

MDG-Socios



Versión 2010 - Septiembre 2010
© IdeSoftware Catalonia S.L. 2010
www.mdgsoft.com



1. ÍNDICE

1.	ÍNDICE.....	2
2.	Características	3
3.	Instalación.....	4
3.1.	Desde el CD	4
3.2.	Desde un Archivo	4
3.3.	Desinstalar	4
3.4.	Registrar	5
3.5.	Importar datos desde versiones anteriores	6
3.6.	Trabajar en red	7
4.	Estructura de MDG-Socios	8
4.1.	Cómo usar MDG-Socios.....	8
4.1.1.	Esquema de la base de datos	9
4.2.	Bancos/Formas de Cobro.....	10
4.3.	Libro Diario	10
4.4.	Agenda	11
4.5.	Grupos.....	12
4.6.	Codificación de un concepto.....	13
4.7.	Socios del grupo	13
4.8.	Datos de grupos y socios.....	15
4.9.	Ejemplos de socios y grupos.....	16
4.9.1.	Ejemplo 1: Entidad que cobra un precio cada mes a sus socios	16
4.9.2.	Ejemplo 2: Entidad que cobra un precio anual y que los socios pagan en meses distintos	16
4.9.3.	Asignar múltiples socios a un grupo a la vez	17
4.10.	Historial.....	18
4.11.	Recibos.....	19
4.11.1.	Menú de Cobro/Devolución de recibos	19
4.12.	Norma 19	20
4.13.	Historial de recibos.....	20
5.	Opciones de Configuración.....	21
5.1.	Valores	21
5.2.	Agenda	22
5.3.	Recibos.....	22
5.4.	Norma 19.....	23
5.5.	Inicialización.....	23
5.6.	Libro Diario	24
6.	Generación automática de Recibos.....	25
6.1.	Cómo generar automáticamente los recibos.....	25
6.2.	Opciones de Generación de recibos.....	25
6.2.1.	Opciones de generar recibos	25
6.2.2.	Opciones del detalle del recibo	25
7.	Informes y listados	25



2. Características

MDG-Socios está pensado para facilitar las tareas administrativas, especialmente la gestión y el cobro de los recibos de todas aquellas entidades en forma de asociación o similar.

En definitiva, MDG-Socios está especialmente indicado para:

- Clubs
- Agrupaciones o Asociaciones
- Comunidades
- ONG's
- Academias de pequeño/mediano tamaño
- Entidades con funcionamiento similar

De esta forma, MDG-Socios le permite:

- Llevar una completa Agenda de sus Socios
- Crear grupos
- Crear Conceptos de cobro
- Ajuntar los Socios a uno o varios grupos
- Ajuntar los Socios a uno o varios Conceptos de Cobro
- Generar automáticamente recibos a los Socios según los conceptos de Cobro asignados
- Imprimir y gestionar los recibos (Cobros, impagados, devoluciones, historial...)
- Trabajar mediante varios Bancos a la vez
- Generar discos para cobrar los recibos directamente por el Banco (Norma 19)
- Consultar movimientos realizados
- Llevar un completo Libro Diario

Además gracias a su potente interfaz, dispondrá de toda la potencia del Software MDG con:

- Buscar datos y aplicar filtros en cualquier momento
- Modificar fácilmente la información
- Crear sus propios listados y informes gracias a su potente diseñador visual de informes
- Trabajar fácilmente mediante subconsultas
- Crear sus propias vistas, con su propia ordenación
- Visualizar e imprimir completas estadísticas y gráficos con los datos introducidos
- Exportar cualquier información a Microsoft Office
- Exportar también a Html, rtf, pdf...



3. Instalación

Instalar MDG-Socios es muy fácil y rápido. En definitiva únicamente se trata de ejecutar un sencillo programa que le instalará MDG-Socios en su ordenador y ya estará listo para empezar a trabajar.

