

Nº	PERIODICIDAD
--	-----
1	RECIBO ANUAL
2	RECIBOS SEMESTRALES
3	RECIBOS CUATRIMESTRALES
4	RECIBOS TRIMESTRALES
6	RECIBOS BIMESTRALES
12	RECIBOS MENSUALES

El valor predefinido es 1.

NÚMERO DE REMESA. Número de remesa con el que se generarán los recibos del copropietario. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 9. El valor predefinido es 1.

El número de remesa indica también la última cifra de la subcuenta del banco al que se contabilizarán los cobros de los recibos de la remesa. La remesa 0 se contabilizará a la cuenta de caja.

Ejemplo: Los cobros de los recibos de la remesa 1 se contabilizarán a la subcuenta 572001 y los de la remesa 0 se contabilizarán a la subcuenta 570000.

IBAN. El Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) es el número de identificación que puede utilizarse en todas las operaciones con el extranjero, con todos los países del mundo, y sirve principalmente para identificar la cuenta bancaria del copropietario en los pagos internacionales.

Tanto el IBAN como el CCC (estándar español de cuentas) identifican la misma cuenta bancaria.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES
 DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
 CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS
 CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS
 DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
 CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español y rellenará automáticamente los campos BIC y ENTIDAD. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el IBAN español es correcto el programa rellenará automáticamente los campos BIC y ENTIDAD. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

BIC. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC), también llamado Código Bancario SWIFT, es el código internacional que permite una identificación única de cada entidad de crédito y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de los pagos a las cajas y bancos receptores.

El código BIC/SWIFT tiene 11 dígitos.

Si no se conoce con exactitud el código BIC/SWIFT de su entidad financiera, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

ENTIDAD BANCARIA. Nombre de la entidad donde se desea domiciliar el pago de los recibos. La longitud máxima es de 20 caracteres.

Finalmente el programa solicitará los campos siguientes:

COMENTARIO. En este campo se puede entrar cualquier información referente al copropietario. La longitud máxima es de 25 caracteres.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

OBSERVACIONES. En este campo se puede entrar cualquier información referente al copropietario. La capacidad de este campo es ilimitada. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Ver el apartado [Comandos con Opciones](#) del Fichero de Copropietarios para mayor información.

Comandos con Opciones

Importar Copropietarios [I]

Este comando permite traspasar el fichero de [copropietarios](#) de otra comunidad.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la [comunidad origen](#) no existentes en la comunidad de trabajo (Mezclar), o incorporando todos los registros de la comunidad origen (Substituir).

También se podrán indicar las [condiciones](#) que deben cumplir los registros de la comunidad origen para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las condiciones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de un copropietario, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes al copropietario (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

Lista de Fincas [F]

Este comando presenta en pantalla una ventana con todas las fincas del copropietario. Al realizar un clic sobre alguna de estas fincas, se podrá acceder a su ficha en el [Fichero de Subcuentas](#) →.

Fichero de Subcuentas

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar [subcuentas](#).
- [Campos Extra](#)
- [Norma 43](#)
- [Edición Global](#)

Mantenimiento

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar subcuentas. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

El programa preguntará los siguientes campos:

NÚMERO DE SUBCUENTA. Número de la subcuenta que se desea asignar. Debe ser un número de seis cifras comprendido entre 100000 y 999999. La asignación de los números de subcuenta deberá efectuarse de acuerdo con el Plan General Contable.

Las subcuentas entre 430000 y 430999 se utilizarán para entrar fincas y las subcuentas entre 400000 y 419999 y entre 440000 y 449999 se utilizarán para entrar proveedores.

La última cifra de las subcuentas de gastos, cuentas comprendidas entre 600 y 699, hace referencia al grupo de reparto previamente definido en la operación [Grupos de Reparto](#) →.

Ejemplo: La subcuenta 600000 hace referencia al [grupo de reparto 0](#) y la subcuenta 630002 hace referencia al [grupo de reparto 2](#).

Igualmente, si la comunidad está constituida por más de un [bloque](#) de edificios, la penúltima cifra indica el [número de bloque](#) al que se deben cargar los importes de la subcuenta de gastos. En el caso de que la comunidad tenga más de 9 bloques, el número de bloque vendrá determinado por las cifras antepenúltima y penúltima.

Ejemplo: La subcuenta 630012 hace referencia al [grupo de reparto 2](#) del [bloque 1](#).

Para entrar una subcuenta con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de esta subcuenta, se podrá accionar el comando BUSCAR [F3].

Una forma rápida para crear una nueva subcuenta, consiste en teclear los tres dígitos de la cuenta a la que pertenece, seguidos del carácter '*'. De esta manera se obtendrá el primer número de subcuenta disponible, perteneciente a la cuenta indicada.

La entrada del número de subcuenta podrá realizarse de forma abreviada utilizando los sistemas siguientes:

- 1) Escribir las tres primeras cifras (número de la cuenta) y las siguientes a partir de la primera cifra distinta de cero.
- 2) Escribir las primeras cifras hasta encontrar un cero. Escribir después el símbolo '.' (punto) y las siguientes cifras a partir de la primera distinta de cero.

Ejemplos:

ABR. 1	ABR. 2	SUBCUENTA
4002	4.2	400002
40020	4.20	400020
43015	43.15	430015
570	57.	570000

La entrada abreviada del número de subcuenta ha sido implementada en todas las operaciones del programa.

CONCEPTO. Es la descripción de la subcuenta. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Al entrar un número de subcuenta entre 400000 y 419999 y entre 440000 y 449999 (proveedores), el programa solicitará los siguientes campos (si se va a utilizar el proceso de [Incidencias](#) →, es conveniente entrar en cada comunidad los mismos copropietarios):

PERSONA. Apellidos y nombre del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

En este campo se entrarán los apellidos y nombre del proveedor cuando este sea una persona física y, en el campo anterior, se haya entrado un nombre comercial. En los demás casos podrá entrarse el nombre de la persona de contacto precedida del símbolo '-' (guión).

Ejemplo: -Fernández Cámara, Luis

IDIOMA. Idioma del proveedor. Debe ser un número entero comprendido entre 1 y 6 que indica la clave del idioma que debe utilizarse en la correspondencia con el copropietario. El campo idioma sólo aparece si se ha definido más de un idioma en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

DOMICILIO. Domicilio del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.

Ejemplo: Avda. President Macià, 101

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. Si se desconoce el código postal de la localidad a entrar puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Ejemplo: 17230 Palamós

PAÍS. Código de hasta 3 caracteres que indica el país correspondiente al domicilio del proveedor. Se entrarán los caracteres identificativos que figuran en las matrículas de los automóviles del país en cuestión. (Ejemplos: España = E, Alemania = D, Suiza = CH). Si no se conoce con exactitud el código del país se podrá accionar el comando Buscar [F3].

TELÉFONOS. Números de teléfono del proveedor. Puede ocupar una longitud máxima de 22 caracteres.

Ejemplo: 972 318032-602315219

FAX. Número de fax del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 14 caracteres.

Ejemplo: 972 318079

E_MAIL. Dirección de correo electrónico del proveedor. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

Ejemplo: info3@info3.es

N.I.F. Número de identificación fiscal del proveedor. Longitud máxima 12 caracteres. Al entrar un NIF, el programa verifica automáticamente el dígito de control y, si no coincide con el calculado por el programa, aparece un mensaje de aviso en pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el comando Verificar.

NÚMERO SUBCUENTA DE CONTRAPARTIDA. Debe ser un número de seis cifras comprendido entre 600000 y 699999. Al entrar una subcuenta acreedora (cuentas 400, 410 y 440), en este campo se podrá informar de la subcuenta de contrapartida que tiene asociada, de forma que en la introducción de asientos predefinidos, una vez validado el acreedor, la subcuenta de contrapartida aparecerá de forma automática pero con la posibilidad de cambiarla.

Si no se conoce el número de la subcuenta contrapartida deseada se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Al entrar un número de subcuenta entre 430000 y 430999 (fincas), el programa solicitará los siguientes campos:

UBICACIÓN. Ubicación de la finca. Normalmente indica, escalera, piso y puerta del apartamento. Longitud máxima 16 caracteres.

NÚMERO DEL BLOQUE. Número del bloque donde se encuentre la finca. Este campo sólo se puede entrar en las subcuentas cuyo número este comprendido entre 430000 y 430999 (fincas) y sólo aparece si se ha definido más de un bloque en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

REFERENCIA CATASTRAL. Referencia catastral de la finca. Longitud 25 caracteres. Este campo sólo se puede entrar en las subcuentas cuyo número este comprendido entre 430000 y 430999 (fincas).

NÚMERO DE COPROPIETARIO. Número del copropietario de la finca. Este campo sólo se puede entrar en las subcuentas cuyo número este comprendido entre 430000 y 430999 (fincas). Para entrar un copropietario con un número determinado se escribirá este número y

se pulsará la tecla [INTRO]. Al entrar el número del copropietario aparecerán en la pantalla los nombres correspondientes. Si no se conoce con exactitud el número de este copropietario, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Finalmente el programa solicitará los campos siguientes:

PRESUPUESTOEJERCICIOANTERIOR. Importe presupuestado debe o haber de la subcuenta durante el ejercicio anterior. Los importes del ejercicio anterior se utilizan para comparar los resultados del ejercicio actual con el anterior.

PRESUPUESTOEJERCICIOACTUAL. Importe presupuestado debe o haber de la subcuenta durante el ejercicio. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 999999999. El valor por omisión es 0. La máquina únicamente solicitará el importe presupuestado en las subcuentas comprendidas entre 430000 y 430999 (gastos particulares de los copropietarios) y entre 600000 y 699999 (subcuentas de gastos).

PRESUPUESTOEJERCICIOSIGUIENTE. Importe presupuestado debe o haber de la subcuenta para el próximo ejercicio. Debe ser un número entero comprendido entre 0 y 999999999. El valor por omisión es 0. La máquina únicamente solicitará el importe presupuestado en las subcuentas comprendidas entre 430000 y 430999 (gastos particulares de los copropietarios) y entre 600000 y 699999 (subcuentas de gastos).

IMPORTES SALDOS DE APERTURA. Saldos iniciales debe o haber de la subcuenta. Los saldos entrados se imprimirán en el asiento de apertura en la confección del [Libro Diario](#) →. Se entrará un número entero comprendido entre 0 y 999999999. El valor por omisión es 0.

IMPORTES SUMA TOTAL DEL EJERCICIO. Sumas de los importes debe y haber de la subcuenta en el ejercicio actual. Estos importes aparecen de forma automática.

IMPORTES SALDO ACTUAL DEL EJERCICIO. Diferencia entre las sumas debe y haber del ejercicio actual. El saldo del ejercicio aparece de forma automática.

COMENTARIO. Comentario sobre la subcuenta. La longitud máxima es de 40 caracteres.

CLAVE DE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

COEFICIENTES. Coeficientes de la subcuenta. Este campo sólo se puede entrar en las subcuentas cuyo número este comprendido entre 430000 y 430999 (fincas). El programa preguntará el porcentaje para cada uno de los coeficientes definidos en la operación de [Grupos de Reparto](#) →. Desde aquí se podrá accionar el comando Reparto Equitativo [R] que rellenará el coeficiente de todas las fincas de forma equitativa, utilizando la fórmula $100/n^{\circ}$ fincas.

Desde la página [Edición Global](#) puede utilizarse el comando [Ajustar Coeficientes](#) que reajusta del valor de los mismos para conseguir que la suma del coeficiente seleccionado de todas las fincas sea 100 ó $100 \times$ número de bloques. El comando únicamente está activo cuando el cursor está sobre el campo de un coeficiente.

Ver el apartado [Comandos con Opciones](#) del Fichero de Subcuentas para mayor información.

Comandos con Opciones

Reparto Equitativo [R]

Este comando calcula de forma automática el coeficiente de todas las fincas de forma equitativa, utilizando la fórmula $100/n^{\circ}$ fincas. El reparto se hará efectivo al aceptar la confirmación.

Importar Subcuentas [I]

Este comando permite traspasar el fichero de todas las subcuentas de otra comunidad, o bien, sólo las subcuentas de proveedores que comprenden las cuentas 400, 410 y 440.

La operación puede realizarse incorporando únicamente los registros de la comunidad origen no existentes en la comunidad de trabajo (Mezclar), o incorporando todos los registros de la comunidad origen (Substituir), con o sin traspaso de saldos.

También se podrán indicar las condiciones que deben cumplir los registros de la comunidad origen para ser importados. Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en las condiciones. Ver el tema [Expresiones](#) para mayor información.

Si se desea obtener las subcuentas suministradas con el programa, a la pregunta anterior se escribirá NN.

Imagen y Anexos [I]

Este comando que únicamente aparece activado si se ha seleccionado la opción Imágenes y Documentos Anexos en Ficheros en la operación [Opciones y Parámetros](#) →, permite cuando en la pantalla aparece la ficha de una subcuenta/finca, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes a la subcuenta/finca (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

Verificar Saldos [V]

Este comando permite verificar que los saldos de apertura del debe y del haber sean coincidentes.

Si se acciona el comando Documento [F4], el programa permitirá visualizar/imprimir un balance de comprobación de las subcuentas que tienen saldo inicial.

Cambiar Número [C]

Esta operación permite cambiar el número de una subcuenta en todos los registros de los ficheros de subcuentas y de asientos.

Antes de realizar el cambio, el programa preguntará el número actual de la subcuenta y el nuevo número que desea asignar.

Cálculo Global Presupuesto [P]

Esta operación permite calcular el presupuesto para el ejercicio actual tomando como referencia el presupuesto del año anterior o el presupuesto para el ejercicio siguiente tomando como referencia el presupuesto o los gastos del ejercicio actual.

Norma 43

Esta opción que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520) permite importar los movimientos bancarios de ficheros con formato de Norma 43 y conciliarlos con alguna de las líneas de los asientos que tiene registrados.

El comando Documento [F4] permite visualizar/imprimir los movimientos bancarios de la subcuenta entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

El comando Suprimir [SUP] permite borrar el movimiento bancario seleccionado.

Comandos con Opciones

Detalle Movimientos [D]

Pulsando el comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá un nuevo apartado con los diferentes registros del movimiento bancario seleccionado, según el formato de la Norma 43.

Añadir Movimientos [A]

Este comando permite seleccionar e importar todos los movimientos del fichero emitido por la entidad bancaria bajo el formato de la Norma 43.

Antes de iniciar la importación aparecerá en pantalla la información básica contenida en el fichero:

- Nombre del Banco
- Entidad, Oficina y Número de Cuenta
- Fecha Inicial y Fecha Final de los movimientos bancarios

Únicamente se importarán los movimientos bancarios del ejercicio en curso y se descartarán los movimientos repetidos.

Marcar / Desmarcar Línea [*]

Este comando permite indicar si el movimiento bancario ha sido conciliado, en la operación [Extractos de Subcuentas](#) →, con alguna de las líneas de los asientos que tiene registradas la subcuenta.

Cuando aparezca la línea del movimiento bancario que se desea conciliar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando Marcar Línea [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando Desmarcar Línea [*]. Utilizando la combinación [CTRL][*] se podrán marcar/desmarcar todas las líneas.

Fichero de Asientos

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar asientos.
- [Campos Extra](#)
- [Edición Global](#)

Mantenimiento

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar asientos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera del asiento consta de los siguientes campos:

NÚMERO DEL ASIENTO. Es un número comprendido entre 1 y 99999 que corresponde al número del asiento. Este número lo puede asignar el usuario o bien el propio programa, el cual lo incrementa en una unidad cada vez que, al entrar un nuevo asiento, se pulsa la tecla [INTRO].

CÓDIGO ASIENTO PREDEFINIDO. Código del asiento predefinido que ha de ser el modelo del nuevo asiento. Para entrar un asiento con un determinado código predefinido se escribirá este código y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el código de este asiento predefinido, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

FECHA DEL ASIENTO. Mediante un selector de fecha se entrará la fecha del asiento. El valor predefinido es la fecha del programa. La fecha del asiento debe estar comprendida entre las fechas inicial y final del ejercicio.

Cada asiento puede tener un número ilimitado de líneas, cada una de las cuales consta de los siguientes campos:

DESCRIPCIÓN. Explicación del asiento. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

IMPORTE. Importe del asiento. Se escribirá un número entero comprendido entre -99.999.999 y 99.999.999. El comando Saldo Asiento [S] entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar de asiento.

SUBCUENTA DEBE. Número de subcuenta del DEBE a la que debe cargarse el importe anterior. El número de subcuenta entrado debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) →. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá, a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo. Si se entra un número de subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta o crear una nueva.

SUBCUENTA HABER. Número de subcuenta del HABER a la que debe abonarse el importe anterior. El número de subcuenta entrado debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) →. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá, a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo. Si se entra un número de subcuenta y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha de la subcuenta o crear una nueva.



Mediante el comando [Configurar Campos Extra](#) se podrán incluir campos extra, definir su posicionamiento, así como configurar sus propiedades añadidas.

Si en la definición de campos extra se ha incluido un cuadro de texto de varias líneas (memorándum), éste aparecerá en el pie del asiento, en la parte inferior de la pantalla y se utilizará para entrar cualquier comentario/información relacionada con el asiento. En este campo está disponible la utilidad [Corrección Ortográfica](#).

Igualmente, mediante el comando [Documentos Adjuntos \[D\]](#) se podrá incorporar/archivar/relacionar al asiento todo tipo de documentos adjuntos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) del Fichero de Asientos para mayor información.

Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Entrada Automática de Asientos

Permite la entrada de asientos tomando como referencia los asientos modelo descritos en la operación [Asientos Predefinidos](#) →.

Para entrar un nuevo asiento, cuando el ordenador pregunte por el código predefinido, se entrará el código del asiento predefinido modelo que se desea entrar. Si se desconoce este código puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Después de entrar el código, el programa preguntará la fecha del asiento. Una vez completados estos datos, aparecerán en la pantalla las líneas del asiento modelo y el programa irá posicionando el cursor sobre el guión de subrayado de los campos que deben completarse.

