

TUTORIAL

SimpleGestión

Caja

Copyright© Formaula21, SL 2007
Versión: 6.3.ES.3
Revisión 0

Introducción

Este manual pretende ser la guía de referencia para una correcta utilización de este conjunto de programas y sacarle el máximo rendimiento a todas las opciones.

Las funciones principales son:

- Traspaso automático de los movimientos de cuenta de sus Bancos al programa donde puede personalizar cada ingreso o gasto.
- Saldo global y saldos por cuentas.
- Adjuntar los documentos (escaneados), tickets, facturas, etc. al gasto o ingreso con lo cual ya no hace falta guardarlo.
- Informes separados por conceptos de los gastos e ingresos.
- Gráficas mensuales de saldos y por conceptos (Luz, Agua, Alquiler, Seguros, etc..)
- Agenda de Contactos con posibilidad de envío de mensajes sms desde el propio programa.
- Dietario con alertas y recordatorios de asuntos pendientes.
- Navegador Internet propio con webs favoritas clasificadas.

SimpleGestión Caja

Extractos CSB43

- A. Nuevo Extracto
- B. Localizador
- C. Búsqueda avanzada
- D. Todos los Extractos

Conceptos

- E. Nuevo concepto
- F. Localizador
- G. Búsqueda avanzada
- H. Gastos Conceptos

Caja

- I. Nuevo apunte de caja
- J. Localizador
- K. Búsqueda avanzada
- L. Apuntes entre fechas
- M. Todos los apuntes

Webs

- N. Nueva Web
- O. Localizador
- P. Búsqueda avanzada
- Q. Todas las Webs

Clasif. Web

- R. Nueva clasificación
- S. Localizador
- T. Arbol de clasificaciones
- U. Navegar
- V. Búsqueda avanzada

Bancos

- W. Nuevo Banco/Caja
- X. Localizador
- Y. Bancos por Nombre
- Z. Todos los Bancos

Configuración

- 1. Configuración General

Agenda

- 2. Nuevo Contacto
- 3. Localizar
- 4. Historial SMS

Dietario

- 5. Nueva Cita

Saldo Actual

Código	Nombre	Último Mov.	Saldo
1	LA CAIXA		134,94
2	CCM	1-Ene-2007	28,52
3	BANCO POPULAR	2-Ene-2007	219,52
Saldo:			382,98