3.1. Desde el CD

El CD es autoarrancable, esto quiere decir que nada más introducir el CD automáticamente arrancará la aplicación para instalar la aplicación. En caso de que no se ejecute automáticamente, vaya a la unidad del CD mediante "Mi Pc" y ejecute el archivo "Instalar.Exe" (el nombre del archivo puede ser distinto en función de la versión o CD)

Una vez arrancado el instalador le pedirá que introduzca la clave de registro. Dicha clave la encontrará en el mismo CD

Siga las instrucciones del programa y presione "Finalizar" para arrancar MDG-Socios

3.2. Desde un Archivo

Mediante el "Explorador de Windows" o bien "Mi Pc" debe dirigirse a la carpeta o unidad donde tiene el archivo.

Ejecute el programa mediante Doble-Click con el ratón o la tecla Return encima. Siga las instrucciones del programa y presione "Finalizar" para arrancar MDG-Socios

3.3. Desinstalar

Cuando MDG-Socios se instala, aparece un icono en el menú inicio, dentro del apartado "MDG-Socios" que permite desinstalar el programa. Se llama "Desinstalar", y únicamente debe ejecutarlo y seguir sus instrucciones.



3.4. Registrar

La primera vez que acceda a la aplicación, le pedirá que se registre y deberá introducir sus datos de registro (suministrados en el CD o por su distribuidor)

Registrar aplicación MDG:

MDG-Socios 2010 PRO

MDG-Socios 2010 PRO Build 4.0.0.0

Código ID: IWTY-0E430D45-00C4E938-9E03

Estado: **VERSIÓN REGISTRADA**

Titular:

Registro

En la casilla "Titular" introduzca el nombre del titular y en "Registro" los datos de registro suministrados.

Conserve en lugar esta información, ya que estos datos serán necesarios siempre que instale el programa en un ordenador.

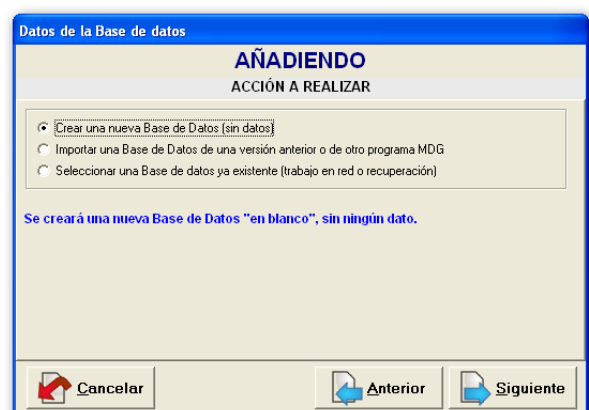
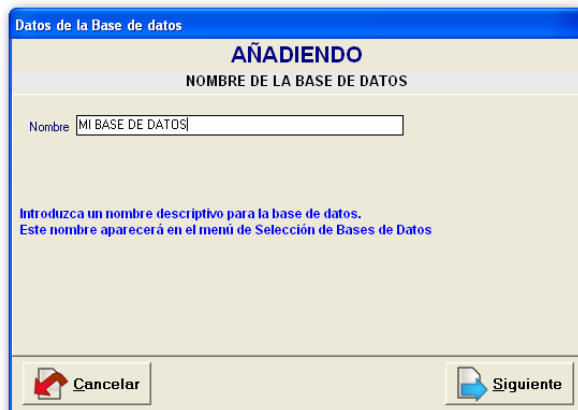


3.5. Importar datos desde versiones anteriores

MDG-Socios permite importar datos desde versiones anteriores (1.0 o 2.0)

El proceso es muy simple:

- Abrir el menú "Aplicación" – "Seleccionar base de datos"
 - En el formulario que aparece deberemos seleccionar Añadir una nueva base de datos (F6)
- En el formulario "AÑADIENDO"
 - Indicar el nombre que deseamos para la base de datos y pulsar siguiente
 - Seleccionar la opción "Importar una base de datos de una versión anterior" y pulsar siguiente
 - Seleccionar el archivo que contiene la base de datos de la versión anterior (por defecto lo encontrará en c:\Archivos de programa\IdeSoftware\MDGSocios\MDGSocios.MDB) y pulsar siguiente
 - Comprobar que la información es correcta y pulsar "Finalizar"
 - Si el proceso es correcto automáticamente se traspasará la información y ya podrá trabajar con la nueva base de datos





3.6. Trabajar en red

MDG-Socios también permite trabajar en red, es decir, varios ordenadores conectados a la misma base de datos.