Una vez completado el asiento, accionando el comando Final [FIN], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo asiento. El comando Final [FIN] sólo podrá accionarse cuando el saldo del asiento sea 0 (asiento cuadrado).

Entrada Manual de Asientos

Se entrarán correlativamente los valores de todos los campos del fichero. Una vez completado el asiento, accionando el comando Final [FIN], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo asiento. El comando Final [FIN] sólo podrá utilizarse cuando el saldo del asiento sea 0 (asiento cuadrado).

Consulta / Rectificación de Asientos

Para consultar o rectificar un asiento ya entrado, se escribirá el número de asiento deseado. Si se desconoce el número de asiento, se podrá utilizar el comando Final [FIN] en este campo para seleccionar el último asiento entrado.

Si el asiento que aparece en la pantalla no es el deseado, utilizando los comandos Anterior [←] o Siguiente [→] se visualizarán los asientos anteriores o siguientes.

Una vez localizado el asiento a rectificar, se podrán rectificar todos los campos del asiento accionando el comando Inicio [INI].

En el caso de asientos con varias contrapartidas, el ordenador verificará su cuadratura antes de aceptar la rectificación realizada.

Anulación de Asientos [SUP]

Para anular un asiento, se procederá igual que en la rectificación de asientos, accionando el comando Suprimir [SUP] en lugar de proceder a su rectificación.

Comandos con Opciones

Verificar Descuadres [V]

Este comando verifica que todos los asientos estén cuadrados, es decir, que la suma de los importes de las subcuentas debe sea igual a la suma de los importes de las subcuentas haber.

En el caso de existir descuadres, el programa listará en la pantalla los asientos descuadrados.

Anulación Global de Asientos [A]

Este comando permite anular un conjunto de asientos seleccionados. La selección puede efectuarse por números de asiento.

Cambio Fecha Asientos [C]

Este comando permite cambiar la fecha de un conjunto de asientos seleccionados. La selección puede efectuarse por números de asiento.

Saldo Asiento [S]

Utilizando este comando el programa entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar el asiento.

Documentos Adjuntos [D]

Accionando este comando, se podrá incorporar/archivar/relacionar al asiento todo tipo de documentos adjuntos (otras imágenes, archivos de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.).

En pantalla aparecerá una rejilla de texto con los documentos anexos del asiento (con su descripción identificativa).

Los documentos adjuntos formarán parte de la empresa de contabilidad, por lo que se incluirán en los duplicados de datos y en las copias de seguridad.

Con el documento adjunto seleccionado (desplazando la barra de selección con las teclas [↑] [↓]), se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Exportar [F4]

Permite exportar la imagen o el documento adjunto seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas



Crear [INS]

Permite incorporar un nuevo documento adjunto. Una vez pulsado este comando, se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar/buscar el nombre del fichero a incorporar y la descripción con el que se identificará. Ver [Identificación del Nuevo Documento Adjunto](#).



Suprimir [SUP]

Borra el documento adjunto seleccionado. Esta acción también podrá realizarse mediante un clic con el botón derecho del ratón sobre la rejilla de texto y seleccionando la opción Suprimir.



Visualizar [INT]

Permite visualizar el documento adjunto seleccionado, con el programa que tiene asociado.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Identificación del Nuevo Documento Adjunto

Para incorporar un documento adjunto, se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL DOCUMENTO A INCORPORAR. Se entrará la carpeta y nombre del documento adjunto a incorporar (imagen, archivo de datos en formato Excel (XLS), Texto (TXT), PDF, RTF, etc.). Si no se conoce con exactitud la carpeta y/o el nombre del documento a adjuntar se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la descripción (identificación) del documento adjunto que se desea incorporar.

Cambiar Nombre del Documento Adjunto

Para cambiar el nombre del documento adjunto se realizará un clic con el botón derecho del ratón sobre la rejilla de texto y se seleccionará la opción Renombrar (o bien con la combinación de teclas [CTRL][R]). En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE CON EL QUE CONSTARÁ. Se entrará la nueva descripción (identificación) con el que se guardará el documento adjunto.

Listas

Listas

Este grupo de operaciones permite la confección de listados y gráficos a partir de la información de los [Ficheros Maestros](#).

En el programa FINCA3 están disponibles las siguientes listas:

- [Listas de Cuentas](#)
- [Listas de Copropietarios](#)
- [Listas de Subcuentas / Fincas](#)
- [Listas de Asientos](#)

El proceso a seguir para confeccionar Listados y Gráficos se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Listas de Cuentas

El proceso a seguir para confeccionar listados se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes listados:

Listas de Cuentas

Confecciona una lista con los datos de las cuentas por orden numérico.

Presupuesto por Cuentas

Confecciona una lista del presupuesto actual de las cuentas de los grupos comprendidos entre el 600 y 699 para el idioma seleccionado, por orden de grupos de reparto y cuentas.

Listas de Copropietarios

El proceso a seguir para confeccionar listados se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes listados:

Listas de Datos Generales

Confecciona una lista de los datos generales de los copropietarios por orden numérico.

Listas de Datos Económicos

Confecciona una lista de los datos económicos de los copropietarios por orden numérico.

Listas por Orden Alfabético

Confecciona una lista de los datos generales de los copropietarios por orden alfabético.

Fichas de Copropietarios

Confecciona una ficha con los datos de cada uno de los copropietarios que cumplen las condiciones entradas.

Etiquetas de Copropietarios

Imprime etiquetas con la dirección postal de los copropietarios que cumplen las condiciones entradas.

Listas de Copropietarios Deudores

Esta operación confecciona una lista de los copropietarios que tienen cuotas vencidas pendientes de pago. Esta lista se adjunta a las convocatorias de Reuniones, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.2 de la L.P.H. o en el artículo 553.24 del Libro Quinto del Código Civil de Catalunya para esa comunidad autónoma.

Listas de Asistencia

Esta operación confecciona una lista por orden alfabético de todos los copropietarios, con indicación de las fincas que ocupan y sus coeficientes de escritura. En la lista, también se indica con un asterisco '*' los copropietarios que tienen cuotas vencidas pendientes de pago. Esta lista se utiliza para verificar la asistencia a las reuniones de la comunidad.

Lista de Subcuentas

El proceso a seguir para confeccionar listados se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes listados:

Lista de Subcuentas

Confecciona una lista con los datos de las subcuentas por orden numérico.

Fichas de Subcuentas

Confecciona una ficha con los datos de cada una de las subcuentas que cumplen las condiciones entradas.

Saldo de Subcuentas

Confecciona una lista con los saldos de las subcuentas de la comunidad.

Extractos de Subcuentas

Confecciona una lista con los movimientos de las subcuentas de la comunidad.

Lista de Fincas

Confecciona una lista con los datos de las fincas por orden numérico.

Lista de Coeficientes

Confecciona una lista de las fincas con indicación de su copropietario y de los coeficientes para cada grupo de reparto.

Presupuesto de Gastos

Confecciona una lista del presupuesto actual de las subcuentas comprendidas entre la 600000 y 699999 por orden de grupos de reparto y subcuenta.

Reparto del Presupuesto

Confecciona un listado con el reparto del presupuesto de los diferentes gastos comunitarios para cada finca.

Listas de Asientos

El proceso a seguir para confeccionar listados se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes listados:

Asiento de Apertura

Confecciona el asiento de apertura de la contabilidad de la comunidad.

Lista de Asientos

Confecciona una lista de asientos por orden de fechas o por orden de números de documento.

Extractos de Subcuentas

Esta operación permite consultar los movimientos de una subcuenta.

El ordenador preguntará por el número de subcuenta que se desea consultar. Al escribir el número de subcuenta, el ordenador mostrará en la pantalla los últimos movimientos de esta subcuenta y el saldo contable de la misma.

Además de este saldo, aparece en la pantalla el saldo de apertura de la subcuenta y, en las subcuentas de fincas, el saldo presupuestario de la misma.

Esta operación permite también conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias. Esto se realiza marcando las líneas de los asientos que hayan sido registrados por el banco. Para ello se desplazarán por la pantalla los movimientos del banco y, cuando aparezca la línea del asiento que se desea marcar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará la función Marcar Línea [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '**' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará la función Desmarcar Línea [*].

En las subcuentas de los bancos, además de los saldos de apertura y contable, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el saldo conciliado, es decir, el saldo de la subcuenta considerando únicamente las líneas marcadas.

Para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520) el comando [Conciliar Banco Norma 43 \[N\]](#) permite conciliar los movimientos bancarios de norma 43 con las líneas de asientos del extracto de la subcuenta.

Utilizando el comando Año Anterior [A], el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año. Estos comandos sólo están activos si en la configuración de la empresa se ha definido el número de empresa del ejercicio anterior y siguiente en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

Si se acciona el comando Documento [F4], el programa permitirá visualizar/imprimir un extracto entre la fecha inicial y la fecha final seleccionadas.

Comandos con Opciones

Detalle Asiento [D]

Pulsando el comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá una nueva rejilla de texto con las líneas del asiento seleccionado. Para ver la totalidad de las líneas del asiento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta rejilla o al pulsar la tecla [F2], se podrá visualizar el asiento completo.

Marcar / Desmarcar Línea [*]

Este comando permite conciliar las subcuentas de los bancos con los comprobantes de saldo que envían las entidades bancarias.

Cuando aparezca la línea del asiento que se desea marcar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando Marcar Línea [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando Desmarcar Línea [*].

Global Copropietario [C]

Este comando únicamente estará disponible para las subcuentas entre la 430000 y 430999 (fincas). Al ejecutar este comando aparecerá en pantalla el símbolo 'C' y utilizando las teclas [←] o [→] se podrá acceder a los extractos de las fincas del mismo copropietario que la subcuenta entrada.

Detalle Presupuestario [P]

Este comando únicamente estará disponible para las subcuentas entre la 430000 y 430999 (fincas). Accionando este comando aparecerá una ventana con el detalle del saldo presupuestario de la subcuenta seleccionada.

Año Anterior / Año Actual [A]

Utilizando este comando el programa visualizará el extracto de la subcuenta correspondiente al ejercicio anterior. Si es posible, con las teclas [-] y [+] se podrá retroceder o avanzar un año. Estos comandos sólo están activos si en la configuración de la empresa se ha definido el número de empresa del ejercicio anterior y siguiente en la operación [Opciones y Parámetros](#) →.

Conciliar Banco Norma 43 [N]

Pulsando este comando, que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520), en la parte inferior de la pantalla aparecerá un nuevo apartado Conciliación Bancaria N43 con la información del primer movimiento bancario SIN conciliar, de los que figuren en el apartado Norma 43 del [Fichero de Subcuentas](#) →. Para ocultar este apartado se utilizará el comando **Fin Conciliar Banco Norma 43 [N]**.

Ver el apartado [Norma 43](#) para mayor información.

Norma 43

El comando **Conciliar Banco Norma 43 [N]**, que únicamente está disponible para las subcuentas bancarias (grupos 572 y 520), presenta en la parte inferior de la pantalla el apartado Conciliación Bancaria N43 con la información del primer movimiento bancario SIN conciliar, de los que figuran en el apartado Norma 43 del [Fichero de Subcuentas](#) →.

El comando Fin Conciliar Banco Norma 43 [N] oculta este apartado.

La información de este apartado es la siguiente:

FECHA OPERACIÓN
FECHA VALOR
SALDO
SALDO CONCILIADO
IMPORTE
IMPORTE PENDIENTE
DESCRIPCIÓN

Al ejecutar este comando, se activará de manera predefinida la función de Buscar Conciliable, de forma que se buscarán las líneas de asiento NO conciliadas del extracto de la subcuenta, con el mismo importe que el movimiento bancario que se está mostrando.

En este punto se dispone de los siguientes botones especiales:

**Subcuentas Norma 43 [F2]**

Enlaza con el apartado Norma 43 de la subcuenta bancaria del [Fichero de Subcuentas](#) →.

**Buscar Conciliable [F3]**

Busca las líneas de asiento NO conciliadas con el mismo importe que el movimiento bancario ó con el importe pendiente de conciliar del movimiento bancario mostrado. En la [rejilla de texto](#) quedará seleccionada la primera línea cuyos importes coincidan.

Si NO hay ninguna coincidencia, con el ratón o pulsando sucesivamente las teclas [↓] ó [↑] se podrá seleccionar manualmente las líneas de asiento deseadas para iniciar una conciliación parcial del movimiento bancario.

En el caso que el programa detecte que el importe del movimiento bancario o el importe pendiente de conciliar, coincida con el importe de la línea de asiento seleccionada, en el apartado Conciliación Bancaria N43 el campo IMPORTE quedará resaltado con fondo de color azul

Con la búsqueda activa, pulsando la tecla [↓] se seleccionará la siguiente línea con el mismo importe que el movimiento bancario. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para desactivar la búsqueda se accionará el comando Cancelar Buscar Conciliable [F3].

**Cancelar Buscar Conciliable [F3]**

Cancela la búsqueda anterior.

**Anterior Registro Norma 43 [←]**

Visualiza el anterior movimiento bancario NO conciliado y activa la función de Buscar Conciliable. Pulsando este botón conjuntamente con la tecla [MAY] se visualizará el anterior movimiento bancario sin tener en cuenta si está o no conciliado.

**Siguiente Registro Norma 43 [→]**

Visualiza el siguiente movimiento bancario NO conciliado y activa la función de Buscar Conciliable. Pulsando este botón conjuntamente con la tecla [MAY] se visualizará el siguiente movimiento bancario sin tener en cuenta si está o no conciliado.

**Deshacer [INI]**

Anula los cambios realizados en las conciliaciones del extracto de la subcuenta y vuelve al inicio de la operación.

También se dispone de los siguientes comandos con opciones:

Conciliar [C]

Si el importe de la línea de asiento seleccionada coincide con el importe del movimiento bancario, al pulsar este comando se conciliará el movimiento bancario con la línea de asiento, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo *.

En el caso que el importe de la línea de asiento seleccionada NO coincida con el importe del movimiento bancario, al pulsar este comando se conciliará parcialmente el movimiento bancario con la línea de asiento, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo ¶. En el campo PENDIENTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el importe pendiente de conciliar.

En este último caso, cuando el importe de la línea de asiento seleccionada coincida con el importe pendiente de conciliar del movimiento bancario, al pulsar este comando en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) y en el campo IMPORTE del apartado Conciliación Bancaria N43 aparecerá el símbolo * y el campo PENDIENTE desaparecerá.

Pulsando este comando juntamente con la tecla [MAY] únicamente se marcará la línea de asiento seleccionada, de forma que en la columna M (Marca) de la [rejilla de texto](#) aparecerá el símbolo '*'

El comando Desmarcar [C] funciona de forma análoga al comando Conciliar pero realiza la operación contraria, o sea, suprimir las marcas de conciliación, con la particularidad que si la línea de asiento o el movimiento bancario están conciliados, desmarca los dos.

Añadir Asiento [A]

Al pulsar este comando aparecerá el [Fichero de Asientos](#) →, con un nuevo asiento entrado (con la descripción y el importe del movimiento bancario y la subcuenta del banco) y con el cursor en disposición de entrar la subcuenta de cargo.

Al finalizar la entrada del asiento, el programa se situará de nuevo en [Extractos de Subcuentas](#) →, con el asiento sincronizado con el movimiento bancario y preparado para su conciliación.

Procesos

Recibos

Esta operación permite consultar y rectificar los recibos generados en la última utilización de las operaciones [Provisión de Fondos](#), [Derrama](#), [Liquidación del Ejercicio](#) y generar los asientos correspondientes mediante la operación [Contabilización Cobro](#).

Al seleccionar la operación, aparecerá en la pantalla una rejilla de texto con los campos número del copropietario, nombre del copropietario, número de subcuenta, número de bloque, ubicación de la finca, IBAN y BIC del copropietario, número de remesa e importe del recibo de cada una de las fincas. Únicamente será posible rectificar los dos últimos campos.

Provisión de Fondos

Esta operación genera los recibos correspondientes a los titulares de las fincas cuyo saldo presupuestario sea deudor con la comunidad.

Antes de realizar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

IMPORTEMÍNIMO. Importe mínimo a partir del cual se debe generar un recibo.

Derrama

Esta operación genera los recibos correspondientes a una derrama que se reparte entre los copropietarios de acuerdo con alguno de los coeficientes de los [Grupos de Reparto](#) y el asiento correspondiente.

Antes de realizar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

IMPORTE A REPARTIR. Importe de la derrama a repartir entre todos los copropietarios.

GRUPO DE REPARTO. Número del grupo de reparto del que se tomarán los coeficientes que se aplicarán en el reparto. Si no se conoce con exactitud el grupo de reparto, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Si este campo se deja en blanco los coeficientes que se aplicarán en el reparto se distribuirán a partes iguales.

NÚMERO DE BLOQUE. Número del bloque al que se aplicará la derrama. Si se entra el bloque 0, la derrama se repartirá entre las fincas de todos los bloques.

SUBCUENTA A BONO. Número de subcuenta donde se abonarán los recibos de las diferentes fincas. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Si este se deja en blanco no se generará el correspondiente asiento.

FECHA ASIENTO. Fecha del asiento de derrama.

DESCRIPCIÓN ASIENTO. Descripción del asiento de derrama. La longitud máxima disponible es de 25 caracteres.

Liquidación del Ejercicio

Esta operación confecciona los recibos correspondientes a todos los titulares de las fincas con el importe a liquidar del ejercicio y el asiento de liquidación de ejercicio (número 99999).

Antes de realizar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

IMPORTE MÍNIMO. Importe mínimo a partir del cual se debe generar un recibo.

Contabilización de Cobros

Este comando permite generar un asiento para contabilizar automáticamente el cobro de una remesa.

Antes de realizar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

NÚMERO DE REMESA. Número de la remesa a la que se desea contabilizar el cobro.

SUBCUENTA CONTABILIZACIÓN. Número de subcuenta donde se contabilizarán los recibos de las diferentes fincas. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

FECHA ASIENTO. Fecha del asiento de contabilización del cobro de la remesa.