Dietario

Ver Citas Pendientes Ver Citas del Día

Citas Pendientes

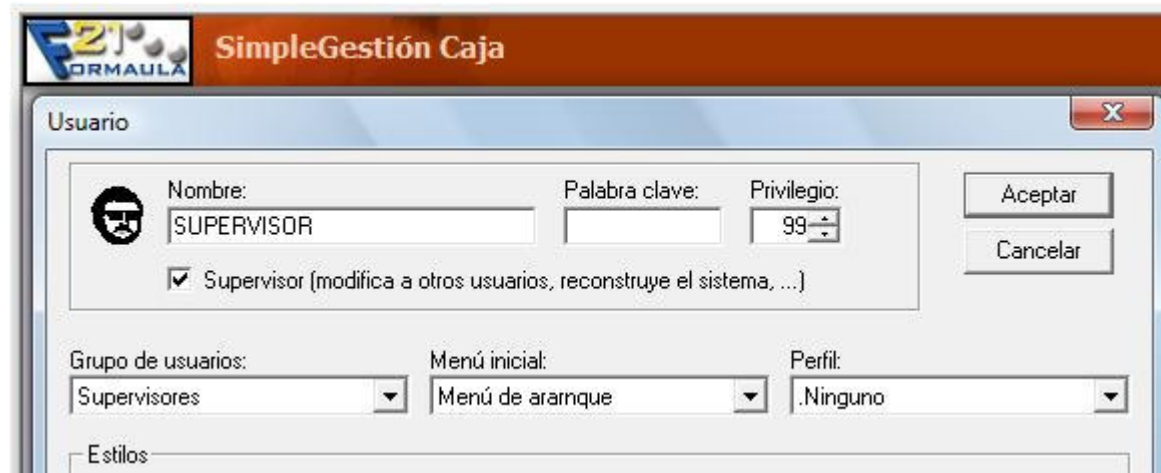
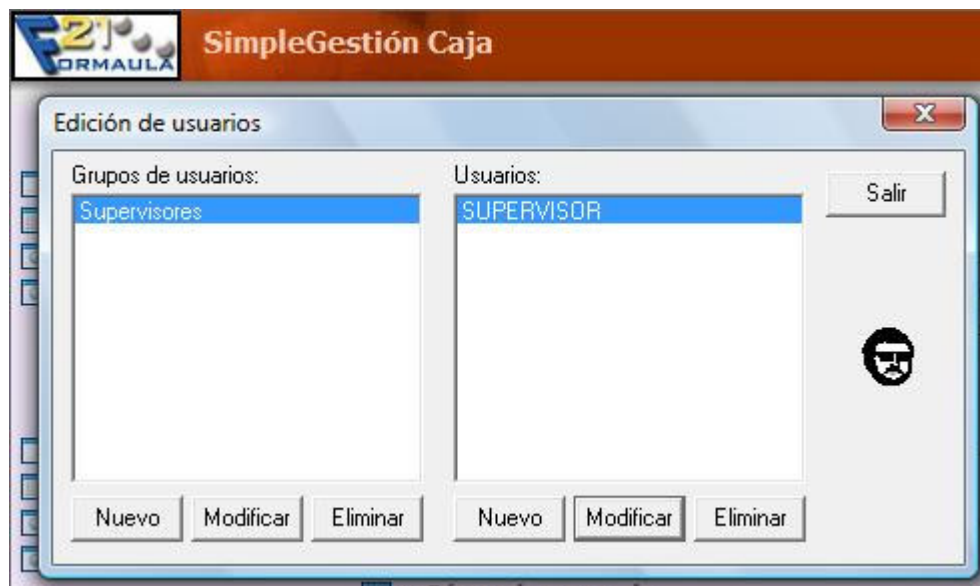
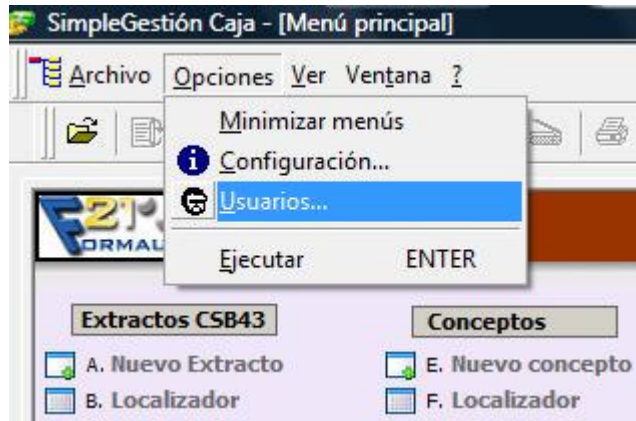
Fecha	Hora	Contacto	Texto	Pendiente
1-Oct-2007	19:17:41	DERMATOLOGO	HOSPITAL 10	SI
17-Sep-2007	19:18:06	JUNILLO	CUMPLEAÑOS	SI

Agenda

Nombre	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo
DERMATOLOGO		
JUNILLO		
LUCRECIO	607777555	967228470

Primeros Pasos

Al entrar en el programa aparece como usuario el nombre del equipo donde se está ejecutando el programa. El usuario por defecto es DEMO y no tiene clave. Puede crear usuarios y añadirle contraseña o clave. Para esto debe entrar a opciones. (ver dibujo).



En el nombre indicamos el usuario, en palabra clave la contraseña, en privilegios dejar 99 y como grupo de usuarios dejar el de supervisores. Se recomienda no borrar los usuarios. En caso de no recordar contraseña entrar con DEMO sin clave.