- Asegúrese que el ordenador donde tiene instalado MDG-Socios y la base de datos permite el acceso a través de una red local
 - Para más información consulte con su informático habitual
- Instale MDG-Socios en el otro ordenador en el que desea trabajar (ordenador secundario)
- Una vez instalado en el ordenador secundario ejecute el programa MDG-Socios
- Abrir el menú "Aplicación" – "Seleccionar base de datos"
 - En el formulario que aparece deberemos seleccionar Añadir una nueva base de datos (F6)
- En el formulario "AÑADIENDO"
 - Indicar el nombre que deseamos para la base de datos y pulsar siguiente
 - Seleccionar la opción "Seleccionar una base de datos existente (trabajo en red)" y pulsar siguiente
 - Seleccionar el archivo de la red que encontrará navegando por la red local, accediendo al recurso compartido en el ordenador donde tiene la base de datos
 - Consulte a su informático habitual para más información
 - Comprobar que la información es correcta y pulsar "Finalizar"
 - Si el proceso es correcto automáticamente se conectará a la base de datos en red y la información introducida será visible desde todos los puntos
- **IMPORTANTE:** La opción de trabajar en red solamente está disponible en versiones superiores de MDG-Socios, si su versión no lo permite deberá adquirir una licencia de la versión superior.



4. Estructura de MDG-Socios

MDG-Socios tiene un funcionamiento muy intuitivo y sencillo. No obstante antes de empezar a trabajar, debe tener presente "cómo" funciona MDG-Socios.

4.1. *Cómo usar MDG-Socios*

A modo de resumen, la forma de trabajar es la siguiente:

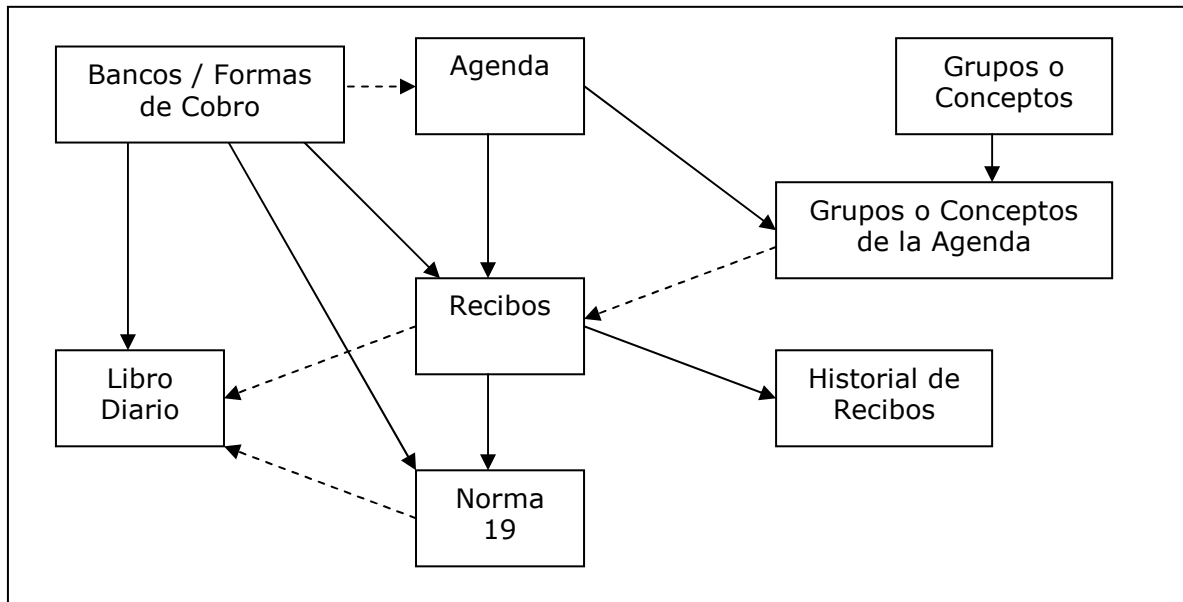
- Crear GRUPOS que contendrán los conceptos a cobrar, de forma que pueda añadir a cada socio uno o varios grupos para cobrar periódicamente los conceptos.
 - Los grupos pueden tener importes, conceptos y los meses (enero, febrero... diciembre) en los que se cobra (desde 1 a 12)
- Dar de alta socios en la AGENDA
 - Asignar cada socio al concepto (grupo) que quiere cobrarle periódicamente (puede tener varios conceptos)
 - Si lo desea puede modificar libremente el concepto, el importe y los meses para cada socio.
- Cuando quiere generar los recibos para poder cobrar a cada socio, solamente debe ir a la opción "generar recibos" y seleccionar el mes/año y los grupos (uno, varios o todos)
 - Automáticamente le generará los recibos en función de las características de cada socio (importe y conceptos)
 - Si un concepto no se cobra para un mes concreto, entonces no saldrá si usted ha seleccionado dicho mes (así evita posibles errores)
- Podrá ver los recibos (tanto los pagados como los pendientes) y podrá modificarlos, así como marcarlos como pagados o devoluciones.
- Podrá generar discos bancarios (Norma 19) para llevar directamente al banco y que se ingresen en su cuenta los recibos
- Podrá llevar un libro diario de cada banco con los ingresos y devoluciones realizadas
- ... y podrá extraer la información de muchas formas gracias a las consultas que lleva incorporada el programa