DESCRIPCIÓN ASIENTO. Descripción del asiento de contabilización del cobro de la remesa. La longitud máxima disponible es de 25 caracteres.

Intereses de Mora

Esta operación aplica un interés de mora a las fincas que no están al corriente de pago de la comunidad. Puede confeccionarse un listado con los intereses a abonar o bien realizar automáticamente los asientos correspondientes.

Antes de efectuar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

PRIMERA FINCA. Número de la primera finca a la que deben aplicarse los intereses.

ÚLTIMA FINCA. Número de la última finca a la que deben aplicarse los intereses.

% INTERÉS ANUAL. Porcentaje anual del interés aplicable.

SALDOMÍNIMO. Importe del saldo deudor a partir del cual deberán aplicarse los intereses.

¿ CALCULAR SOBRE PRESUPUESTOS / GASTOS ? Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si los intereses deben aplicarse sobre el saldo presupuestario o sobre el saldo contable.

FECHA INICIAL. Fecha a partir de la cual se aplicarán los intereses.

FECHA FINAL. Fecha hasta la cual se aplicarán los intereses.

¿ CONFECCIONAR LISTADO / ASIENTOS ? Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea confeccionar un listado con los intereses a abonar o bien realizar directamente los asientos correspondientes.

Asistencia Asambleas

Esta operación permite realizar el control de asistencia y de votación de un determinado asunto de una asamblea de la comunidad. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Ficheros de Transacciones](#).

Antes de realizar la operación, el programa solicitará los campos siguientes:

ASUNTO. Tema que se llevará a votación en la asamblea de la comunidad. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

GRUPO DE REPARTO. Número del grupo de reparto del que se tomarán los coeficientes que se aplicarán en la votación. Si no se conoce con exactitud el grupo de reparto, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Si este campo se deja en blanco los coeficientes de participación se repartirán a [partes iguales](#).

Para realizar la votación aparecerán en una [rejilla de texto](#) los siguientes campos:

NÚMERO COPROPIETARIO. Número del copropietario. Desde este campo si se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del copropietario.

NOMBRE COPROPIETARIO. Apellidos y nombre del copropietario. Desde este campo si se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del copropietario.


NOMBRE 2 COPROPIETARIO. Apellidos y nombre de un segundo copropietario (normalmente se trata del nombre del cónyuge del copropietario si la copropiedad es compartida). Desde este campo si se acciona el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del copropietario.


COEFICIENTE. Porcentaje de participación del copropietario en el grupo de reparto entrado anteriormente. Este campo se actualizará automáticamente al entrar el grupo de reparto. Si el coeficiente del copropietario es 0, este podrá estar presente o representado en la asamblea pero sus votos no cuentan en las sumas.


¿ DEUDOR ? Si en este campo aparece el símbolo "*" se indica que el copropietario es deudor con la comunidad. Este campo se actualizará automáticamente al entrar el grupo de reparto. Para modificar este campo se podrá accionar el comando [Marcar / Desmarcar](#).





P / R. Informa de la presencia del copropietario en la asamblea. Mediante el comando [Presente / Representado](#), se podrá variar el estado de este campo. Puede tener los siguientes valores

VALOR	DESCRIPCIÓN
	AUSENTE
P	PRESENTE
R	REPRESENTADO

SÍ. Si el copropietario SI está de acuerdo con el asunto de la votación aparecerá el símbolo . Utilizando el comando [Sí / No](#) se podrá cambiar el sentido de la votación. Este campo únicamente estará activo si el copropietario tiene coeficiente de participación en el grupo de reparto entrado, si no es deudor y si está presente o representado en la asamblea.

NO. Si el copropietario NO está de acuerdo con el asunto de la votación aparecerá el símbolo . Utilizando el comando [Sí / No](#) se podrá cambiar el sentido de la votación. Este campo únicamente estará activo si el copropietario tiene coeficiente de participación en el grupo de reparto entrado, si no es deudor y si está presente o representado en la asamblea.

ABSTENCIÓN. Si el copropietario se abstiene en la votación aparecerá el símbolo . Utilizando el comando [Sí / No](#) se podrá cambiar el sentido de la votación. Este campo únicamente estará activo si el copropietario tiene coeficiente de participación en el grupo de reparto entrado, si no es deudor y si está presente o representado en la asamblea.

Utilizando las teclas [, [, [RE.PAG], [AV.PAG], [CONTROL][, y [CONTROL][] se podrán seleccionar los copropietarios de la

rejilla de texto. Además de las teclas anteriores, se puede utilizar el ratón para hacer clic sobre las flechas de la barra de desplazamiento vertical.

Accionado el comando Suprimir [SUP] se borrará el asunto, el grupo de reparto y los votos SI, NO y ABSTENCIÓN de todos los copropietarios.

Utilizando el comando Enlace [F2], se podrá acceder a la ficha del copropietario.

Finalmente, aparecerá la siguiente información:

SUMA UNITARIA DE COPROPIETARIOS. Para cada columna de la rejilla de texto aparecerán los siguientes valores:

- Número total de copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Número total de copropietarios deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Número total de copropietarios no deudores presentes o representados con coeficientes en el grupo de reparto.
- Número total de votos SI de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Número total de votos NO de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Número total de votos ABSTENCIÓN de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.

SUMADE COEFICIENTES. Para cada columna de la rejilla de texto aparecerán los siguientes valores:

- Suma de los coeficientes de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Suma de los coeficientes de los copropietarios deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Suma de los coeficientes de los copropietarios no deudores presentes o representados con coeficientes en el grupo de reparto.
- Suma de los coeficientes de los copropietarios no deudores con votos SI con coeficientes en el grupo de reparto.
- Suma de los coeficientes de los copropietarios no deudores con votos NO con coeficientes en el grupo de reparto.
- Suma de los coeficientes de los copropietarios no deudores con votos ABSTENCIÓN con coeficientes en el grupo de reparto.

%. Para cada columna de la rejilla de texto aparecerán los siguientes valores:

- Porcentaje de copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Porcentaje de copropietarios deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Porcentaje de copropietarios no deudores presentes o representados con coeficientes en el grupo de reparto.
- Porcentaje de votos SI de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Porcentaje de votos NO de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.
- Porcentaje de votos ABSTENCIÓN de los copropietarios no deudores con coeficientes en el grupo de reparto.

Una vez finalizada la votación, utilizando los comandos Documento [F4] o Imprimir [FIN] se podrá visualizar/imprimir el resumen de la asistencia y de la votación de la asamblea.

Al terminar este proceso la información entrada no se guardará en ningún fichero de datos, todos los campos se vaciarán y el programa se situará en disposición de realizar el control de asistencia y de votación de una nueva asamblea.

Comandos con Opciones

Marcar / Desmarcar [*]

Este comando permite modificar la indicación de si un copropietario es o no deudor con la comunidad.

Presente / Representado [P / R]


Este comando permite modificar el campo P/R del copropietario.

Cada vez que se utilice este comando se pasará al status siguiente, y al llegar al último status de la lista se pasará de nuevo al primer status.

Si se utiliza el teclado, si el copropietario está presente en la asamblea (P) y se pulsa la tecla 'P', el copropietario pasará a estar AUSENTE en la asamblea, igualmente, si el copropietario está representado en la asamblea (R) y se pulsa la tecla 'R', el copropietario pasará a estar AUSENTE en la asamblea.

Sí / No [S / N]

Este comando permite modificar el sentido de la votación del copropietario.

Cada vez que se utilice este comando se pasará al status siguiente (y se marcará el campo SI ó NO ó ABS con el símbolo ) y al llegar al último status de la lista se pasará de nuevo al primer status.

Si se utiliza el teclado, si el sentido de la votación del copropietario es SI y se pulsa la tecla 'S', el sentido de su votación cambiará a ABSTENCIÓN, igualmente, si el sentido de la votación del copropietario es NO y se pulsa la tecla 'N', el sentido de su votación también cambiará a ABSTENCIÓN.

Actas y Comunicados

Esta operación permite la confección de actas y de otros documentos relativos a la comunidad, como por ejemplo:

- Convocatoria Asamblea Ordinaria
- Representación Asistencia Asamblea
- Acta Asamblea Ordinaria

- Acta Asamblea Extraordinaria

El redactado de estos documentos se facilita mediante la utilización de plantillas y el relleno automático de sus campos con los datos de la comunidad y de los copropietarios/subcuentas seleccionados.

Si en la operación [Opciones y Parámetros](#) → se han definido varios idiomas, será conveniente crear para cada tipo tantas plantillas/documentos como idiomas utilice la comunidad.

La gestión de las actas y comunicados se realiza desde las siguientes páginas:

- [Plantillas](#)
- [Documentos](#)

Plantillas

Desde esta página se pueden seleccionar, crear, rectificar o suprimir plantillas con atributos en formato RTF (Rich Text Format), compartidos para todas las comunidades.

Una plantilla es un documento RTF que sirve como referencia para la creación de nuevos documentos, ya que evita la necesidad de copiar o de volver a introducir todo el contenido nuevamente.

El programa FINCA3 dispone de las siguientes Plantillas Master:

- Convocatoria Asamblea Ordinaria Master
- Representación Asistencia Asamblea Master
- Acta Asamblea Ordinaria Master
- Acta Asamblea Extraordinaria Master

En la rejilla de texto aparecerá la relación de las diferentes plantillas entradas, con la siguiente información:

TIPO. Tipo de plantilla. Se utilizará en Documentos, para identificar el mismo contenido pero redactado en distintos idiomas.

NOMBRE. Nombre de la plantilla. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado la plantilla. No pueden existir dos plantillas con el mismo nombre.

La selección de una plantilla se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre la plantilla deseada o haciendo clic sobre el tipo/nombre de la plantilla. La selección se confirmará pulsando la tecla [INTRO].

Con la plantilla seleccionada, se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Diseñar Plantilla

Se emplea para modificar el diseño de la plantilla seleccionada.

Las plantillas Master no se pueden rediseñar.

Ver [Diseño de Textos](#).

En el diseño de las plantillas se podrán añadir textos variables de los ficheros de Datos Iniciales, Copropietarios y Subcuentas. También se podrán añadir textos variables de Entrada Manual (Preguntas Individuales) y los identificadores #LISTA DE FINCAS# (relación de las fincas de un copropietario) y #ASISTENCIA ASAMBLEA# (relación de los copropietarios que han asistido a la asamblea que hace referencia el documento).

Cuando se muestra el diseño de la plantilla no se realiza ninguna sustitución de los textos variables contenidos en el texto de la plantilla.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Crear Nueva Plantilla [INS]

Permite crear una nueva plantilla a partir de la seleccionada.

Ver [Crear Nueva Plantilla \[INS\]](#).



Suprimir Plantilla [SUP]

Borra la plantilla seleccionada.

Las plantillas Master no se pueden borrar.



Redefinir Plantilla [INI]

Permite cambiar el tipo, el nombre y el nivel de acceso de la plantilla seleccionada.

Las plantillas Master no se pueden redefinir.

Ver [Identificación de la Plantilla \[INI\]](#).

**Imprimir Plantilla [FIN]**

Imprime la plantilla seleccionada en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias de la plantilla, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].

Cuando se realiza la impresión no se realiza ninguna sustitución de los [textos variables](#) contenidos en el texto de la plantilla.

**Visualizar Plantilla [INT]**

Permite ver el texto de la plantilla por la pantalla del ordenador.

Cuando se realiza la visualización por pantalla no se realiza ninguna sustitución de los [textos variables](#) contenidos en el texto de la plantilla.

**Cancelar [ESC]**

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

El apartado Plantillas de la operación [Actas y Comunicados](#) dispone de [comandos](#) específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

Comandos con Opciones**Detalle [D]**

Pulsando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la [presentación preliminar](#) de la plantilla seleccionada. Para ver la totalidad de la [presentación preliminar](#) de la plantilla se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

Crear Nuevo Documento [C]

Para crear un nuevo documento, se situará la [barra de selección](#) sobre la plantilla que se desee tomar como referencia y se accionará el comando Crear Nuevo Documento [C].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

ORIGEN. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea crear el nuevo documento a partir de una [plantilla](#) o bien de un [documento](#) creado anteriormente. El valor por defecto será Plantilla.

NOMBRE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la [plantilla](#) o el [documento](#) que se tomará como referencia para crear el nuevo documento. El valor por defecto será la plantilla seleccionada. Si se ha seleccionado el origen [Documento](#) también se podrá seleccionar la opción Documento en Blanco, que permitirá crear un nuevo documento sin contenido.

TIPO. Tipo del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará para identificar distintos documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas. Para diferenciar los documentos por ejercicios, el valor por defecto será el año del ejercicio seguido del tipo de la plantilla/documento que se toma como referencia (separados por un espacio en blanco).

IDIOMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el idioma del nuevo documento. Los idiomas disponibles serán los definidos en la operación [Opciones y Parámetros](#) →. No pueden existir dos documentos con el mismo idioma y el mismo tipo.

NOMBRE. Nombre del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres. Se entrará con el [idioma](#) con el que se ha redactado la plantilla/documento que se toma como referencia.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al nuevo documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del nuevo documento.

Crear Nueva Plantilla [INS]

Para crear una nueva plantilla, se situará la [barra de selección](#) sobre la plantilla que se desee tomar como referencia y se accionará el comando Crear Nueva Plantilla [INS].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

TIPO. Tipo de la nueva plantilla. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará en Documentos, para identificar documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas. Si en la operación [Opciones y Parámetros](#) → se han definido varios [idiomas](#), para cada [tipo de plantilla](#) será conveniente crear tantas plantillas como idiomas utilice la comunidad.

NOMBRE. Nombre de la nueva plantilla. La longitud máxima permitida es de 35 caracteres. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado la plantilla que se toma como referencia. No pueden existir dos plantillas con el mismo nombre.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la nueva plantilla. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar la plantilla, así como borrarla.

Restringido. Podrá ser utilizada por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que la creó.

Privado. La plantilla no aparecerá en la lista de plantillas de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todas las plantillas.

Identificación de la Plantilla [INI]

Para rectificar la identificación de una plantilla, se situará la barra de selección sobre la plantilla que se desee tomar como referencia y se accionará el comando Redefinir Plantilla [INI].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

TIPO. Tipo de la plantilla. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará en Documentos, para identificar documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas.

NOMBRE. Nombre de la plantilla. La longitud máxima permitida es de 35 caracteres. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado la plantilla que se toma como referencia. No pueden existir dos plantillas con el mismo nombre.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder a la plantilla. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar la plantilla, así como borrarla.

Restringido. Podrá ser utilizada por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que la creó.

Privado. La plantilla no aparecerá en la lista de plantillas de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todas las plantillas.

Documentos

Desde esta página se pueden seleccionar, crear, rectificar o suprimir documentos con atributos en formato RTE (Rich Text Format), específicos de la comunidad

Si en la operación [Opciones y Parámetros](#) → se han definido varios idiomas, será conveniente crear tantos documentos de un mismo tipo, como idiomas utilice la comunidad.

En la [rejilla de texto](#) aparecerá una relación con los diferentes documentos entrados, con la siguiente información:

TIPO. Tipo de documento. Se utilizará para identificar distintos documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas. Habitualmente, se precederá del año que contiene la información. (Ejemplo: 2012 ACTAO => Acta Asamblea Ordinaria Ejercicio 2012).

IDIOMA. Idioma con el que se ha redactado el documento. No pueden existir dos documentos con el mismo idioma y el mismo tipo.

NOMBRE. Nombre del documento. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado el documento.

FECHA DE CREACIÓN. Fecha de creación del documento.

La selección de un documento se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el documento deseado o haciendo clic sobre el tipo/idioma/nombre/fecha del documento. La selección se confirmará pulsando la tecla [INTRO].

Con el documento seleccionado, se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Diseñar Documento

Se emplea para modificar el diseño del documento seleccionado.

Ver [Diseño de Textos](#).

En el diseño de los documentos se podrán añadir [textos variables](#) de los ficheros de Datos Iniciales, Copropietarios y Fincas. También se podrán añadir [textos variables](#) de Entrada Manual (Preguntas Individuales) y los [identificadores](#) #LISTA DE FINCAS# (relación de las fincas de un copropietario) y #ASISTENCIA ASAMBLEA# (relación de los copropietarios que han asistido a la asamblea que hace referencia el documento).

La primera vez que se muestra el diseño del documento los [textos variables](#) de los campos del fichero de Datos Iniciales se sustituirán por sus correspondientes valores.

**F1** Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.

**F2** Envío en Serie Documento [F2]

Permite la confección de cartas, fax o e-mails que incluyan el documento seleccionado.

Cuando se accede a la página de Envíos utilizando el comando Correspondencia [F2], si el documento seleccionado contiene textos variables o bien ya hay texto entrado en el mensaje, el programa lo añadirá automáticamente como un documento adjunto. En caso contrario, preguntará si se desea añadir como mensaje o bien como documento adjunto. En las cartas y en los faxes, si el documento seleccionado se debe añadir como documento adjunto, el programa previamente borrará los documentos adjuntos ya existentes en el envío.

Al ejecutar este comando aparecerá la ventana [Seleccionar Intervalo Copropietarios/Fincas](#), que permitirá elegir el intervalo de copropietarios/fincas que se incluirán en el envío por correspondencia del documento seleccionado.

**F4** Exportar Documento [F4]

Permite exportar el documento seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión.

Ver [Exportar un Documento](#).

Al ejecutar este comando aparecerá la ventana [Seleccionar Intervalo Copropietarios/Fincas](#), que permitirá elegir el intervalo de copropietarios/fincas que se incluirán en la exportación del documento seleccionado.

**INS** Crear Nuevo Documento [INS]

Permite crear un nuevo documento a partir del seleccionado.

Ver [Crear Nuevo Documento \[INS\]](#).

**SUP** Suprimir Documento [SUP]

Borra el documento seleccionado.

**INI** Redefinir Documento [INI]

Permite cambiar el tipo, el idioma, el nombre, el nivel de acceso y la fecha del documento seleccionado.