El paso siguiente es introducir nuestros datos personales en la *Configuración General*, destacando el usuario y la clave para poder enviar mensajes SMS, estos datos son

facilitados en la compra de paquetes de mensajes. A continuación debemos dar de alta nuestras cuentas en *Bancos*, desde la opción *w* introducimos los datos del banco o caja de ahorros teniendo en cuenta que los datos de entidad, sucursal y número de cuenta deben ir con todos los dígitos, es decir, cuatro para entidad y sucursal y diez para el número de cuenta; ojo los ceros a la izquierda son válidos.

El paso siguiente son los conceptos, que podemos configurarlos desde lo más sencillo: Gasto ó Ingreso, hasta lo más complejo: compras zapatos en "Zappit". Desde la opción *E* podemos dar de alta los conceptos. Es necesario marcar si es un gasto, no lo olvide. Desde la opción *F* y *G* podemos buscar por trozos y palabras (mínimo 3 letras). Desde la opción *H* podemos ver un informe donde aparecen los conceptos de gastos valorados por meses.

Si ya tenemos las cuentas y los conceptos ya podemos descargar el primer extracto del banco. Existe una norma estándar para todos los bancos y cajas de ahorro que es el "cuaderno 43" que permite recoger los movimientos de nuestras cuentas entre fechas en un mismo formato. Consulte en su banco donde se encuentra esta opción para desde Internet descargar dicho fichero. Los formatos más habituales son Q43, DAT o TXT, es posible que lo guarde con otro nombre. Tenga cuidado y anote cuando guarde el fichero el lugar y nombre donde guarda este fichero. Desde la opción *A* de Extracto CSB43 debe indicar el sitio donde ha guardado el fichero, lo selecciona y pulsa en Abrir. Los movimientos entre fechas se traspasarán automáticamente. OJO, debe tener en cuenta que el saldo inicial la primera vez debe introducirlo a mano como un movimiento de caja (como ingreso). Las opciones *B*, *C* y *D* son para localizar extractos ya traspasados. Cuando ya tenemos el extracto entre fechas del banco dentro del programa pasamos ahora a personalizar cada movimiento. Para ello debemos seguir unos pasos muy sencillos: vamos seleccionando las líneas, se marcan en azul y al hacer doble clic al ratón o pulsar RETURN el cursor se para en CONCEPTO, en este caso podemos localizarlo por nombre o basta con introducir alguna letra inicial y se completa automáticamente. De esta manera y dado que estamos viendo la descripción del movimiento del banco podemos concretar el gasto o ingreso con aclaraciones nuestras para luego tener claro en que nos hemos gastado el dinero.

Extracto										
Nº extracto	3	Caja/Banco:	2	CCM	1211000000					
Clave entidad	2105	Clave Oficina	1640	Número de Cuenta	12110 00					
Fecha Inicial	3-Ago-2007	Fecha Final	5-Sep-2007	Importe Saldo Inicial	1854,00	Saldo Final	782,52			
Movimientos:										
	Oficina	Fecha Operación	C.Coi	Nombre Concepto	Detalle Operación 1	Detalle Operación 2	D/H	Importe Mov.	Traspasado	Fecha Traspaso
<input checked="" type="checkbox"/>	1640	3-Ago-2007	5	MERCADONA	RECIBOS VARIOS	MERCADONA S A 077785/0000096 077785/0000096	D	198,31	Si	11-Sep-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	1640	3-Ago-2007	2	INGRESOS	INGRESO EN EFECTIVO	INGRESO B601	H	800,00	Si	11-Sep-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	1640	6-Ago-2007	6	EROSKI	RECIBOS VARIOS	GRUPO EROSKI 094504/0002092 094504/0002092	D	691,92	Si	11-Sep-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	1640	14-Ago-2007	4	LUZ	RECIBOS VARIOS	IBERDR.DISTRIB 133404/0008449 133404/0008449	D	50,66	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	18-Ago-2007	9	CAJERO	REINTEGRO CAJERO PROPIO	CAJ: 0009 OFIC: 1860 X30	D	180,00	Si	11-Sep-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	1640	21-Ago-2007	10	TELEFONO	RECIBOS VARIOS	C.T.N.E. 154003/0075416 154003/0075416	D	19,18	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	28-Ago-2007	3	AGUA	RECIBOS VARIOS	AGUAS DE ALBAC 170053/0001535 170053/0001535	D	48,29	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	30-Ago-2007	1	GASTOS	RECIBOS VARIOS	GAS NATURAL CA 181947/0000534 181947/0000534	D	21,85	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	31-Ago-2007	7	EL CORTE INGLES	RECIBOS VARIOS	F.CORTE INGLES 186896/0002396 186896/0002396	D	300,33	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	31-Ago-2007	9	CAJERO	REINTEGRO EFECTIVO.	RTGRO.EFEC. B501	D	80,00	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	4-Sep-2007	1	GASTOS	CUOTA TARJETA	5540550000911214 CUOTAS	D	9,00	Si	11-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	1640	4-Sep-2007	5	MERCADONA	RECIBOS VARIOS	MERCADONA S A 077785/0000096 077785/0000096	D	48,00	Si	11-Sep-2007