4.1.1. Esquema de la base de datos

A continuación le mostramos un esquema de la estructura de la base de datos.

Por favor, **no se preocupe** si no lo entiende, seguro que una vez trabaje con la aplicación entenderá el sentido de las relaciones y las flechas.





4.2. Bancos/Formas de Cobro

En la opción de menú "Agenda / Bancos Formas de Cobro" podremos definir aquellas formas de pago o bancos que usará nuestra entidad. Si por ejemplo nuestra entidad trabaja a través de 2 bancos distintos, entonces entraremos 2 bancos. Además podemos introducir otro banco que llamaremos "Efectivo" para contabilizar aquellos movimientos que se realizan sin el Banco (pago en efectivo)

Entrada de datos

DATOS DEL BANCO / FORMA DE COBRO

Descripción de la forma de pago: BANCO

Localidad de expedición de los recibos: BARCELONA

Usa Norma 19 (Generación de archivos para cobro en soporte magnético)

Datos para generar el archivo

Agencia	9999	Presentador	MIGUEL DOMINGO		
Oficina	9999	NIF Presentador	12345678Z	NIF	
Sufijo	001	N° Cuenta	9999	9999	50 9999999999

Comentarios

4.3. Libro Diario

La aplicación permite también llevar una contabilidad de los ingresos y gastos de cada forma de pago, de modo que podremos controlar los gastos y saldos de cada banco o forma de pago en todo momento.

El libro diario se actualiza automáticamente al realizar un cobro/devolución de recibos o de discos Norma 19, pudiendo anotar manualmente todos los cobros/gastos que deseemos.

Podemos visualizar el libro diario de cada banco mediante la opción de menú "Agenda / Libro diario" y seleccionar el banco que deseamos.

En la configuración de la aplicación podremos seleccionar el modo de ordenación del saldo del Libro Diario.