Ver [Identificación del Documento \[INI\]](#).

**FIN** Imprimir Documento [FIN]

Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documento, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].

Al ejecutar este comando aparecerá la ventana [Seleccionar Intervalo Copropietarios/Fincas](#), que permitirá elegir el intervalo de copropietarios/fincas a los que se imprimirá el documento seleccionado.

**INT** Visualizar Documento [INT]

Permite ver el texto del documento por la pantalla del ordenador.

Al ejecutar este comando aparecerá la ventana [Seleccionar Copropietario/Finca](#), que permitirá elegir el copropietario/finca al que se confeccionará el documento a visualizar por pantalla.

**ESC** Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

El apartado Documentos de la operación [Actas y Comunicados](#) dispone de comandos específicos que se detallan en el apartado [Comandos con Opciones](#).

Seleccionar Copropietario/Finca

Al ejecutar el comando Visualizar Documento [INT] aparecerá la ventana [Seleccionar Copropietario/Finca](#), que permitirá elegir el copropietario/finca al que se confeccionará el documento a visualizar por pantalla. El programa preguntará:

COPROPIETARIO/SUBCUENTA. Se entrará el número del copropietario/finca. Si no se conoce con exactitud el número del copropietario/finca, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si el documento contiene algún campo del fichero de Subcuentas, se solicitará la FINCA, en caso contrario, se solicitará el COPROPIETARIO.

Una vez seleccionado, si anteriormente no se ha realizado el proceso de [Entrada de Datos \[E\]](#), que sustituye los valores de los textos variables de los campos del fichero de Datos Iniciales, de Entrada Manual (Preguntas Individuales) y del identificador #ASISTENCIA ASAMBLEA# (si existiese), el programa mostrará una advertencia indicando que es necesario realizar el proceso de [Entrada de Datos \[E\]](#) del documento en el idioma del copropietario/subcuenta seleccionado.

Si el documento a visualizar contiene el identificador #LISTA DE FINCAS#, este campo se sustituirá por el listado de fincas del copropietario seleccionado.

Igualmente, los [textos variables](#) de los campos de los ficheros de Copropietarios y/o Subcuentas se sustituirán por los correspondientes valores del copropietario/finca seleccionado.

La visualización por pantalla del documento se realizará con el [idioma](#) del copropietario/finca seleccionado.

Seleccionar Intervalo Copropietarios/Fincas

Al ejecutar los comandos Envío en Serie Documento [F2], Exportar Documento [F4] o Imprimir Documento [FIN] aparecerá la ventana [Seleccionar Intervalo Copropietarios/Fincas](#), que permitirá elegir el intervalo de [copropietarios/fincas](#) a los que se confeccionará el documento. El programa preguntará:

PRIMERCOPROPIETARIO/FINCA. Se entrará el número del primer copropietario/finca. Si no se conoce con exactitud el número del copropietario/finca, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

ÚLTIMOCOPROPIETARIO/FINCA. Se entrará el número del último copropietario/finca. Si no se conoce con exactitud el número del copropietario/finca, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si el documento contiene algún campo del fichero de [Subcuentas](#), se solicitarán FINCAS, en caso contrario, se solicitarán COPROPIETARIOS.

Una vez seleccionado, si anteriormente no se ha realizado el proceso de [Entrada de Datos \[E\]](#), que sustituye los valores de los [textos variables](#) de los campos del fichero de Datos Iniciales, de Entrada Manual (Preguntas Individuales) y del identificador #ASISTENCIA ASAMBLEA# (si existiese), el programa mostrará una advertencia indicando que es necesario realizar el proceso de [Entrada de Datos \[E\]](#) del documento en cada uno de los [idiomas](#) de los copropietarios/subcuentas incluidos en el intervalo.

Si el documento contiene el identificador #LISTA DE FINCAS#, este campo se irá sustituyendo por el listado de fincas de cada copropietario.

Igualmente, los [textos variables](#) de los campos de los ficheros de Copropietarios y/o Subcuentas se irán sustituyendo por los correspondientes valores de cada copropietario/finca.

La confección de cada documento se realizará con el [idioma](#) de cada copropietario/finca.

Comandos con Opciones

Detalle [D]

Pulsando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la [presentación preliminar](#) del documento seleccionado. Para ver la totalidad de la [presentación preliminar](#) del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

Crear desde Plantilla [C]

Para crear un nuevo documento se accionará el comando Crear desde Plantilla [C].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

ORIGEN. Mediante [botones de opción](#) se seleccionará si se desea crear el nuevo documento a partir de una [plantilla](#) o bien de un [documento](#) creado anteriormente. El valor por defecto será [Plantilla](#).

NOMBRE. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará la [plantilla](#) o el [documento](#) que se tomará como referencia para crear el nuevo documento. Si se ha seleccionado el origen [Documento](#) también se podrá seleccionar la opción Documento en Blanco, que permitirá crear un nuevo documento sin contenido.

TIPO. Tipo del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará para identificar distintos documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas. Para diferenciar los documentos por ejercicios, el valor por defecto será el año del ejercicio seguido del tipo de la plantilla/documento que se toma como referencia (separados por un espacio en blanco).

IDIOMA. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el idioma del nuevo documento. Los idiomas disponibles serán los definidos en la operación [Opciones y Parámetros](#) →. No pueden existir dos documentos con el mismo idioma y el mismo tipo.

NOMBRE. Nombre del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres. Se entrará con el [idioma](#) con el que se ha redactado la plantilla/documento que se toma como referencia.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al nuevo documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre

acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del nuevo documento.

Entrada de Datos [E]

Este comando permite entrar o rectificar manualmente los valores de los campos de cálculo de las diferentes páginas del documento.

Si el documento seleccionado contiene el identificador #ASISTENCIAASAMBLEA#, se abrirá una nueva ventana en la que se deberá seleccionar/marcar los copropietarios que han asistido a la asamblea que hace referencia el documento. Si previamente ya se ha realizado el proceso de Entrada de Datos, inicialmente aparecerán seleccionados/marcados los copropietarios guardados en el documento. En la ventana de selección de copropietarios estarán disponibles los siguientes comandos:

Marcar/Desmarcar Copropietario [*]

Este comando permite indicar si el copropietario seleccionado ha asistido a la asamblea que hace referencia el documento.

Cuando aparezca la línea del copropietario que se desea marcar, se situará el cursor sobre la línea y se accionará el comando Marcar Copropietario [*]. Las líneas marcadas aparecerán en la pantalla con el símbolo '*' en la columna M (Marca). Para suprimir la marca de una línea, se accionará el comando Desmarcar Copropietario [*]. Utilizando la combinación [CTRL][*] se podrán marcar/desmarcar todas las líneas.

Copiar de Otro Idioma [I]

Este comando permite copiar los copropietarios que han asistido a la asamblea de otro documento con el mismo tipo pero con el idioma seleccionado.

Si el documento seleccionado contiene el identificador #LISTADEFINCAS#, al realizar este proceso este campo no se sustituirá (únicamente se realizará la sustitución al visualizar por pantalla, imprimir, exportar o enviar por Correspondencia).

A continuación, si el documento seleccionado contiene textos variables, los campos del fichero de Datos Iniciales se sustituirán por sus correspondientes valores, mientras que el resto de los campos (de los ficheros de Copropietarios y/o Subcuentas) se mantendrán sin sustituir (únicamente se realizará la sustitución al visualizar por pantalla, imprimir, exportar o enviar por Correspondencia). Cada vez que se realice el proceso de Entrada de Datos, los campos del fichero de Datos Iniciales se actualizarán con sus correspondientes valores.

Finalmente, si el documento seleccionado contiene textos variables de Entrada Manual (Preguntas Individuales), se abrirá una nueva ventana en la que se podrá entrar el valor de estos campos. Si previamente ya se ha realizado el proceso de Entrada de Datos, los campos Preguntas aparecerán con los valores guardados en el documento.

Crear Nuevo Documento [INS]

Para crear un nuevo documento, se situará la barra de selección sobre el documento que se desea tomar como referencia y se accionará el comando Crear [INS].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

ORIGEN. Mediante botones de opción se seleccionará si se desea crear el nuevo documento a partir de una plantilla o bien de un documento creado anteriormente. El valor por defecto será Documento.

NOMBRE. Mediante un cuadro de lista desplegable se seleccionará la plantilla o el documento que se tomará como referencia para crear el nuevo documento. El valor por defecto será el documento seleccionado. Si se ha seleccionado el origen Documento también se podrá seleccionar la opción Documento en Blanco, que permitirá crear un nuevo documento sin contenido.

TIPO. Tipo del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará para identificar distintos documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas. Para diferenciar los documentos por ejercicios, el valor por defecto será el año del ejercicio seguido del tipo de la plantilla/documento que se toma como referencia (separados por un espacio en blanco).

IDIOMA. Mediante un cuadro de lista desplegable se seleccionará el idioma del nuevo documento. Los idiomas disponibles serán los definidos en la operación Opciones y Parámetros →. No pueden existir dos documentos con el mismo idioma y el mismo tipo.

NOMBRE. Nombre del nuevo documento. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado la plantilla/documento que se toma como referencia.

NIVELDEACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al nuevo documento. Mediante botones de opción se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del nuevo documento.

Identificación del Documento [INI]

Para rectificar la identificación de un documento, se situará la barra de selección sobre el documento que se desee tomar como referencia y se accionará el comando Redefinir Documento [INI].

A continuación, se abrirá una ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

TIPO. Tipo del documento. La longitud máxima permitida es de 10 caracteres. Se utilizará para identificar distintos documentos con el mismo contenido pero redactados en distintos idiomas.

IDIOMA. Mediante un cuadro de lista desplegable se seleccionará el idioma del documento. Los idiomas disponibles serán los definidos en la operación Opciones y Parámetros →. No pueden existir dos documentos con el mismo idioma y el mismo tipo.

NOMBRE. Nombre del documento. La longitud máxima permitida es de 40 caracteres. Se entrará con el idioma con el que se ha redactado el documento que se toma como referencia.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante botones de opción se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA. Fecha de creación del documento.

Ejercicio Siguiente

Esta operación genera el asiento de Liquidación del Ejercicio (número 99999) y crea una nueva comunidad con los ficheros de datos en condiciones para iniciar el ejercicio siguiente.

La operación Ejercicio Siguiente traspassa a la nueva comunidad los ficheros de configuración y datos iniciales y, también los ficheros maestros de grupos de reparto, cuentas, copropietarios y subcuentas/fincas.

La operación Ejercicio Siguiente no modifica para nada la comunidad actual ni efectúa ningún cierre. Por tanto, se podrá seguir entrando asientos a la empresa actual y repetir la operación Ejercicio Siguiente si se desea actualizar los saldos de apertura de las subcuentas.

Para efectuar la operación, el programa solicitará los siguientes campos:

CARPETA DE DATOS. Ruta donde se creará la comunidad del ejercicio siguiente. El valor predefinido es la ruta correspondiente al ejercicio actual. La ruta de datos puede cambiarse desde el campo siguiente.

NÚMERO NUEVA COMUNIDAD. Número que se asignará a la nueva comunidad del ejercicio siguiente. Debe ser un número comprendido entre 0 y 99 que no esté ocupado por otra comunidad. Si se desea crear una comunidad en una carpeta distinta a la seleccionada en el campo anterior, se seleccionará el comando Buscar [F3] para buscar la Lista de Comunidades Existentes y, desde esta ventana, se accionará de nuevo el comando Buscar [F3] para seleccionar la Carpeta de Datos.

Comandos con Opciones

Nueva Comunidad [N]

Este comando que únicamente está disponible si ya se ha realizado previamente la operación Ejercicio Siguiente, sitúa el cursor en el campo Número Nueva Comunidad en disposición de entrar el número de una nueva comunidad (no existente) sobre la que se realizará el cierre del ejercicio.

Informes

Informes

Este grupo de operaciones permite la confección de Informes a partir de la información de los [Ficheros de Transacciones](#).

En el programa FINCA3 están disponibles los siguientes informes:

- [Recibos](#)
- [Provisión de Fondos](#)
- [Balances](#)
- [Final Ejercicio](#)

El proceso a seguir para confeccionar Listados y Gráficos se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Informes de Recibos

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

Impresión Recibo Individual

Confecciona un recibo individual a uno de los copropietarios. Los recibos individuales no se contabilizan automáticamente. Antes de confeccionar el recibo, el programa preguntará los campos siguientes:

NÚMERO COPROPIETARIO. Número del copropietario al que se quiere confeccionar el recibo. Al entrar el número del copropietario, aparecerá en la pantalla el nombre correspondiente. Si no se conoce con exactitud el número de este copropietario, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

TEXTO RECIBO. Concepto del recibo. La longitud máxima disponible es de 35 caracteres.

IMPORTE DEL RECIBO. Importe total del recibo.

Lista de Remesas de Recibos

Confecciona una lista con todos los recibos que componen una remesa.

Antes de confeccionar la lista, el programa preguntará los campos siguientes:

NÚMERO DE REMESA. Número de la remesa cuyos recibos se desea confeccionar.

¿AGRUPAR RECIBOS COPROPIETARIO? Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea confeccionar agrupar en un sólo recibo todos los recibos de un mismo copropietario.

TEXTO RECIBO. Concepto de los recibos de la remesa. La longitud máxima disponible es de 35 caracteres.

Impresión de Remesas de Recibos

Confecciona todos los recibos de una remesa.

Antes de confeccionar los recibos, el programa preguntará los campos siguientes:

NÚMERO DE REMESA. Número de la remesa cuyos recibos se desea confeccionar.

¿AGRUPAR RECIBOS COPROPIETARIO? Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea confeccionar agrupar en un sólo recibo todos los recibos de un mismo copropietario.

TEXTO RECIBO. Concepto de los recibos de la remesa. La longitud máxima disponible es de 35 caracteres.

Impresión de Mandato de Recibos SEPA

Esta operación confecciona la carta de orden de domiciliación de adeudo SEPA al copropietario seleccionado o a TODOS los copropietarios, que debidamente signada:

- Autoriza iniciar los cobros mediante el cargo en la cuenta indicada por el deudor
- Autoriza a la entidad del cliente a cargar en su cuenta los adeudos presentados al cobro por la entidad bancaria del acreedor.

Si no se conoce con exactitud el número del copropietario, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Igualmente, en el campo Condiciones, se indicarán las condiciones que deberán cumplir los registros del Fichero de Copropietarios para que se confeccione la carta. Se entrará el nombre del campo del Fichero de Copropietarios que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

- = IGUAL
- < MENOR QUE

> MAYOR QUE
 <= MENOR O IGUAL QUE
 >= MAYOR O IGUAL QUE
 <> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

P_NUMERO > 100
 P_LOCALID = 'PALAMÓS'

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.

Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

El formato del mandato será el CORE (Adeudo directo esquema básico).

Grabación de Remesas de Recibos

Confecciona todos los recibos de una remesa.

Antes de confeccionar los recibos, el programa preguntará los campos siguientes:

NÚMERO DE REMESA. Número de la remesa cuyos recibos se desea confeccionar.

IBANBANCOCOMUNIDAD. Número Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN) del banco de la comunidad.

Para España, el IBAN tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PAÍS : 2 DÍGITOS => para España es ES
 DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
 CCC : 20 DÍGITOS

El CCC de la cuenta corriente bancaria tiene 20 dígitos se forma de la siguiente manera:

CÓDIGO ENTIDAD : 4 DÍGITOS
 CÓDIGO SUCURSAL : 4 DÍGITOS
 DÍGITOS CONTROL : 2 DÍGITOS
 CUENTA CLIENTE : 10 DÍGITOS

Al entrar un CCC de 20 dígitos numéricos, el programa verificará automáticamente sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. Si el CCC es correcto el programa generará automáticamente el IBAN español. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

Igualmente, al entrar un IBAN español (empieza por ES), el programa verificará automáticamente su CCC y sus dígitos de control y, si no coinciden con los calculados por el programa, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla. El mismo efecto se obtiene accionando el botón Verificar.

BICBANCOCOMUNIDAD. El Código Internacional de Identificación Bancaria (BIC) de la entidad bancaria de la comunidad, en donde se cargará el vencimiento. Si no se conoce con exactitud el código BIC, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. El código BIC, también llamado código SWIFT tiene 11 dígitos.

CENTRO DE FACTURACIÓN. Deben entrarse los 3 caracteres numéricos. El valor predefinido es 000.

FECHA DE CARGO. Mediante un [selector de fecha](#), se entrará la fecha en la que el banco abonará los recibos.

¿AGRUPAR RECIBOS COPROPIETARIO? Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea confeccionar agrupar en un sólo recibo todos los recibos de un mismo copropietario.

NORMA CARGOS. Mediante [botones de opción](#), se seleccionará según el procedimiento que se desee utilizar:

NÚMERO	NORMA
19 CORE	RECIBOS A LA VISTA SEPA ESQUEMA BÁSICO
19	RECIBOS A LA VISTA

TEXTO1 RECIBOS. Concepto de los recibos de la remesa. La longitud máxima disponible es de 35 caracteres.

TEXTO2 RECIBOS. Concepto de los recibos de la remesa. La longitud máxima disponible es de 35 caracteres.

NOMBRE DE FICHERO. Nombre del fichero en que debe grabarse la remesa. Puede tener una longitud máxima de 8 caracteres. El valor predefinido es 'RECIBO01'.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO. Se seleccionará la unidad de almacenamiento y la carpeta en donde se grabará el fichero de la remesa.

Informes de Provisión de Fondos

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#). Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

Resumen Saldos Presupuestarios

Esta opción imprime una lista de las fincas con indicación de su copropietario, los importes correspondientes al saldo anterior, la cantidad ingresada, los gastos particulares, los gastos presupuestados, la previsión de gastos particulares, el saldo presupuestario y la provisión a solicitar.

Para calcular los gastos presupuestados de cada copropietario, se considerará la fecha del día, la fecha inicial del ejercicio y el número de recibos que deben emitirse al copropietario durante el ejercicio.