Una vez terminemos de comprobar el extracto seleccionamos las líneas que deseamos pasar a Caja. Si queremos todas pulsamos con el ratón en la parte superior de la columna de selección. Es posible que haya líneas que nos interesa meter a mano y por tanto que no se

pasen automáticamente, por ejemplo si sacamos dinero del cajero (ya que lo gastaremos en algo no podemos ponerlo como gasto a secas) o también el cargo de una tarjeta de crédito que posiblemente sea único y nos interesa desglosar cada compra. Al seleccionar las líneas pulsamos el botón de Traspaso a Caja (F11). Se pasan a Caja los movimientos seleccionados y se marcan las líneas como traspasadas.

El paso siguiente es introducir movimientos de caja pero en este caso directamente sin pasar por el banco. Para ello entraremos en la opción I.

Introduciremos la fecha, el banco (que también puede CAJA), el concepto, el importe, un campo de observaciones y otro de Imagen, éste es importante ya que si disponemos de un escáner o impresora multifunción podemos escanear la factura, ticket, documento, foto y adjuntarla. Esto es muy práctico ya que tenemos copia del documento de compra que habitualmente suele ser de papel químico y a la semana se borra. Para capturar una imagen ya escaneada pulsamos doble clic dentro de campo imagen, le indicamos el camino y nombre de la imagen y ya nos aparece dentro. Para eliminarla pulsamos con el botón derecho Eliminar dibujo.

El resto de opciones, J, K, L y M, sirven para localizar los movimientos y modificarlos así como añadir imágenes de tickets, facturas o cualquier documento.

La Agenda y el Dietario también son herramientas muy útiles y prácticas.

The screenshot displays a software interface with several menu sections:

- Conceptos:** E. Nuevo concepto, F. Localizador, G. Búsqueda avanzada, H. Gastos Conceptos.
- Clasif. Web:** R. Nueva clasificación, S. Localizador, T. Arbol de clasificaciones, U. Navegar, V. Búsqueda avanzada.
- Agenda:** 2. Nuevo Contacto, 3. Localizar, 4. Historial SMS.
- Caja:** 1. Nuevo apunte de caja, J. Localizador, K. Búsqueda avanzada, L. Apuntes entre fechas, M. Todos los apuntes.
- Bancos:** W. Nuevo Banco/Caja, X. Localizador, Y. Bancos por Nombre, Z. Todos los Bancos.
- Dietario (top):** Ver Citas Pendientes, Ver Citas del Día.
- Dietario (table):**

Fecha	Hora	Contacto	Texto	Pendiente
17-Sep-2007	19:18:06	JUNILLO	CUMPLEAÑO:	Si
- Agenda (bottom):**

ABC	DEF	GHIJ	KLMN	ÑOPQ	RST	UVW	XYZ
Nombre			Teléfono Móvil		Teléfono Fijo		
DERMATOLOGO							
JUNILLO							
LUCRECIO				607777555		967228470	

Desde la opción 2 o pulsando en la pantalla AGENDA doble clic en una columna en blanco, podemos dar de alta un nuevo contacto. En los datos del contacto es importante el teléfono móvil para poder enviar mensajes sms directamente desde nuestro programa. En la pantalla de AGENDA podemos buscar por las iniciales (letras) agrupadas de 3 en 3 o bien desde la opción 3 por trozos del nombre.