4.4. Agenda

La agenda hace referencia a los "Socios" de nuestra entidad. Se denomina Agenda ya que en definitiva son fichas de datos que, si lo deseamos, pueden contener más información que no sólo los "Socios", sino también puede servir de listado más amplio con empresas, distribuidores, clientes, contactos varios... Se diferenciarán mediante los grupos a los cuales estén asignados

The screenshot shows a software window titled "Entrada de datos" with a sub-header "DATOS DEL REGISTRO DE LA AGENDA". The form contains the following information:

- Código: 11, Alta: 26/06/2006, Dado de Baja:
- Nombre: MANUEL PALOMARES RODRÍGUEZ
- Navigation tabs: Datos Personales (selected), Comentarios, Recibos, Historial, Grupos
- Domicilio: C/ LA RAZÓN
- Población: ORIJUELÓN, CP: []
- Provincia: ALBACETE, País: []
- Fecha N.: 01/01/1975, Edad: 35, Sexo: V
- Teléfono1: 600 00 00 00, NIF: []
- Teléfono2: 975 00 00 00
- Tel. Móvil: [], EMail: mpalomares@lasociedad.com
- Fax: 975 00 00 01, Web: www.lasociedad.com
- Banco / forma de cobro asignada: EFECTIVO
- DATOS BANCARIOS: Titular Domiciliación: [], Nº Cuenta: []
- Additional fields: Mi primer campo: [], Mi segundo campo: []

Los dos campos inferiores pueden contener información concreta de su tipo de negocio. Por ejemplo si usted necesita incorporar información relativa a un número de la seguridad social, estado familiar...

Para usar estos 2 campos, debe definirlos en opciones del programa "Opciones generales"

Revise el apartado "Opciones de Configuración" para más información.



4.5. Grupos

Los "Grupos" nos permiten agrupar las fichas en varios grupos.

Además podemos definir si un grupo es o no un **concepto de cobro**, de este modo podremos generar automáticamente los recibos a cada socio en función del grupo al que pertenece y del concepto/importe definido en el grupo.

Los grupos nos permiten:

- Separar fichas de la agenda en varios grupos
- Colocar a cada Socio un concepto de cobro distinto, en función del tipo de cuota a aplicar (Por ejemplo tarifa niño, tarifa adulto, tarifa trimestral...)
- Indicar los meses en los que se cobra el concepto
 - Nótese que si un concepto es ANUAL solamente deberá marcar un sólo mes, es decir, el mes en el que se cobra la cuota, en caso de ser trimestral, deberá indicar 4 meses, si es mensual todos los meses...

IMPORTANTE: Si un concepto no se cobra en un mes concreto (por ejemplo FEBRERO), entonces al generar los recibos de febrero este no aparecerá. Esto quiere decir que si usted quiere cobrar un concepto en los meses de ENERO, ABRIL y OCTUBRE, solamente debe marcar estos meses, de lo contrario cada mes le cobrará el importe indicado.

The screenshot shows a software window titled "Entrada de datos" with a toolbar containing function keys F1 through F12. The main area is titled "DATOS DEL GRUPO" and contains the following fields and options:

- Código: AM
- Descripción: ADULTO MENSUAL
- Tipo de Grupo: Agenda
- Grupo Activo:
- Tipo de Grupo:
 - Grupo Informativo
 - Grupo con Concepto de Cobro
- Concepto: CUOTA ADULTO MENSUAL ([MES1] [AÑO1])
- Importe: 20,00 €
- Meses en los que se cobrará el concepto:
 - Enero
 - Abril
 - Julio
 - Octubre
 - Febrero
 - Mayo
 - Agosto
 - Noviembre
 - Marzo
 - Junio
 - Septiembre
 - Diciembre
- Comentarios: LOS ASIGNADOS A ESTE GRUPO PAGAN CADA MES LA CUOTA DE SOCIO.



En el apartado "4.6 Codificación de un concepto" podrá ver una explicación concreta del funcionamiento del campo concepto.

4.6. Codificación de un concepto

Los conceptos para generar los recibos se pueden codificar para que aparezca el mes y año de la cuota del socio.