Solicitud Provisión de Fondos

Esta operación confecciona una carta-resumen a los titulares de las fincas cuyo saldo presupuestario sea deudor con la comunidad.

El programa solicitará el Código de las Notas que deben incluirse en todas las cartas-resumen a confeccionar. Si no se conoce con exactitud el código de la nota, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. En el caso de que no se desee incluir ninguna nota, los campos se dejarán en blanco.

El programa también preguntará el número la Primera Finca y el número de la Última Finca entre las que debe confeccionarse la provisión de fondos. Si no se conoce con exactitud la subcuenta de la finca, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

La carta-resumen puede confeccionarse para el copropietario seleccionado o para todos los copropietario. Si no se conoce con exactitud el número del copropietario, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Igualmente, preguntará el Importe Mínimo a partir del cual se debe imprimir la carta-resumen de provisión de fondos.

Finalmente, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el formato de documento a confeccionar.

Informes de Balances

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

Balance Contable

Este balance relaciona la suma del debe, la suma del haber y el saldo de cada una de las cuentas/subcuentas. Los totales del debe y del haber han de ser iguales y el total de los saldos deudores debe ser igual al total de los saldos acreedores.

En el nivel cuentas, las cuentas se presentan acumuladas por familias y en el nivel subcuentas, las cuentas aparecen individualizadas (este nivel proporciona el máximo detalle posible).

El programa preguntará el mes inicio y el mes final del periodo.

Si se ha seleccionado el nivel subcuentas, el ordenador preguntará el número de la subcuenta inicial y el número de la subcuenta final que debe aparecer en el balance. Si no se escriben los números de subcuenta y se pulsa la tecla [INTRO], el ordenador imprimirá un balance de comprobación contable completo.

Igualmente, el programa solicitará si se desea que aparezcan todas las subcuentas, las subcuentas con el debe o el haber <> 0 o sólo los totales.

Balance Presupuestario

Seleccionando esta opción, el ordenador imprimirá los importes presupuestados de las cuentas de coeficiente, en lugar de los saldos reales.

En el nivel cuentas, las cuentas se presentan acumuladas por familias y en el nivel subcuentas, las cuentas aparecen individualizadas (este nivel proporciona el máximo detalle posible).

Si se ha seleccionado el nivel subcuentas, el ordenador preguntará el número de la subcuenta inicial y el número de la subcuenta final que debe aparecer en el balance. Si no se escriben los números de subcuenta y se pulsa la tecla [INTRO], el ordenador imprimirá un balance de comprobación presupuestario completo.

También preguntará el factor de corrección del presupuesto. Este porcentaje actuará como factor de corrección que afectará a los saldos de todas las cuentas presupuestarias. El valor predefinido del factor de corrección es el cociente de dividir el número de meses transcurridos desde el inicio del ejercicio por los 12 meses del ejercicio.

Balance de Desviaciones Presupuestarias

Esta opción relaciona los saldos contables, los importes presupuestados y la desviación entre ambos (en valor absoluto y en porcentaje).

En el nivel grupos de reparto, se presentan los coeficientes.

En el nivel subcuentas, las cuentas aparecen individualizadas (este nivel proporciona el máximo detalle posible).

En el nivel detallado por meses, las subcuentas aparecen detalladas por meses. En este caso, el ordenador preguntará el mes inicio y el mes final del periodo.

El programa preguntará el factor presupuesto. Este porcentaje actuará como factor de corrección que afectará a los saldos de todas las cuentas presupuestarias. El valor predefinido del factor de corrección es el cociente de dividir el número de meses transcurridos desde el inicio del ejercicio por los 12 meses del ejercicio.

Balance Comparativo entre Ejercicios

Compara la contabilidad de la comunidad con la contabilidad de otra comunidad que se toma como referencia.

El programa solicitará el número de subcuenta sobre la que se desea realizar la comparación (se podrán entrar TODAS).

También preguntará el mes inicio y el mes final del período y el número de comunidad con la que se desea efectuar la comparación. El valor predefinido es el número de la comunidad del ejercicio anterior.

En el listado impreso se relacionan los saldos de las dos contabilidades y la desviación entre ambos (en valor absoluto y en porcentaje). Los valores absolutos se expresan en miles de euros.

Balance de Situación

El Balance de situación ordena las masas patrimoniales en los siguientes apartados básicos: activo, pasivo y patrimonio neto.

En el activo figuran los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa.

En el pasivo figuran las obligaciones actuales que la empresa espera desprenderse.

El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Informes de Final Ejercicio

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

Gastos Comunitarios

Confecciona un resumen de los gastos comunitarios de todas las subcuentas.

En primer lugar, el programa solicitará la modalidad/formato del documento a confeccionar (Resumido, Detallado o Detallado por Meses) y la fecha inicio y la fecha final de los asientos a considerar. Si no se escriben las fechas y se pulsa la tecla [INTRO], el ordenador considerará todos los asientos entrados.

Reparto de Gastos Comunitarios

Confecciona un listado con el reparto de los gastos comunitarios (detallados por coeficiente) para cada finca de la comunidad.

El ordenador preguntará la fecha inicio y la fecha final de los asientos a considerar. Si no se escriben las fechas y se pulsa la tecla [INTRO], el ordenador considerará todos los asientos entrados.

Resumen Liquidación Ejercicio

Confecciona una lista de los copropietarios con indicación de los importes correspondientes al saldo anterior, la cantidad ingresada, los gastos particulares, los gastos comunitarios, la previsión de gastos para el ejercicio siguiente y la cantidad a liquidar.

Provisión de Fondos por Meses

Esta operación confecciona una lista de las fincas con el saldo, el presupuesto anual, el importe total de provisión de fondos y el reparto de la provisión de fondos en los diferentes meses del año.

Comunicación Liquidación Ejercicio

Esta operación confecciona a todos los titulares de las fincas una carta-resumen que incluye el extracto de los gastos particulares, el reparto de los gastos comunitarios y el importe a liquidar. Opcionalmente, puede incluirse también la previsión para el siguiente ejercicio. En este caso será necesario entrar previamente el presupuesto para el próximo ejercicio utilizando la operación [Subcuentas / Fincas](#) →.

El programa solicitará el Código de las Notas que deben incluirse en todas las cartas-resumen a confeccionar. Si no se conoce con exactitud el código de la nota, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. En el caso de que no se desee incluir ninguna nota, los campos se dejarán en blanco.

El programa también preguntará el número la Primera Finca y el número de la Última Finca entre las que debe confeccionarse la liquidación del ejercicio. Si no se conoce con exactitud la subcuenta de la finca, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

La carta-resumen puede confeccionarse para el copropietario seleccionado o para todos los copropietario. Si no se conoce con exactitud el número del copropietario, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Finalmente, mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el formato de documento a confeccionar (Detallado o Resumido).

Libro Diario

Confecciona el Libro Diario de la comunidad con todos los asientos del ejercicio.

Libro Mayor

Confecciona el Libro Mayor de la comunidad con los movimientos y los saldos de todas las subcuentas utilizadas durante el ejercicio.

El ordenador preguntará el formato de impresión. Si se selecciona la opción Lista, las subcuentas se imprimirán todas seguidas, dejando una línea de separación entre ellas. Si se selecciona la opción Página, las subcuentas se imprimirán en el formato de página entera.

Complementos

Este grupo de operaciones se ha reservado para que se puedan incluir en el programa operaciones específicas para usuarios determinados. Si este es su caso, le rogamos se ponga en contacto con la empresa que le ha suministrado el programa.

Utilidades

Duplicación de Datos

Para prevenir posibles interrupciones en la corriente eléctrica, las cuales pueden dañar o destruir completamente los ficheros de datos, es imprescindible tener duplicado de estos ficheros en otra carpeta del disco duro. La duplicación debe realizarse cada vez que se entre un volumen importante de datos.

Si se sigue esta regla, en el caso de que se destruyan los ficheros de trabajo, éstos podrán reconstruirse a partir de los duplicados. La no observancia de esta norma puede ocasionar la pérdida total de los ficheros de datos.

Al efectuarse la duplicación, se abrirá una ventana que permitirá elegir la carpeta donde se debe realizar la duplicación. En la duplicación de datos, para ocupar menos espacio, los ficheros se grabarán comprimidos y sin índices.

Recuperación del Duplicado

Se utilizará esta operación en el caso que se produzca la destrucción de los ficheros de trabajo y deba recuperarse la información a partir del duplicado.

Para recuperar el duplicado se seleccionará primeramente la carpeta donde se encuentra y, seguidamente, se elegirá la empresa que se desea recuperar.

Indexación Ficheros Comunidad

Esta operación debe realizarse cuando, al interrumpirse anormalmente el funcionamiento del programa, los índices de los ficheros quedan dañados.

Reconstrucción Ficheros Comunidad

Esta operación debe realizarse cuando se produce una discordancia entre los campos de los distintos ficheros de datos debido a una interrupción anormal del programa o a otras causas.

La operación de reconstrucción, que incluye también la indexación de ficheros, puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros.

Lista de Comunidades

Esta utilidad confecciona una lista de las comunidades disponibles en la carpeta actual, accesibles por el usuario. La lista podrá obtenerse por orden de números o de nombres.

La lista especificará el número, el nombre de la comunidad y el ejercicio de las todas ellas.

Cambiar Número de Comunidad

Esta utilidad permite asignar a una comunidad un número distinto del que tiene adjudicado. El proceso de cambio de número se realiza únicamente sobre los ficheros de datos Originales, no afectando a los ficheros de datos Duplicados, los cuales conservarán su número primitivo.

El ordenador solicitará el número actual. Al escribir este número, el programa nos mostrará el nombre de la comunidad existente en la carpeta de datos.

Finalmente el programa preguntará el nuevo número. Dicho número debe ser distinto al de cualquier otra comunidad ya existente en la carpeta de datos.

Transformar Ficheros Comunidades

Esta utilidad permite que los ficheros de datos de todas las empresas de la carpeta actual se adapten al nuevo formato de datos de la versión actual. La transformación se hará efectiva al confirmar la operación.

Si la carpeta actual de datos finaliza con una subcarpeta que coincide con el ejercicio actual (Ej: C:\INFO3\DATOS\2013), aparecerá disponible la casilla de verificación Transformar Ejercicios Anteriores, que permitirá indicar si se deben transformar las empresas de los ejercicios anteriores (2012, 2011, etc...).

Si durante el proceso de adaptación de los ficheros de datos se produce algún error, aparecerá en pantalla la información de las empresas que no han sido transformadas a la versión actual.

El proceso de transformación de datos puede durar varios minutos según el volumen de datos que contengan los ficheros.

La transformación de ficheros de datos sólo puede ser realizada por el usuario supervisor.

Buscar Copropietario

Esta operación confecciona un listado de las comunidades en las que el copropietario entrado está presente.

Para que las comunidades en las que un copropietario está presente aparezcan en el listado, el valor entrado en el campo NOMBRE COPROPIETARIO debe coincidir con el valor del campo Nombre → ó del campo Nombre 2 → del [Fichero de Copropietarios](#) de alguna de las comunidades existentes en la carpeta de datos.

Si no se conocen los primeros caracteres del nombre del copropietario a buscar pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Ejemplo:

Para buscar un copropietario del que se conoce que en el nombre hay la palabra 'LOPEZ', se entrarán los caracteres '*LOPEZ', y por ejemplo se encontrarán 'LOPEZ PÉREZ, MARTIN' ó 'FERNANDEZ LOPEZ, ANA', etc...

En esta última opción, en el listado aparecerán todos los copropietarios que cumplan la secuencia de caracteres entrados, con las respectivas comunidades en las que están presentes.

Entrada Global de Asientos

Esta operación permite entrar, consultar, rectificar o borrar asientos de todas las comunidades existentes en la carpeta de datos. El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros de Transacciones](#).

La cabecera del asiento consta de los siguientes campos:

NÚMERO DE LA COMUNIDAD. Número de la comunidad al que corresponde el asiento. El valor predefinido es la comunidad del último asiento entrado. Si no se conoce con exactitud el número de la comunidad se podrá accionar el comando Buscar [F3].

NÚMERO DEL ASIENTO. Número comprendido entre 1 y 99999 que corresponde al número del asiento. Este número lo puede asignar el usuario o bien el propio programa, el cual lo incrementa en una unidad cada vez que, al entrar un nuevo asiento, se pulsa la tecla [INTRO].

CÓDIGO ASIENTO PREDEFINIDO. Código del asiento predefinido que ha de ser el modelo del nuevo asiento. Para entrar un asiento con un determinado código predefinido se escribirá este código y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el código de este asiento predefinido, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

FECHA DEL ASIENTO. Mediante un selector de fecha se entrará la fecha del asiento. El valor predefinido es la fecha del programa. La fecha del asiento debe estar comprendida entre las fechas inicial y final del ejercicio.

Cada asiento puede tener un número ilimitado de líneas, cada una de las cuales consta de los siguientes campos:

DESCRIPCIÓN. Explicación del asiento. Puede ocupar un máximo de 25 caracteres.

IMPORTE. Importe del asiento. Se escribirá un número entero comprendido entre -99.999.999 y 99.999.999. El comando Saldo Asiento [S] entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar de asiento.

SUBCUENTA DEBE. Número de subcuenta del DEBE a la que debe cargarse el importe anterior. El número de subcuenta entrado debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) → de la comunidad seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá, a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

SUBCUENTA HABER. Número de subcuenta del HABER a la que debe abonarse el importe anterior. El número de subcuenta entrado debe existir en el [Fichero de Subcuentas](#) → de la comunidad seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Al entrar un número de subcuenta aparecerá, a continuación, el concepto de la misma y, en la parte inferior de la pantalla, su saldo.

Ver el apartado [Operaciones y Comandos con Opciones](#) de la Entrada Global de Asientos para mayor información.

Operaciones y Comandos con Opciones

Operaciones

Entrada Automática de Asientos

Permite la entrada de asientos tomando como referencia los asientos modelo descritos en la página [Asientos Predefinidos](#) →.

Para entrar un nuevo asiento, una vez entrado el número de comunidad, cuando el ordenador pregunte por el código predefinido, se entrará el código del asiento predefinido modelo que se desea entrar. Si se desconoce este código puede utilizarse el comando Buscar [F3].

Después de entrar el código, el programa preguntará la fecha del asiento. Una vez completados estos datos, aparecerán en la pantalla las líneas del asiento modelo y el programa irá posicionando el cursor sobre el guión de subrayado de los campos que deben completarse.

Una vez completado el asiento, accionando el comando Final [FIN], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo asiento. El comando Final [FIN] sólo podrá accionarse cuando el saldo del asiento sea 0 (asiento cuadrado).

Entrada Manual de Asientos

Se entrarán correlativamente los valores de todos los campos del fichero. Una vez completado el asiento, accionando el comando Final [FIN], el programa se situará en condiciones de entrar un nuevo asiento. El comando Final [FIN] sólo podrá utilizarse cuando el saldo del asiento sea 0 (asiento cuadrado).

Consulta / Rectificación de Asientos

Para consultar o rectificar un asiento ya entrado, se escribirá el número de asiento deseado. Si se desconoce el número de asiento, se podrá utilizar el comando Final [FIN] en este campo para seleccionar el último asiento entrado.

Si el asiento que aparece en la pantalla no es el deseado, utilizando los comandos Anterior [←] o Siguiente [→] se visualizarán los asientos anteriores o siguientes.

Una vez localizado el asiento a rectificar, se podrán rectificar todos los campos del asiento accionando el comando Inicio [INI].

En el caso de asientos con varias contrapartidas, el ordenador verificará su cuadratura antes de aceptar la rectificación realizada.

Anulación de Asientos [SUP]

Para anular un asiento, se procederá igual que en la rectificación de asientos, accionando el comando Suprimir [SUP] en lugar de proceder a su rectificación.

Comandos con Opciones

Saldo Asiento [S]

Utilizando este comando el programa entra el importe debe o haber que se requiere para cuadrar el asiento.

Extracto Global de Subcuentas

Esta operación confecciona un Balance Contable a nivel de subcuentas detallando todas las comunidades de la carpeta.

Este balance relaciona para cada comunidad, la suma del debe, la suma del haber y el saldo de cada una de las subcuentas.

El ordenador preguntará el número de la subcuenta inicial y el número de la subcuenta final que debe aparecer en el balance. Si no se cambian los números de subcuenta predefinidos y se pulsa la tecla [INTRO], el ordenador imprimirá un extracto global de todas las subcuentas.

Cada subcuenta se imprimirá/visualizará en una página distinta.

Incidencias

La información está contenida en las siguientes páginas:

- [Mantenimiento](#). Permite entrar, consultar, rectificar o borrar incidencias.
- [Edición Global](#).

Mantenimiento

Permite entrar, consultar, rectificar o borrar incidencias. Este proceso es común para todas las comunidades. Todas las comunidades compartirán las mismas incidencias y podrán realizar su mantenimiento (entrada, consulta, rectificación o borrado).

Si se desea utilizar este mantenimiento es conveniente organizar las comunidades disponibles en carpetas, según el ejercicio al que hacen referencia. Por ejemplo la comunidad 999, mantendrá siempre el mismo número, independientemente del ejercicio al que hace referencia.

Ejemplo:

- La comunidad 999 del ejercicio 2004 se ubicará en la carpeta c:\info3\2004
- La comunidad 999 del ejercicio 2005 se ubicará en la carpeta c:\info3\2005
- La comunidad 999 del ejercicio 2006 se ubicará en la carpeta c:\info3\2006

El procedimiento a seguir en cada caso se detalla en el tema [Mantenimiento de Ficheros Maestros](#).

Si antes de entrar una incidencia, se utiliza el comando Listas/Informes [F4] se podrá acceder a los [Informes de Incidencias](#).

Los campos del fichero de incidencias son los siguientes:

NÚMERO. Número de la incidencia. Es un número comprendido entre 0 y 99999. Para entrar una incidencia con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de esta incidencia se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Pulsando directamente la tecla [INTRO], el ordenador asignará automáticamente el número siguiente a la última incidencia entrada.