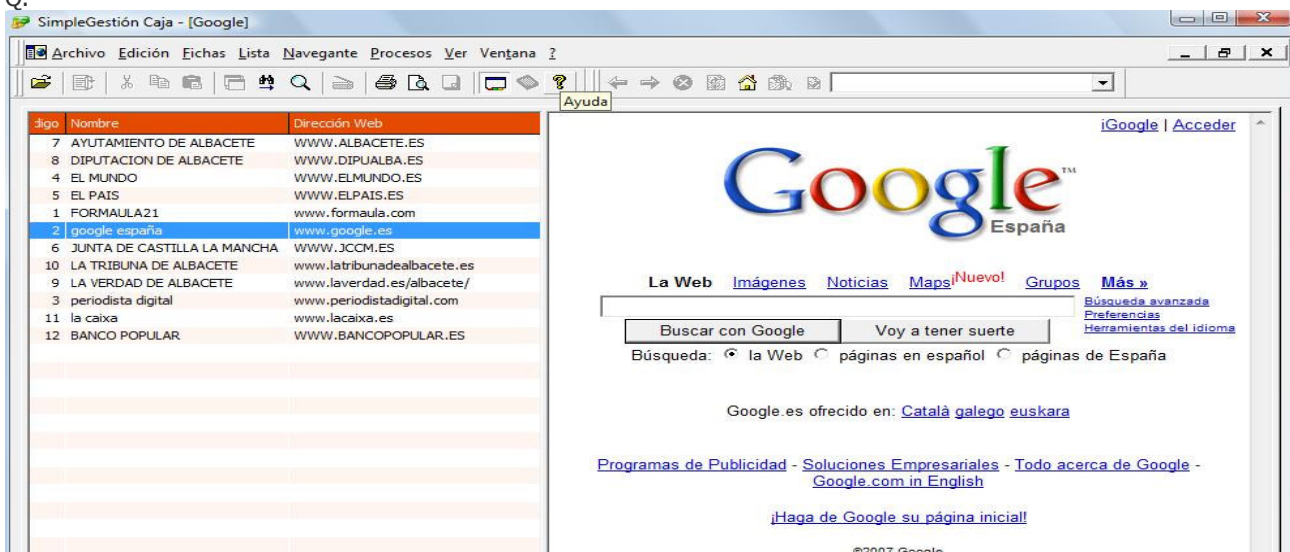
Para dar de alta citas en el dietario pulsamos la opción 5 o directamente en la pantalla de DIETARIO hacemos doble clic en una columna vacía. Introduciremos la fecha, el contacto y muy importante marcar "pendiente " si queremos que nos lo recuerde siempre en la pantalla principal. En el momento que le quitamos la marca de pendiente ya no avisará en la pantalla principal. Desde la misma cita podemos enviar un mensaje sms directamente al móvil del contacto.

The screenshot shows the 'Cita' form with the following details:

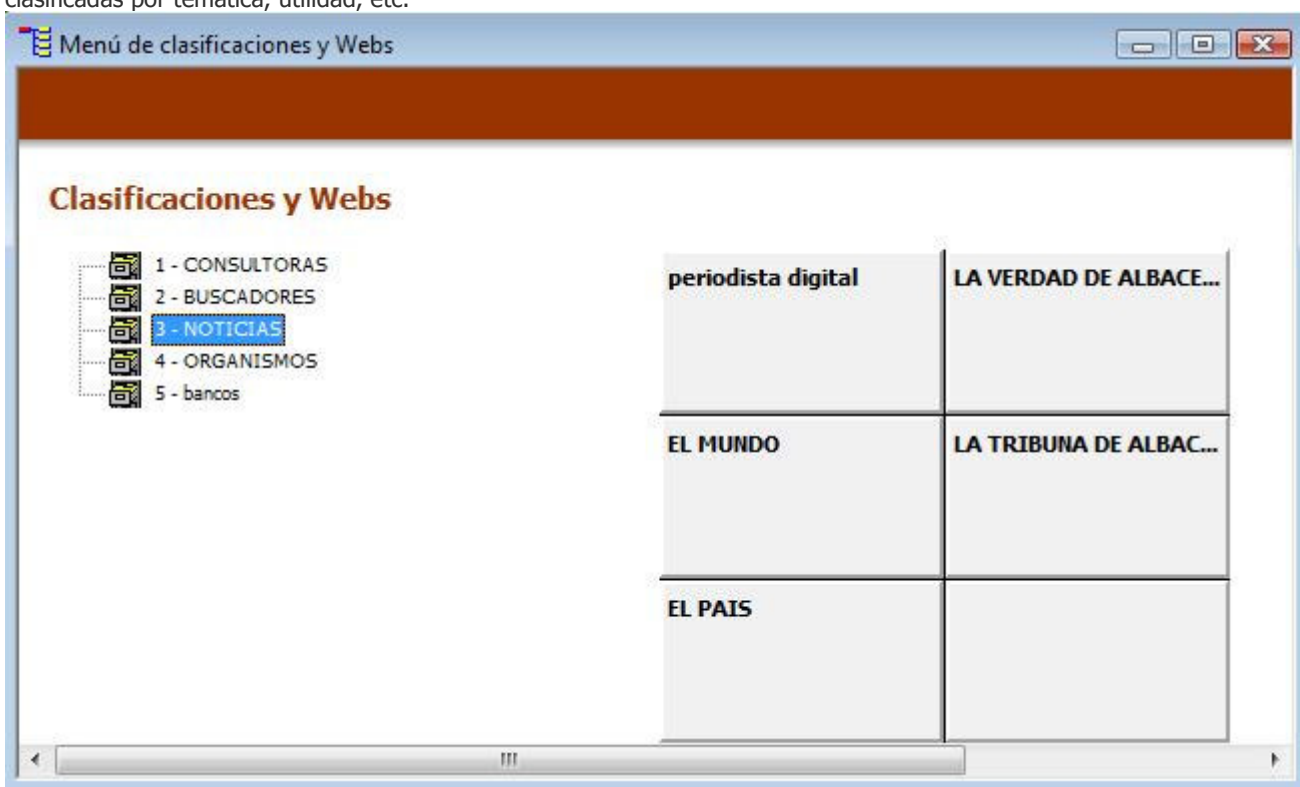
- Month/Year:** Septiembre 2007
- Calendar:** A calendar grid for September 2007 with the 26th highlighted.
- Fecha:** 26-Sep-2007
- Hora:** 19:21:09
- Contacto:** MARIBEL
- Tlf. Móvil:** (empty)
- Tlf. Fijo:** (empty)
- E-Mail:** (empty)
- Pendiente:**
- Texto:** CUMPLEAÑOS
- Buttons:** Enviar un SMS al contacto, Aceptar (F12), Cancelar (Esc), Opciones

Desde la pantalla principal podemos ver las citas pendientes (todas) o sólo las del día.

El programa dispone de un Navegador de Internet privado, donde puede clasificar sus webs favoritas sin dejar rastro en el ordenador donde está ejecutando este programa. Las direcciones web se manejan desde las opciones N, O, P y Q.



Una vez se dan de alta puede visualizar las páginas moviéndose por la pantalla. De esta manera facilitamos por ejemplo la transmisión de datos de los extractos de su banco dejando las webs de sus bancos creadas. Puede tenerlas clasificadas por temática, utilidad, etc.



----- 00000000000 -----

RECUERDE QUE ESTE PROGRAMA ESTÁ EN CONTINUA EVOLUCIÓN Y TIENE ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS. SE TIENEN EN CUENTA LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS, SI USTED TIENE ALGUNA SUGERENCIA REMITALA AL CORREO: SOPORTE@FORMAULA.COM Y SI VEMOS QUE ES INTERESANTE LA AÑADIMOS PARA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN.

ESPERAMOS QUE LE SEA UTIL ESTE PROGRAMA.