Por ejemplo, si usted desea que aparezca un texto como el siguiente: "Cuota de socio de Julio/2007 a Diciembre/2007" y que el mes y año se asigne automáticamente en lugar de tener que modificar manualmente el texto cada vez, entonces deberá codificar el concepto de la siguiente forma: "Cuota de socio de [MES1]/[AÑO1] a [MES6]/[AÑO6]"

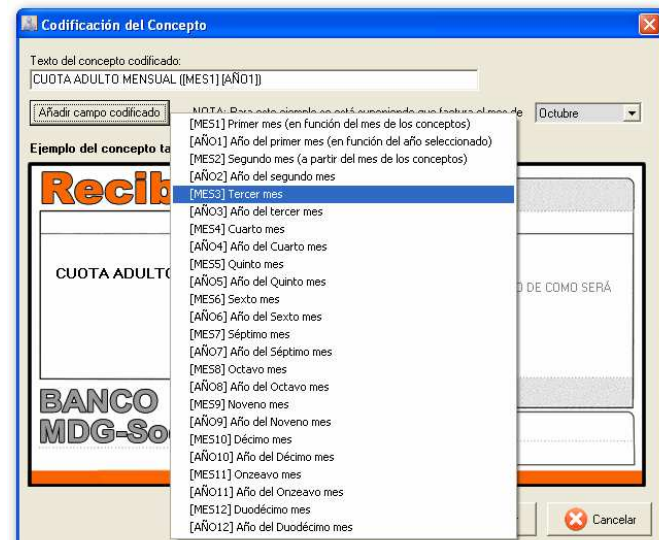
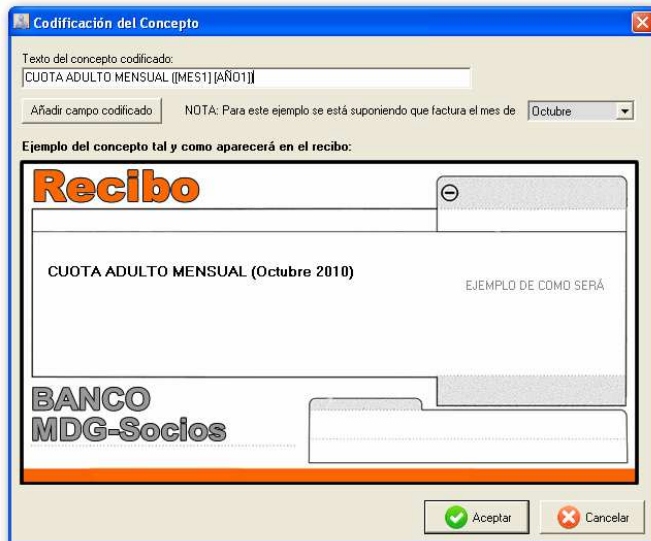
El programa, automáticamente, asignará a [MES1] el valor del mes que está generando recibos, y lo mismo para [AÑO1].

Si usted genera recibos para Julio del 2007, entonces aparecerá "Julio/2007", si usted los genera para Mayo, aparecerá "Mayo/2007"

El valor [MES6] corresponde al sexto mes a partir del mes inicial (para el ejemplo anterior, de Julio=MES1, Agosto=MES2 ... Diciembre=MES6)

El valor [AÑO6] corresponde al año del sexto mes (para el ejemplo anterior, 2007), nótese que si usted selecciona AÑO7 e indica que quiere generar recibos de julio, el mes 7 es enero, por lo que el año será el 2008 en lugar del 2007.

Todo esto lo puede ver claramente mediante el asistente que puede abrir en el campo concepto pulsando F2 (o el icono de ayuda de concepto).