En primer lugar se entrará el origen de la incidencia:

FECHARECEPCIÓN. Fecha de recepción de la incidencia.

ORIGEN. Origen de la incidencia. Se entrará una de las claves siguientes:

ORIGEN	DESCRIPCIÓN
-----	-----
A	ASAMBLEA
C	COPROPIETARIO
D	ADMINISTRACIÓN
P	PRESIDENTE

NÚMERO COMUNIDAD. Número de la comunidad donde se ha producido la incidencia. Si no se conoce con exactitud el número de la comunidad se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si en este campo, se utiliza el comando [Datos Adicionales \[D\]](#), una vez se haya entrado un número de comunidad, aparecerá en pantalla la siguiente información:

NOMBRE PRESIDENTE COMUNIDAD
DOMICILIO PRESIDENTE COMUNIDAD
CP / LOCALIDAD PRESIDENTE COMUNIDAD
TELÉFONOS PRESIDENTE COMUNIDAD

SUBCUENTA COPROPIETARIO. Número de la subcuenta del copropietario (finca) donde se ha producido la incidencia. Es un número comprendido entre 430000 y 430999. Para entrar una subcuenta con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de esta subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si en este campo, se utiliza el comando [Datos Adicionales \[D\]](#), una vez se haya entrado un número de la subcuenta del copropietario, aparecerá en pantalla la siguiente información:

NOMBRE COPROPIETARIO
DOMICILIO COPROPIETARIO
CP / LOCALIDAD COPROPIETARIO
TELÉFONOS COPROPIETARIO

DESCRIPCIÓN. Descripción de la incidencia. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

A continuación se entrarán los datos referentes a la resolución de la incidencia:

SUBCUENTA PROVEEDOR. Número de la subcuenta del proveedor encargado de la resolución la incidencia. Es un número comprendido entre 400000 y 419999 y entre 440000 y 449999.

El número de subcuenta del proveedor entrado hace siempre referencia a la comunidad entrada anteriormente (es conveniente entrar en cada comunidad los mismos proveedores).

Para entrar una subcuenta con un número determinado se escribirá este número y se pulsará la tecla [INTRO]. Si no se conoce con exactitud el número de esta subcuenta, se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Si en este campo, se utiliza el comando [Datos Adicionales \[D\]](#), una vez se haya entrado un número de la subcuenta del proveedor, aparecerá en pantalla la siguiente información:

NOMBRE PROVEEDOR
PERSONA CONTACTO PROVEEDOR
TELÉFONOS PROVEEDOR y FAX PROVEEDOR

FECHA ENCARGO. Fecha en la que se encarga al proveedor el trabajo para la resolución de la incidencia.

STATUS. Situación actual de la incidencia. Se entrará una de las claves siguientes:

STATUS	DESCRIPCIÓN
-----	-----
A	ANULADA
C	EN CURSO
F	FINALIZADA

FECHA RESOLUCIÓN. Fecha de resolución de la incidencia. En caso de que la incidencias con status C (en curso), la fecha de resolución se podrá utilizar para indicar la fecha límite de resolución.

Finalmente el programa solicitará los campos siguientes:

COMENTARIO. Comentario de la sección. Puede tener una longitud máxima de 25 caracteres.

CLAVE SELECCIÓN. Se utilizará cuando se desee imponer condiciones en las listas programables. Admite números comprendidos entre 0 y 999.

NOMBRE USUARIO. Nombre del usuario que ha entrado la incidencia.

Comandos con Opciones

Imagen y Anexos [I]

Este comando permite cuando en la pantalla aparece la ficha de una incidencia, incorporar una imagen a su ficha y archivar/relacionar todo tipo de documentos anexos referentes a la incidencia (otras imágenes, archivos PDF, archivos de texto, ficheros RTF, XLS, etc.). Ver [Imágenes y Documentos Anexos](#).

Datos Adicionales [D]

Si se acciona este comando en el campo número comunidad o subcuenta copropietario o subcuenta proveedor aparecerán en pantalla los datos del presidente de la comunidad, del copropietario o del proveedor respectivamente. Si se acciona desde otro punto, aparecerá toda la información anterior.

En todos los casos también aparecerá el nombre del usuario que ha entrado la incidencia.

Orden de Trabajo [O]

Este comando confecciona en pantalla un documento con una ORDEN DE TRABAJO de la incidencia.

En este documento aparecen los datos del administrador de la finca, la fecha del encargo de los trabajos de resolución de la incidencia, los datos del proveedor encargado de la resolución de la incidencia y los datos de la finca donde se ha producido la incidencia.

Anulación Global [SUP]

Este comando, que sólo estará activo cuando no haya ninguna incidencia en la pantalla, permite anular el conjunto de incidencias seleccionadas pulsando la tecla [SUP].

Informes de Incidencias

El proceso a seguir para confeccionar informes se describe en los temas [Selección de Documentos](#) y [Confección de Documentos](#).

Desde esta operación pueden seleccionarse los siguientes informes:

Fichas de Incidencias

Confecciona una ficha con los datos de cada una de las incidencias que cumplen las condiciones entradas.

Incidencias por Comunidad

Confecciona un listado con las incidencias en curso o con las incidencias entre la fecha de recepción inicial y final entradas de la comunidad seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número de la comunidad se podrá accionar el comando Buscar [F3]. Si no se entra ninguna comunidad el programa considerará todas las comunidades.

Incidencias por Copropietario

Confecciona un listado con las incidencias en curso o con las incidencias entre la fecha de recepción inicial y final entradas de la comunidad seleccionada, de un determinado copropietario. Si no se conoce con exactitud el número de la comunidad se podrá accionar el comando Buscar [F3], igualmente sucede con el número de la subcuenta del copropietario.

Incidencias por Proveedor

Confecciona un listado con las incidencias en curso o con las incidencias entre la fecha de recepción inicial y final entradas de un determinado proveedor de la comunidad seleccionada. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta del proveedor se podrá accionar el comando Buscar [F3], igualmente sucede con el número de la comunidad. Si no se entra ninguna comunidad el programa considerará todas las comunidades.

Incidencias en Curso

Confecciona un listado con las incidencias en curso (se puede escoger una determinada clave de selección) entre las fechas de resolución inicial y final entradas por proveedor y de todas las comunidades. Si no se conoce con exactitud el número de la subcuenta del proveedor se podrá accionar el comando Buscar [F3].

Accesorios

Macros de Ventana

Esta operación del programa permite guardar en un fichero las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón que, de forma correlativa, realiza el operador. Al ejecutar este fichero, el programa actúa como si se accionara automáticamente el teclado y el ratón siguiendo el mismo orden en que se grabaron. Las macros de ventana se utilizan para ejecutar, rápidamente, tareas complejas o repetitivas.

Al seleccionar la operación aparecerá en la pantalla una ventana con la lista de todas las macros creadas.

Para grabar una nueva macro se accionará el comando Crear [INS] y se entrará el nombre que se asignará a la nueva macro. En el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está creando una macro. Durante el proceso de creación de una macro, las pulsaciones sobre el teclado y los movimientos del ratón se irán guardando en un fichero hasta que se regrese a la operación Macros de Ventana → y se accione el comando Final [FIN], en cuyo momento desaparecerá el icono de creación de la macro.

Para ejecutar una macro ya creada, se seleccionará la macro deseada y se accionará el comando Aceptar [INT]. Durante la ejecución de una macro, en el extremo derecho de la barra de tareas aparecerá el icono que indica que se está ejecutando una macro. El proceso sólo se detendrá en las preguntas en que el operador haya accionado la tecla [PAUSA] durante la creación de la macro. Al detenerse el proceso, el operador podrá modificar el valor predefinido de la pregunta. La ejecución de una macro se podrá interrumpir en cualquier punto del proceso haciendo clic sobre el icono de la macro en el extremo derecho de la barra de tareas. Es posible ejecutar varias macros correlativas seleccionando de una vez, todas las macros que se desea ejecutar. Para ello se situará la barra de selección sobre la primera macro y se pulsará la tecla [MAY]. Manteniendo apretada esta tecla y pulsando la tecla [↓] o la tecla [↑] se irán seleccionando las macros a ejecutar. Las macros seleccionadas, que aparecen en la pantalla con letras blancas sobre fondo azul, se ejecutarán cuando se accione el comando Aceptar [INT].

Para suprimir una macro, se seleccionará la macro que se desea borrar y se accionará el comando Suprimir [SUP].

Copia de Seguridad

En los equipos con disco duro, el soporte magnético de la información queda físicamente inseparable del disco duro. En el caso de avería del disco duro, los ficheros de datos y los documentos diseñados podrían ser totalmente irrecuperables. Para prevenir este problema, es conveniente realizar diariamente una copia de seguridad de los ficheros de datos y, periódicamente, del diseño de los documentos y de la configuración de terminales. Con estas copias de seguridad, llegado el caso, se podría recuperar una parte importante del trabajo perdido.

Normalmente, las copias de seguridad se realizan sobre disquetes u otras unidades removibles, aunque también pueden realizarse sobre el mismo disco duro o sobre otras unidades de la red local. Igualmente, puede ser útil enviar copias por correo electrónico. Ejemplo: Envío de delegaciones a central, de usuario a asesor, etc.

Para realizar la operación, en primer lugar, mediante botones de opción, se seleccionarán los programas y las empresas a las que se quiere realizar la copia de seguridad, existen las siguientes posibilidades:

- Programa FINCA3 / Empresa Seleccionada
- Programa FINCA3 / Todas las Empresas de la carpeta actual
- TODOS los Programas / Empresa Seleccionada
- TODOS los Programas / Todas las Empresas de la carpeta actual

Seguidamente, mediante casillas de verificación, se seleccionarán los tipos de información que se desean incluir:

- Ficheros de Datos
- Índices
- Imágenes y Documentos Anexos
- Diseño de Documentos
- Configuración de Terminales
- Incidencias FINCA3

Si se desea aumentar el nivel de seguridad de los datos se podrán encriptar los ficheros de la copia de seguridad, introduciendo una Contraseña en apartado Seguridad. Para recuperar esta copia de seguridad será imprescindible entrar esta misma contraseña.

Finalmente, mediante un cuadro de lista desplegable se elegirá la unidad destino de la información, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP
- Unidad de Red
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

En caso de seleccionar disqueteras o unidades removibles, mediante una [casilla de verificación](#), se podrá borrar previamente el contenido de la unidad.

Recuperación Copia de Seguridad

Se utilizará esta operación para recuperar la información contenida en una copia de seguridad.

Para realizar esta operación, en primer lugar, mediante un [cuadro de lista desplegable](#), se elegirá la unidad donde se encuentra la información a recuperar, la cual puede ser:

- Disquetera
- Disco Duro
- Disco Removible (USB)
- ZIP
- Unidad de Red
- Dropbox
- Google Drive
- Microsoft SkyDrive
- Correo Electrónico

Para que en el [cuadro de lista desplegable](#) aparezcan las opciones Dropbox, Google Drive y/o Microsoft SkyDrive será necesario haber instalado y configurado previamente estas aplicaciones en el ordenador.

A continuación aparecerá una nueva ventana con una rejilla con la información de los datos a recuperar (programa, empresa, tipo de información, etc.).

Para realizar una recuperación de datos, se seleccionará la fila de la rejilla con la información de los datos a recuperar deseada (se podrá seleccionar una única fila de la rejilla y esta debe hacer referencia al programa actual) o bien se podrá utilizar el comando Todas las Empresas [T] para recuperar la copia más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual. Para iniciar la recuperación se accionará el comando Aceptar [INT].

Una vez seleccionada la información que se desea recuperar, si la información a recuperar son ficheros de datos, el programa mostrará los datos de la empresa que figuran en la copia de seguridad y el número de la empresa destino, el cual puede ser modificado por el operador para no sobrescribir una empresa existente que se desee conservar. Puede utilizarse el comando Buscar [F3] para ver las empresas ya existentes en la carpeta destino.

Si la copia de seguridad está protegida, aparecerá una ventana para entrar la contraseña para recuperar los datos.

Comandos con Opciones

Todas las Empresas [T]

Este comando permite seleccionar la copia de seguridad más actual de todas las empresas que hacen referencia al programa actual para su posterior recuperación.

Calculadora

Esta operación permite realizar las mismas operaciones que normalmente se harían con una calculadora de mano. Con la calculadora se pueden efectuar operaciones aritméticas básicas, como sumar y restar, así como la conversión de Pesetas a Euros y viceversa.

Durante la operación del programa, si se desea utilizar la calculadora se accionará la tecla [+] (esta opción sólo será válida si el cursor está situado en algún campo numérico).



Correspondencia

Esta operación permite la confección de cartas, fax (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)) o e-mails que pueden adjuntar documentos generados por el programa (listados, textos y gráficos) o archivos de texto en formato RTF que pueden ser creados por el usuario desde la propia aplicación. En el caso de e-mails, los documentos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, mientras que en las cartas y en los faxes, sólo puede haber un documento adjunto, y este debe ser un archivo RTF.

Los envíos pueden realizarse a un destinatario (envío individual) o a varios destinatarios (envío en serie).

La gestión de la correspondencia se realiza desde las siguientes páginas:

- [Textos](#)

-  [Envíos](#)
-  [Estado de los Envíos](#)

Textos

Desde esta página se pueden seleccionar, crear, rectificar o suprimir archivos de texto con atributos en formato RTF (Rich Text File).

Para seleccionar un archivo, se comenzará por elegir la carpeta que contiene el archivo deseado mediante un [control de vista de árbol](#). En la parte derecha de la pantalla aparecerá una lista de los archivos de texto contenidos en la carpeta. La elección se realizará desplazando la barra de selección, utilizando las teclas [↑] [↓], hasta situarla sobre el archivo de texto deseado o haciendo clic sobre el nombre del archivo. La selección se confirmará pulsando la tecla [INTRO].

Con el archivo de texto seleccionado, se activarán en la barra de herramientas los siguientes comandos:



Diseñar Texto

Se emplea para modificar el diseño del texto que se está visualizando. Ver [Diseño de Textos](#).



Configurar Impresora

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades. El resultado de la configuración aparece en el recuadro amarillo situado junto al botón.



Incluir Pie de E-mail / Membrete

Permite activar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación [Terminal Usuario](#) → para la impresora que confeccionará el documento.

El pie de e-mail → se define en la operación [Membretes y Pies](#) en la configuración de la empresa.



Ocultar Pie de E-mail / Membrete

Permite desactivar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Correspondencia [F2]

Permite la confección de cartas, fax o e-mails que incluyan el texto del archivo RTF seleccionado.

Cuando se accede a la página de Envíos utilizando el comando Correspondencia [F2], si el archivo RTF seleccionado contiene textos variables o bien ya hay texto entrado en el mensaje, el programa lo añadirá automáticamente como un documento adjunto. En caso contrario, preguntará si se desea añadir como mensaje o bien como documento adjunto. En las cartas y en los faxes, si el archivo RTF seleccionado se debe añadir como documento adjunto, el programa previamente borrará los documentos adjuntos ya existentes en el envío.



Buscar [F3]

Permite buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido. Ver [Buscar \[F3\]](#).



Cancelar Búsqueda [F3]

Cancela la búsqueda.



Exportar [F4]

Permite exportar el texto seleccionado para que pueda ser tratado posteriormente por otros programas. En las exportaciones de documentos pdf, se podrá indicar el intervalo de páginas que se desean exportar. Si se acciona el comando Exportar [F4] mientras se mantiene pulsada la tecla de mayúsculas [MAY], al finalizar la exportación, el documento exportado se abrirá de forma automática con el programa asociado a su extensión. Ver [Exportar un Documento](#).



Crear Nuevo Documento [INS]

Permite crear un nuevo archivo de texto a partir del seleccionado. Ver [Crear Nuevo Documento \[INS\]](#).



Suprimir [SUP]

Borra el archivo de texto seleccionado.



Redefinir [INI]

Permite cambiar el nombre, el nivel de acceso y la fecha de un archivo de texto.



Imprimir [FIN]

Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]
Permite ver el texto por la pantalla del ordenador.



Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

Detalle [D]

Pulsando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento de texto seleccionado. Para ver la totalidad de la presentación preliminar del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓].

Operaciones

Crear Nuevo Documento [INS]

Para crear un nuevo archivo de texto, se situará la barra de selección sobre el archivo que se desee tomar como referencia y, en lugar de pulsar la tecla [INTRO], se accionará el comando Crear [INS]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

NOMBRE DEL NUEVO DOCUMENTO. La longitud máxima permitida es de 60 caracteres.

NIVEL DE ACCESO. Indica la facilidad que se dará a los restantes usuarios para acceder al documento. Mediante [botones de opción](#) se podrán seleccionar los siguientes niveles:

Público. Todos los usuarios podrán utilizar y rectificar el documento, así como borrarlo.

Restringido. Podrá ser utilizado por todos los usuarios, pero sólo modificable por el usuario que lo creó.

Privado. El documento no aparecerá en la lista de documentos de los restantes usuarios. El usuario supervisor dispone de libre acceso a todos los documentos.

FECHA DEL DOCUMENTO. Fecha de creación del documento.

Una vez entrados los datos anteriores se creará un archivo de texto igual que el de referencia pero con el nombre nuevo. Este texto aparecerá en la pantalla de diseño para que el texto pueda ser modificado. Ver [Diseño de Textos](#).

Si no se desea partir de un archivo de referencia, se situará la barra de selección sobre la línea en blanco situada al comienzo de la relación de archivos de texto.


Buscar [F3]

Para buscar un texto en el nombre de un archivo de texto en formato RTF y/o en su contenido, se accionará el comando Buscar [F3]. En la pantalla del ordenador se abrirá una nueva ventana que permitirá entrar los siguientes campos:

BUSCAR VALOR A. Mediante [botones de opción](#) se indicará si se desea buscar el texto entrado en el nombre del documento o bien el nombre y en el contenido.

BUSCAR EN SUBCARPETAS. Se marcará esta [casilla de verificación](#) si se desea que la búsqueda se realice en la carpeta especificada y en todas las subcarpetas y unidades que contenga.