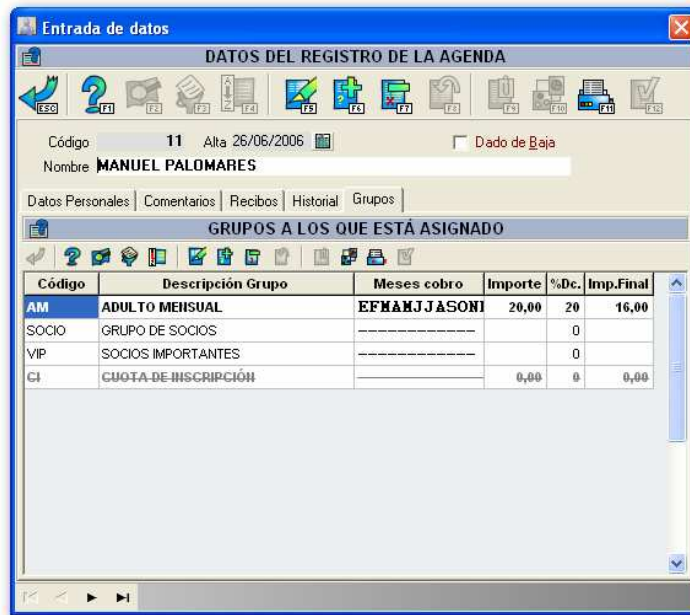


Puede observar que puede simular un ejemplo seleccionando un mes concreto. Realice unas cuantas pruebas en este asistente para familiarizarse con el funcionamiento.

4.7. Socios del grupo

Podemos asignar socios a un grupo de varias formas distintas:

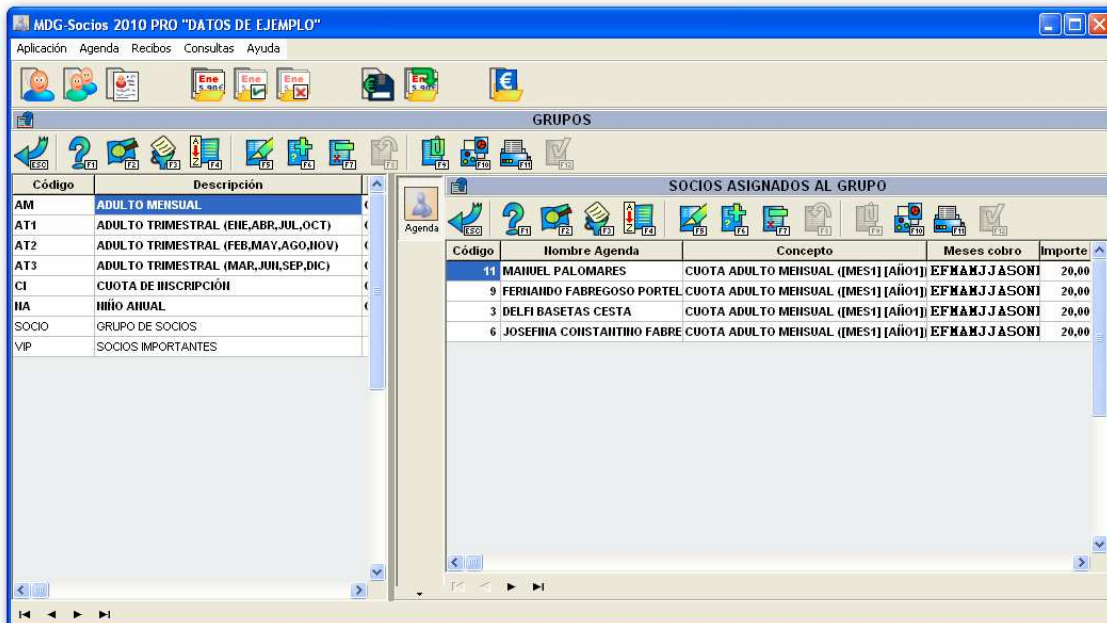
- Desde la ficha de la agenda, en la pestaña "Grupos"



- Desde el listado de socios, mediante la opción "grupos" de la derecha
- Desde el listado de socios, mediante la opción "asignar" de la derecha
 - Esta opción permite introducir uno o varios socios a la vez a un grupo concreto
- Desde el listado de grupos, mediante la opción "agenda" de la derecha

Desde la agenda (listado de socios), podemos ver los grupos a los que pertenece un socio concreto, apareciendo un listado como el siguiente:

Desde los grupos, si seleccionamos la opción "agenda" podemos ver, al igual que el modo anterior, los socios que pertenecen a dicho grupo (en lugar de los grupos del socio). Aparece una ventana similar a la anterior:





En este caso, en el grupo "AM – ADULTO MENSUAL" podemos ver que aparecen todos los socios que están incluidos en el grupo.