VALOR A BUSCAR. Se entrará la palabra o la frase que se desea buscar en el nombre y/o en el contenido del archivo de texto en formato RTF.

Una vez entrados los datos anteriores, en la parte superior de la rejilla de texto aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer archivo de texto en formato RTF que contenga en su nombre y/o contenido el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [↓], irán apareciendo todos los archivos que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [↑].

Para abandonar la búsqueda, se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

Envíos

Desde esta página se pueden confeccionar cartas, faxes o e-mails que incluyan documentos del programa.

Cada envío puede tener dos partes: la portada que incluye la identificación de la empresa origen, el remitente (referencia), los datos del destinatario, la fecha, el asunto y el mensaje, y los documentos adjuntos que deberán ser archivos de texto en formato RTF (Rich Text File). En el caso de e-mails, los documentos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, mientras que en las cartas y en los faxes, sólo puede haber un documento adjunto, y este debe ser un archivo RTF.

Si el campo mensaje está en blanco y el primer documento adjunto es un archivo en formato RTF sin membrete ni imágenes, este documento se enviará como mensaje utilizando el formato HTML que permite conservar la mayoría de los atributos (si contiene [textos](#)

[variables](#), previamente se realizará su sustitución por los valores contenidos en el fichero de datos del destinatario). El resto de archivos en formato RTF que hayan sido añadidos desde la pestaña de Textos como documentos adjuntos, se enviarán en formato PDF (igualmente, si contienen [textos variables](#), previamente se realizará su sustitución).

Para poder enviar un documento por [correo electrónico](#) (e-mail) es necesario que la instalación disponga de este servicio y que se hayan definido los campos [dirección](#), [servidor SMTP](#) en la operación [Crear/Borrar Usuarios](#) →.

Los membretes de las cartas → y los membretes de los fax → se configuran en la operación [Membretes y Pies](#) en la configuración de la empresa.

Para enviar un documento por [fax](#) es necesario disponer del programa [MAILFAX3](#) funcionando en la instalación y que se haya definido la [carpeta](#) de enlace con dicho programa en la operación [Crear/Borrar Usuarios](#) →.

El programa permite realizar los siguientes tipos de envíos:

- [Envío Individual](#)
- [Envíos en Serie](#)

Envíos Individuales

Para realizar un [envío individual](#), el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

NÚMERO. Número de identificación del destinatario. Se escribirá el número de la ficha que identifica el destinatario del envío en el fichero correspondiente.

Si no se conoce con exactitud el número de la ficha deseada, se puede accionar el comando Buscar [F3]. Desde la ventana de búsqueda, accionando nuevamente el comando Buscar [F3] se podrá acceder a otros ficheros del programa.

Si el destinatario del envío no figura en ningún fichero, se entrará el número 0 y, a continuación, los restantes campos del destinatario.

Cuando se accede a la página de envíos utilizando el comando Correspondencia [F2] el destinatario del documento de procedencia queda asignado automáticamente como destinatario del envío.

Desde el campo número, si se acciona el comando E-mail/Fax/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar.

Igualmente, se puede accionar el comando Envíos en Serie [S] para efectuar un envío a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario. Ver [Envíos en Serie](#).

EMPRESA. Nombre de la empresa destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre de la empresa aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

PERSONA. Nombre de la persona destinataria del envío. Puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

DOMICILIO. Dirección postal del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres. El domicilio aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

CP / LOCALIDAD. Código postal y localidad del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 40 caracteres.

PAÍS. Nombre del país del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en las cartas, puede tener una longitud máxima de 30 caracteres.


NÚMERO DE FAX. Número de fax del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en los fax, puede tener una longitud máxima de 14 caracteres. El número de fax aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

En el caso de que el número de fax del destinatario comience con el signo '*' (asterisco) la transmisión se realizará siempre de forma inmediata.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA. Dirección de correo electrónico del destinatario del envío. Este campo, que sólo se solicita en los e-mails, puede tener una longitud máxima de 60 caracteres. La dirección electrónica aparece automáticamente si se ha entrado un número de destinatario.

Utilizando el comando Buscar [F3] se podrá seleccionar el [campo](#) que contiene el e-mail. En pantalla aparecerá una [rejilla de texto](#) que contendrá el [e_mail de la ficha principal](#) del destinatario y los valores de los [campos extra](#) de tipo memo o tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres y que contengan el [carácter @](#).

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

DOCUMENTOS ADJUNTOS. Mediante el comando  se podrán seleccionar y incorporar archivos de texto en [formato RTF](#) (Rich Text File) que se adjuntarán en el envío. En el caso de [e-mails](#), los documentos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, mientras

que en las cartas y en los faxes, sólo puede haber un documento adjunto, y este debe ser un archivo RTF.

Si el campo mensaje está en blanco y el primer documento adjunto es un archivo en formato RTF sin membrete ni imágenes, este documento se enviará como mensaje utilizando el formato HTML que permite conservar la mayoría de los atributos (si contiene textos variables, previamente se realizará su sustitución por los valores contenidos en el fichero de datos del destinatario). El resto de archivos en formato RTF que hayan sido añadidos desde la pestaña de Textos como documentos adjuntos, se enviarán en formato PDF (igualmente, si contienen textos variables, previamente se realizará su sustitución).

MENSAJE. Texto del envío. Mediante un editor de textos RTF, se entrará el contenido del mensaje utilizando estilos (negritas, cursivas, subrayadas, etc.), listas y sangrías, imágenes y tablas. En este campo está disponible la utilidad Corrección Ortográfica.

SELECCIÓN DESTINATARIOS. Mediante botones de opción se seleccionará, si el envío por fax debe realizarse a todos los destinatarios o únicamente a los que no dispongan de e_mail, o si la impresión por carta debe realizarse a todos los destinatarios o únicamente a los que no dispongan de e_mail o a los que no dispongan de fax ni e_mail. Este campo sólo es accesible en los envíos en serie por fax o por carta.

MODO DE TRANSMISIÓN. Mediante botones de opción se seleccionará si el envío debe realizarse de forma inmediata o bien diferida. Este campo sólo es accesible en los envíos por e-mail o por fax y disponer del programa MAILFAX3 funcionando en la instalación (la carpeta de enlace debe estar definida en la operación Crear/Borrar Usuarios →). La transmisión diferida se realiza a partir de las 20 horas (tarifa reducida) en los envíos por fax y a las horas pares en los envíos por e-mail.









CONFIRMACIÓN DE LECTURA. Mediante una casilla de verificación se indicará si se desea que el usuario destinatario del e_mail pueda confirmar su recepción/lectura. Esta opción permite saber si el e_mail enviado ha sido leído por el usuario destinatario. Para que esta funcionalidad sea operativa es preciso tener instalada la revisión 06.C ó posterior del programa MAILFAX3 (además la carpeta de enlace debe estar definida en la operación Crear/Borrar Usuarios →).

En las cartas y en los faxes, la portada y el documento adjunto están siempre en páginas separadas. Si el campo mensaje está en blanco (pero hay un documento adjunto), la carta o el fax se confeccionarán sin portada.

En todas las páginas de los faxes, se incluirá una línea de cabecera con el nombre de la empresa origen/remite, el nombre del destinatario, la fecha y la hora del envío y la numeración de las páginas.

Si el campo mensaje está en blanco y el primer documento adjunto es un archivo en formato RTF sin membrete ni imágenes, este documento se enviará como mensaje utilizando el formato HTML que permite conservar la mayoría de los atributos (si contiene textos variables, previamente se realizará su sustitución por los valores contenidos en el fichero de datos del destinatario). El resto de archivos en formato RTF que hayan sido añadidos desde la pestaña de Textos como documentos adjuntos, se enviarán en formato PDF (igualmente, si contienen textos variables, previamente se realizará su sustitución).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:

- 
Incluir Pie de E-mail/Membrete
 Permite activar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación Terminal Usuario → para la impresora que confeccionará el documento.
 El pie de e-mail → se define en la operación Membretes y Pies en la configuración de la empresa.
- 
Ocultar Pie de E-mail/Membrete
 Permite desactivar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado.
- 
Ayuda [F1]
 Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.
- 
Verificación Ortográfica [F2]
 Inicia la verificación ortográfica del texto. Ver apartado Corrección Ortográfica.
- 
Adjuntar [F3]
 Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) y incorporarlos como Documentos Adjuntos. En el caso de e-mails, los documentos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, mientras que en las cartas y en los faxes, sólo puede haber un documento adjunto, y este debe ser un archivo RTF.
- 
Buscar [F3]
 Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.
- 
Suprimir [SUP]
 Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.
- 
Inicio [INI]
 Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.



Deshacer [INI]
Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.



Final [FIN]
Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.



Enviar [FIN]
Envía un e_mail al destinatario seleccionado.



Enviar [FIN]
Envía un fax al destinatario seleccionado (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)).



Imprimir [FIN]
Imprime el documento seleccionado en su totalidad. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]
Visualiza el documento por pantalla.



Cancelar [ESC]
Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

E-mail/Fax/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta, a fax (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)) o a e-mail.

Envíos en Serie [S]

Este comando permite confeccionar cartas, faxes (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)) o e-mails a un grupo de destinatarios seleccionados por el usuario.

Envíos en Serie

Para realizar un envío en serie, el programa solicitará alguno de los siguientes campos:

NÚMERO DE GRUPO. Número que identifica el grupo de destinatarios a los que se desea efectuar el envío. Debe ser un número comprendido entre 1 y 9 que identifica el grupo destinatario del envío.

Si no se conoce con exactitud el número del grupo deseado, se puede accionar el comando Buscar [F3].

Si el grupo de destinatarios a seleccionar es para una sola ocasión, se entrará el número 0 y, a continuación, el fichero a utilizar y la condición impuesta.

Desde el campo Número de Grupo, si se acciona el comando E-mail/Fax/Carta [X], se puede seleccionar el tipo de documento a enviar. Igualmente se puede accionar el comando Envíos Individuales [I] para efectuar un envío a un único destinatario.

NOMBRE DEL GRUPO. Se entrará un nombre que defina el grupo de destinatarios. Puede tener una longitud máxima de 30 caracteres. El nombre del grupo aparece automáticamente si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

FICHERO DE DESTINATARIOS. Nombre del fichero que contiene el grupo de destinatarios. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar un fichero maestro de la aplicación que tenga dirección de envío o bien una operación especial para envío de documentos en serie (por ejemplo el envío de un grupo de facturas de venta a sus respectivos destinatarios). El fichero de destinatarios queda preseleccionado si se ha entrado el número de un grupo ya existente.

CAMPO E-MAIL. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar el campo del fichero de destinatarios que contiene e-mails. Los campos seleccionables serán el campo e-mail del fichero de destinatarios y los campos extra de tipo alfanumérico con una longitud superior a 9 caracteres.

CONDICIONES DE ENVÍO. Condiciones que deberán cumplir los registros del fichero de destinatarios para que se realice el envío. Se entrará el nombre del campo del fichero de destinatarios que debe cumplir la condición seguido de uno de los signos siguientes:

= IGUAL
< MENOR QUE
> MAYOR QUE
<= MENOR O IGUAL QUE
>= MAYOR O IGUAL QUE
<> DIFERENTE DE

Estos signos irán seguidos además del valor que debe cumplir el campo. Si el campo es fecha o alfanumérico, el valor del campo se escribirá precedido y seguido del símbolo ' (apóstrofe).

Ejemplos:

```
C_NUMERO > 100
C_LOCALID = 'PALAMÓS'
C_ULT_VEN = '31/12/02'
```

Podrá establecerse más de una condición separando cada una de ellas por la letra Y si las condiciones deben cumplirse simultáneamente y O si deben cumplirse alternativamente. Dentro de cada condición no debe dejarse ningún espacio en blanco intermedio. Delante y detrás de las letras Y u O se dejará un espacio en blanco.




Ver el tema [Expresiones](#) para una información más extensa.

Utilizando el comando Buscar [F3] se obtendrá una lista de los campos que pueden figurar en la expresión. La selección se realizará a través de los siguientes apartados:

ARCHIVO. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se seleccionará el nombre del fichero de datos que incluye el campo que se desea incluir en la expresión.

CAMPO. A través de la [rejilla de texto](#) se seleccionará el campo del fichero anteriormente seleccionado que se desea incluir en la expresión. Si no se localiza el campo que se desea incluir en la expresión se podrá utilizar el comando Buscar [F3].

El comando Buscar [F3] permite localizar un campo determinado a partir del valor de una de las columnas. Al ejecutarlo se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar la columna sobre la que se desea realizar la búsqueda y entrar el valor a buscar. Si no se conocen los primeros caracteres del campo buscado pero se conoce la secuencia de caracteres intermedios, se indicará que el campo a buscar comienza por un asterisco '*' al que siguen los caracteres intermedios conocidos.

Una vez entrados los datos anteriores, en el título de la columna aparecerá el símbolo  y el cursor se situará sobre el primer campo que contenga el valor buscado. Pulsando sucesivamente la tecla [, se irán seleccionando todos los campos (de los diferentes archivos) que contengan el valor buscado. Si se desea efectuar la búsqueda en sentido contrario, se utilizará la flecha [].

Para abandonar la búsqueda se accionará el comando Finalizar Búsqueda [F3].

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:

**Incluir Pie de E-mail/Membrete**

Permite activar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado. Haciendo clic con el ratón, se puede pasar alternativamente de un estado a otro. El estado predefinido es el que está establecido en la operación [Terminal Usuario](#) → para la impresora que confeccionará el documento.

El pie de e-mail → se define en la operación [Membretes y Pies](#) en la configuración de la empresa.

**Ocultar Pie de E-mail/Membrete**

Permite desactivar la inclusión del pie de e-mail o del membrete (en el caso de faxes y cartas) en la visualización/impresión del texto seleccionado.

**Ayuda [F1]**

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.

**Adjuntar [F3]**

Permite seleccionar archivos de texto en formato RTF (Rich Text File) y incorporarlos como Documentos Adjuntos. En el caso de e-mails, los documentos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, mientras que en las cartas y en los faxes, sólo puede haber un documento adjunto, y este debe ser un archivo RTF.

**Buscar [F3]**

Permite localizar el valor de un campo en un fichero de datos.

**Suprimir [SUP]**

Elimina la información del envío y vuelve al inicio de la operación.

**Inicio [INI]**

Sitúa el cursor en el primer campo editable de la pantalla, para su rectificación.

**Deshacer [INI]**

Anula los cambios realizados en el envío y vuelve al inicio de la operación.

**Final [FIN]**

Finaliza la rectificación de las condiciones del envío.

**Imprimir Serie de E-mails [FIN]**

Envía un e-mail a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado.

**Imprimir Serie de Faxes [FIN]**

Envía un fax a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)).



Imprimir Serie de Cartas [FIN]

Imprime una carta a cada uno de los destinatarios del grupo de registros seleccionado. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]

Visualiza el documento por pantalla. Únicamente se pueden ver las páginas que se enviarán al primer destinatario. El número de destinatarios (registros) del envío en serie se indica en la barra de título situada en la parte superior de la pantalla.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

E-mail/Fax/Carta [X]

Este comando conmuta el tipo de documento a enviar a carta, a fax (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)) o a e-mail.

Envíos Individuales [I]

Este comando permite confeccionar una carta, un fax (si está instalado y en funcionamiento el programa [MAILFAX3](#)) o un e-mail al destinatario seleccionado.

Estado de los Envíos

En esta página se visualiza una lista con el estado de los envíos (fax o e-mails) realizados por el usuario. El usuario supervisor visualiza el estado de los envíos de todos los usuarios.

En la lista de los envíos se incluyen los siguientes campos:

ESTADO. Indica la situación del envío. Son posibles los siguientes estados:

Enviando. La transmisión se está realizando en estos instantes.

Pendiente. La transmisión se realizará en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO.

Enviado y Pendiente de Confirmación de Lectura. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO y se está pendiente de la confirmación de lectura del usuario destinatario. Si no se tiene instalada la revisión 06.C ó posterior del programa [MAILFAX3](#), este estado equivaldrá a Enviado (ya que la funcionalidad de confirmación de lectura no estará disponible).

Enviado y Leído. La transmisión se ha realizado correctamente en el día y en la hora indicados en el campo TRATAMIENTO y se ha recibido la confirmación de lectura del usuario destinatario.

Cancelado. El proceso de envío se ha cancelado manualmente y por tanto no se ha realizado la transmisión.

Comunica. Después de intentar por tres veces el envío de un fax, el destinatario comunica. En el campo TRATAMIENTO se especifica el día y la hora del próximo reintento.

Error. Después de intentar por tres veces el envío de un fax, el programa detecta un error en la línea del destinatario. Probablemente no tenga detectado un fax o la línea.

Los estados anteriores se reflejan en el color de fondo de las líneas de envío, de acuerdo con los colores siguientes:

AMARILLO. Enviando o Pendiente.

AZUL. Enviado y Pendiente de Confirmación de Lectura.

VERDE. Enviado o Enviado y Leído.

MARRÓN. Cancelado.

ROJO. Comunica o Error.

En la lista, los envíos aparecerán agrupados por Estado en el orden siguiente (ascendente o descendente): enviando, pendiente, comunica, error, enviado y cancelado. Dentro de cada estado, los envíos aparecerán ordenados por el campo TRATAMIENTO o USUARIO o DESTINATARIO.

TRATAMIENTO. Día y hora en que se ha realizado o se debe realizar el proceso indicado por el campo ESTADO. En el caso de que se deba realizar lo antes posible, aparecerá el mensaje 'Inmediato'.

USUARIO. Letra identificativa del terminal de usuario que ha enviado la petición de envío.

DESTINATARIO. Nombre de la empresa a la que va dirigido el envío.

DIRECCIÓN E-MAIL / NÚMERO FAX. Dirección de correo electrónico o número de fax del destinatario del envío.

PERSONA. Nombre de la persona a la que va dirigido el envío.

ASUNTO. Tema del que trata el envío.

Realizando un clic sobre el envío seleccionado aparecerá la presentación preliminar del documento. Ver [Confección de Documentos](#).

En la barra de herramientas estarán disponibles los siguientes comandos:



Configurar Impresora

Permite seleccionar la impresora deseada y configurar sus propiedades.



Ayuda [F1]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondientes a la operación que se está realizando. La información presentada queda focalizada en la descripción del elemento de la ventana de trabajo.



Buscar [F3]

Permite localizar un envío determinado a partir del valor de uno de los campos.



Cancelar Búsqueda [F3]

Cancela la búsqueda.



Lista de Envíos [F4]

Permite visualizar, imprimir o enviar la lista de envíos. Mediante [casillas de verificación](#) se podrán seleccionar los estados de los envíos que deben aparecer en el listado.



Imprimir [FIN]

Imprime la Lista de Envíos. Si se desea imprimir entre dos números de página o confeccionar varias copias del documentos, se accionará el comando Imprimir [FIN] mientras se mantiene pulsada la tecla [CTRL].



Visualizar [INT]

Visualiza el envío seleccionado por pantalla. Cuando se visualiza un e-mail o un fax que ya ha sido enviado, en la parte superior de la primera página aparece la dirección de envío y la fecha y la hora en que se efectuó la transmisión.



Cancelar [ESC]

Concluye la operación en curso, cerrando la ventana correspondiente.

Comandos con Opciones

Reenviar [R]

Si el envío seleccionado está en estado de cancelado, comunica o error, accionando este comando el estado del envío pasa a pendiente con efecto inmediato. También se podrá utilizar este comando para pasar a inmediato un envío pendiente para una hora determinada.

Rectificar y Enviar [E]

Este comando permite rectificar el contenido del envío seleccionado y enviarlo al mismo o a otro destinatario.

Cancelar [C]

Este comando pasa el envío seleccionado al estado de cancelado. Solamente podrán ser canceladas las peticiones en estado pendiente, comunica o error.

Envíos en Serie [S]

Accionando este comando se visualiza por la pantalla los envíos en serie a grupos de destinatarios.

Envíos Individuales [I]

Accionando este comando se visualizan nuevamente los envíos individuales.

Detalle [D]

Accionando este comando, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la presentación preliminar del documento. Para ver la totalidad del documento se podrá utilizar el ratón para desplazar la barra de selección vertical o la combinación de teclas [MAY][↑] o [MAY][↓]. Igualmente, al realizar un clic sobre esta parte o al pulsar la tecla [INTRO], la presentación aparecerá a pantalla completa. Ver [Confección de Documentos](#).

Programa MAILFAX3

Es un programa que gestiona y envía los e-mails y los fax generados desde la operación [Correspondencia](#) →. Para ello es necesario instalar el programa MAILFAX3 en un ordenador que tenga un módem/fax conectado a la línea telefónica y configurarlo a la instalación existente.

Instalación y Desinstalación MAILFAX3

El programa MAILFAX3 se instalará en el disco duro de un ordenador, el cual deberá tener acoplado un módem/fax del tipo clase 1 o clase 2 o clase 2.0 conectado al ordenador a través de un puerto serie.

En las instalaciones monousuario, el programa MAILFAX3 debe instalarse en el ordenador de trabajo y en las instalaciones en red local sólo debe instalarse en el ordenador de la red con el módem/fax. Para ello se seguirán las mismas instrucciones de la Instalación Monousuario detalladas en el tema [Instalación y Desinstalación](#). En la página web <http://www.info3.es>, el programa MAILFAX3 está contenido en el menú Clientes, apartado Módulos Programas. En el CD-ROM, el programa MAILFAX3 está contenido en el apartado Complementos.

El programa MAILFAX3 queda instalado de forma que se ejecuta automáticamente cuando se arranca el ordenador donde está instalado.

Para desinstalar el programa MAILFAX3, se utilizará el comando Agregar o quitar programas del Panel de Control →, se seleccionará MAILFAX3 y se pulsará el botón Agregar o quitar.

Puesta en Marcha y Parada MAILFAX3

Para ejecutar el programa, se desplegarán los menús Inicio, Programas y se hará clic sobre MAILFAX3. El programa se pondrá en marcha y, en el extremo derecho de la barra de tareas, aparecerá su icono. Cada vez que se arranca el ordenador, se pone en marcha automáticamente el programa MAILFAX3.

La primera vez que se ejecuta MAILFAX3 se abre la ventana de configuración para adaptar el programa a la instalación existente. Ver el apartado [Configuración MAILFAX3](#).

Si se quiere detener la ejecución del programa, se hará clic sobre el icono MAILFAX3 de la barra de tareas, utilizando el botón derecho del ratón. Al desplegarse el menú, se elegirá la opción Parada MAILFAX3.

Configuración MAILFAX3

Una vez completada la instalación del programa, es necesario configurarlo para adaptarlo a la instalación existente. Para ello será necesario poner en marcha el programa MAILFAX3 y hacer clic sobre el icono MAILFAX3 situado en el extremo derecho de la barra de tareas, utilizando el botón derecho del ratón. Al desplegarse el menú, se elegirá la opción Configuración MAILFAX3. La primera vez que se ejecuta MAILFAX3 se selecciona automáticamente esta opción.

Para configurar el programa MAILFAX3 podrá accederse a los siguientes campos:

NOMBRE EMPRESA. Nombre que se incluirá automáticamente en el encabezamiento de los fax y en el origen de los e-mails enviados. La longitud máxima es de 20 caracteres.

DÍAS CONSERVACIÓN ENVÍOS. Número de días que se guardarán los envíos cuya transmisión se ha realizado correctamente. El resto de los envíos se conservan indefinidamente. El valor predefinido es 30 días.

CARPETA ENLACES CON LOS PROGRAMAS. Carpeta donde se encuentra el fichero de envíos. Esta información debe corresponderse con la que figura en el campo enlace MAILFAX3 de la operación [Crear/Borrar Usuarios](#) →. La carpeta predefinida es C:\INFO3 \SPOOLER o G:\INFO3\SPOOLER según que la instalación sea mono o multiusuario.

Para realizar el envío de e-mails, se deberán configurar los siguientes campos:

CONEXIÓN A INTERNET. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar cualquiera de las conexiones de acceso telefónico a redes disponible en Windows. Si se desea definir una nueva conexión se accionará el botón Nueva situado a la derecha del campo.

SERVIDOR SMTP. Dirección del servidor SMTP para el envío de correo electrónico. Si el servicio SMTP se localiza en un puerto distinto del standard (25) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO SMTP. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

CLAVE ACCESO SMTP. Contraseña para acceder al servidor SMTP de mensajes salientes.

Si se desea activar la opción de Confirmación de Lectura de los e-mails, se deberán configurar los siguientes campos:

VERIFICAR CADA "X" MINUTOS. Intervalo en minutos que esperará el servidor para realizar el proceso de confirmación de lectura de los e-mails.

DIRECCIÓN. Dirección de correo electrónico del usuario para la recepción del correo electrónico con las confirmaciones de lectura.

SERVIDOR POP3. Dirección del servidor POP3 para la recepción del correo electrónico con las confirmaciones de lectura. Si el servicio POP3 se localiza en un puerto distinto del standard (110) se deberá especificar dirección:puerto.

USUARIO POP3. Nombre de la cuenta del usuario para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes con las confirmaciones de lectura.

CLAVE ACCESO POP3. Contraseña para acceder al servidor POP3 de mensajes entrantes con las confirmaciones de lectura.

Para realizar el envío de fax, se deberán configurar los siguientes campos:

IDENTIFICADOR FAX EMPRESA. Número telefónico del receptor del fax. Este número aparecerá en el visor del fax receptor. La longitud máxima es de 15 caracteres.

PORT MÓDEM/FAX. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar el puerto de comunicaciones que se utilizará para el módem/fax.

CLASE MÓDEM/FAX. Mediante un [cuadro de lista desplegable](#) se podrá seleccionar el protocolo que el programa utilizará para comunicarse con el módem/fax. Las opciones disponibles son: automático, clase1, clase 2 y clase 2.0. En caso de duda, se recomienda la opción automático.

PREFIJO ACCESO OPERADOR. Dígitos que deben añadirse al comienzo de los números de fax para acceder a los servicios de un operador telefónico determinado.

Ejemplo: 1050 para acceder a Retevisión.

EXCEPCIONAL PREFIJO. Dígitos correspondientes a los números de fax a los cuales no se les incluirá el prefijo de acceso al operador. Se utiliza para evitar que los envíos de fax locales o provinciales se envíen con el prefijo de acceso del operador cuando éste no proporciona servicio local o provincial.

Funcionamiento MAILFAX3

Cada vez que desde la operación [Correspondencia](#) → se realiza el envío de un e-mail o de un fax, se genera un registro en el fichero de envíos, el cual está situado en la [carpeta enlace](#) con los programas. Este registro contiene toda la información del envío: destinatario, hora de envío, dirección de correo electrónico/número de fax, etc.


El programa MAILFAX3 revisa continuamente el fichero de envíos y cuando encuentra un registro para enviar procede a su transmisión. Igualmente revisa las [confirmaciones de lectura](#) de los e-mails enviados que lo han solicitado. En los envíos por fax, si se produce una transmisión fallida, el programa efectúa 2 reintentos más a intervalos de 15 minutos. Si el resultado es negativo, el envío queda en situación de [comunica](#) o [error](#).

Cada vez que el programa MAILFAX3 se pone en marcha, al arrancar el ordenador donde está instalado, se borran los registros de los envíos cuya transmisión se ha realizado correctamente (situación de [enviado](#)) y que no deben conservarse por haber superado el número de días [conservación](#) envíos. También se borran todos los registros de los envíos en situación de [cancelado](#).

Ventanas

Al desplegar el menú ventanas aparecerá la operación Cerrar Todas → y una lista numerada con las ventanas del programa que están abiertas. En esta lista, el nombre de la ventana activa aparece precedido por una marca. Para activar cualquier otra ventana de la lista, se apuntará y se hará clic con el ratón.

La operación Cerrar Todas cierra todas las ventanas abiertas del programa.

Si se ha utilizado la Información Ampliada, en la presentación preliminar de listados e informes y se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista →. Esta operación puede configurarse como el siguiente botón de acceso directo , para agilizar su uso.

Cerrar Todas

Cierra todas las ventanas abiertas del programa.

Volver Última Lista

Accede directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar.

Ayudas

El programa dispone de un sistema de ayudas basado en:

Ayuda Contextual

En todos los campos editables, puede accederse a la Ayuda Contextual, que se activa mediante el comando Ayuda [F1]. Automáticamente aparece un pequeño recuadro que contiene la información relacionada con el elemento activo de la operación en curso. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.

Ayuda Ampliada

Situando el puntero de ratón encima de cualquier botón o comando, se activa la Ayuda Ampliada. Automáticamente, aparece un pequeño recuadro que contiene la funcionalidad/utilidad del comando que se está apuntando. Pulsando de nuevo el comando Ayuda [F1], se despliega el visor de ayudas para obtener una información más completa.








Información Ampliada

En la presentación preliminar de listados e informes, puede accederse a la información ampliada, que se activa pulsando el comando Información Ampliada de la barra de botones y deslizando el puntero del ratón por encima de cualquier campo/columna del listado (excepto en los títulos y los sumatorios). Automáticamente, aparece un pequeño recuadro con la información relativa del campo que se está apuntando y si se pulsa el botón izquierdo, se accede directamente a la operación relacionada con la información solicitada. Si se pulsa el botón derecho, aparecerá una ventana con los campos disponibles y los campos visibles del fichero que se está utilizando con los que será posible configurar la presentación de la información ampliada.

Si se desea volver directamente al último listado/informe consultado, sin necesidad de volverlo a confeccionar, se puede utilizar la operación Volver Última Lista → del menú Ventanas. Esta operación puede configurarse como un botón de acceso directo, para agilizar su uso.

Visor de Ayudas

El visor de ayudas dispone de los siguiente botones/comandos:

-  Anterior
Muestra la página de ayuda visitada antes de la mostrada actualmente.
-  Siguiete
Vuelve a la página de ayuda visitada antes de ejecutar el comando [Anterior].
-  Contenido
Presenta un índice con el contenido de la ayuda.
-  Buscar
Presenta una zona para realizar búsquedas en toda la ayuda.
-  Imprimir
Envía a la impresora la página de ayuda mostrada actualmente.
-  Tamaño Letras
Varía el tamaño de las letras de la ayuda.
Tamaños posibles: Normal, Mediano o Grande.
-  Fijar Ventana Ayudas
Permite fijar la ventana de ayuda en el lateral izquierdo del monitor, ocupando la zona actual de los botones, reposicionándolos en la parte superior. Esta opción es muy útil si se trabaja con pantallas panorámicas.

Dentro del texto de la ayuda aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la ventana de ayuda cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos → que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono →, se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

Guía del Usuario

Al seleccionar la operación saldrá en la pantalla la lista de temas de la guía. Esta se compone de las partes siguientes:

- I. DESCRIPCIÓN
- II. FUNCIONAMIENTO
- III. OPERACIONES

IV. ANEXOS

Dentro de cada una de estas partes, los temas aparecen agrupados por Capítulos.

Se podrá acceder a cualquiera de los temas de la lista haciendo clic con el ratón sobre el nombre de color azul subrayado. Para desplazarse por la guía se dispone de los mismos botones/comandos citados anteriormente en el apartado Visor de Ayudas.

Dentro del texto de cada tema aparecen palabras de color azul subrayadas que indican la existencia de vínculos con otros temas de la guía. Haciendo clic con el ratón sobre una palabra de color azul subrayada, la guía cambiará de página para visualizar el tema vinculado.

Igualmente, pueden aparecer los iconos → que indican la existencia de vínculos a operaciones/campos del programa. Haciendo clic con el ratón sobre un icono →, se accederá directamente a una operación del programa, se enfocará, si es necesario, el campo indicado o bien se ejecutará un comando de la operación.

Últimas Mejoras

Muestra una relación de las últimas mejoras → incorporadas en el programa.

Servicios y Herramientas

Los usuarios que dispongan de conexión a Internet podrán obtener más información del programa a través de los siguientes apartados:

Servicios al Cliente con PAD

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Asistencia Personalizada. Conecta con el Servicio de Telemantenimiento por Internet (STI) que permite a los técnicos de soporte acceder y controlar el ordenador en el que está ejecutando el programa.
- Asistencia. Permite realizar consultas de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Asistencia 48 Horas. Permite realizar consultas no urgentes de los programas al Departamento de Soporte a través del correo electrónico.
- Sugerencias. Permite realizar sugerencias de los programas a Informática3 a través del correo electrónico.
- Seminarios On-Line. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar la lista de los últimos seminarios gratuitos a través de Internet ofrecidos y apuntarse al que desee realizar →.

Con estos seminarios Informática3 desea realizar una formación continuada con la finalidad de mejorar el aprendizaje de los programas y dar a conocer las novedades que se incluyen, ayudando así a mejorar la productividad de su gestión diaria.

- Audiovisuales Seminarios Web. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales Seminarios Web, que permite volver a visualizar tranquilamente alguno de los seminarios on-line a los que ha asistido →. Este proceso le permitirá repasar en forma de audiovisual el seminario seleccionado, prestando especial atención a los puntos que puedan ser más interesantes.
- Tutoriales / Asistentes. Enlaza con el Área Privada Clientes - Tutoriales/Asistentes, que permite acceder a los Tutoriales y Asistentes del programa, los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Preguntas Frecuentes (FAQ's). Enlaza con el Área Privada Clientes - Preguntas Frecuentes (FAQ's), que permite consultar las preguntas más frecuentes que los clientes realizan al Servicio de Asistencia Telefónica (SAT), los cuales informan de los pasos a seguir para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Audiovisuales. Enlaza con el Área Privada Clientes - Audiovisuales - Primeros Pasos, que permite repasar en forma de audiovisual los primeros pasos a realizar para ejecutar las operaciones más comunes o la configuración del programa.
- Programas al Día. Conecta con la página web de Informática3 que informa de la última versión del programa y de las mejoras incorporadas en el mismo. Los usuarios que disponen de contraseña de acceso podrán actualizar su programa si existe una versión posterior.

Herramientas

Este apartado dispone de las siguientes opciones:

- Página Informática3. Conecta con la página web de Informática3 <http://www.info3.es>.
- Noticias. Conecta con la página web de Informática3 que permite visualizar las últimas noticias publicadas en los boletines Informática3 flash →.

- Facebook. Infórmate de la actualidad de Informàtica3 conectando con el facebook de Informàtica3 <https://www.facebook.com/informatica3>.
- IntraWeb. Consulta directamente a través de Internet las facturas que Informàtica3 le ha emitido.
- Información del Programa. Visualiza una pantalla con la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.
- Desinstalación Programa. Muestra el asistente que permite realizar la desinstalación del programa del ordenador, previa confirmación.

Información del Programa

Muestra en la pantalla la versión, la revisión y la fecha de creación del programa, así como su número de registro.

IV. ANEXOS

Formularios a Utilizar

El programa viene preparado de origen para funcionar con impresoras gráficas que utilicen papel blanco en hojas sueltas de formato DIN A4. Con este papel pueden confeccionarse todos los listados, textos y gráficos, excepto los que requieren formularios preimpresos.

La práctica totalidad de los listados puede confeccionarse también con impresoras tipo texto utilizando papel pautado de 210 mm de anchura útil y 11 pulgadas de longitud. Si se dispone de una impresora de carro ancho, se podrá utilizar papel pautado de 15 pulgadas de anchura y 11 pulgadas de longitud.

Los recibos sólo pueden confeccionarse en papel continuo preimpreso de 210 mm de anchura útil y 4 pulgadas de longitud o en papel blanco de tamaño DIN A4 (3 recibos).

Las etiquetas de direcciones utilizadas por el programa están contenidas en hojas sueltas de formato DIN A4 que incluyen 8x2 etiquetas de 105x35 mm.

Todos los formularios anteriores pueden ser obtenidos a través del proveedor que ha suministrado el programa.