Los socios en "gris" indican que están desactivados, es decir, que no se cobrarán recibos por ese concepto, pero que se pueden volver a activar.

Si un socio se da de baja de un grupo, debe borrar el registro mediante F7 (puede borrar o desactivarlo temporalmente, a su elección)

4.8. Datos de grupos y socios

Desde el listado de socios del grupo o de grupos del socio (los 2 anteriores) puede insertar nuevos registros.

Para insertar puede pulsar el botón F6 o el icono correspondiente.

Para modificar puede pulsar F5 o el icono de edición

Para borrar puede pulsar F7 o el icono de eliminar

Entrada de datos

GRUPO ASIGNADO AL SOCIO

Socio 11 Nombre MANUEL PALOMARES
Grupo AM Descripción ADULTO MENSUAL

Activo

DATOS DEL CONCEPTO DE COBRO

Concepto a utilizar en la generación de recibos:

- Utilizar la descripción del concepto de cobro indicada en el grupo
Concepto CUOTA ADULTO MENSUAL [[MES1] [AÑO1]]
- Definir una descripción del concepto de cobro distinta
Concepto CUOTA ADULTO MENSUAL [[MES1] [AÑO1]]

Importe a utilizar en la generación de recibos:

- Utilizar el importe definido en el grupo Importe Grupo 20
- Utilizar un importe distinto Importe 20,00 €

 % Descuento 20 Total **16,00**

Meses a cobrar:

- Meses del grupo
- Modificar Meses
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

Comentarios
Descuento por colaborar con la asociación.

En el apartado "4.6 Codificación de un concepto" podrá ver una explicación concreta del funcionamiento del campo concepto.



4.9. Ejemplos de socios y grupos

Es muy importante determinar los Conceptos por los cuales se emitirán recibos en nuestra entidad.

Veamos 2 ejemplos distintos de conceptos:

4.9.1. Ejemplo 1: Entidad que cobra un precio cada mes a sus socios

Si nuestra entidad cobra un precio cada mes, entonces únicamente deberemos decidir qué tipos de conceptos cobramos a los Socios, es decir, es posible que 2 socios paguen distinto precio ya que uno sea niño y el otro adulto (o cualquier combinación de este tipo). En este caso tendremos 2 conceptos de cobro:

- Socio Niño: 3 € cada mes
- Socio Adulto: 6 € cada mes

Supongamos también que existe una serie de personas que, por motivos excepcionales, no paga exactamente lo mismo que otros de su mismo grupo (por ejemplo los adultos)

En tal tenemos 2 posibilidades:

- Crear otro grupo con ese nuevo importe y asignar dichos Socios al grupo
- Asignarlos al Grupo de adultos y modificar su importe independientemente de la cantidad a pagar por ser de ese grupo

MDG-Socios permite que alguien que está asignado a un grupo concreto y que podamos modificar el importe asignado, o bien aplicarle un descuento, e incluso modificar el texto con el que aparecerá el recibo.

Además, como novedad de la versión 3.0, también permite modificar los meses respecto del grupo, es decir, que un grupo se puede cobrar en ENERO-ABRIL-OCTUBRE y un socio de este grupo lo paga en meses distintos como FEBRERO-MAYO-NOVIEMBRE

4.9.2. Ejemplo 2: Entidad que cobra un precio anual y que los socios pagan en meses distintos

Importante: Este ejemplo puede aplicarse de 2 formas distintas:

- Usando un grupo único y que cada socio tenga indicado el mes concreto en el que paga
- Usando varios grupos, indicando en cada grupo el mes que se cobrará sin tener que modificar los meses en los socios

Usando un grupo único

En tal caso crea un grupo indicando el importe a pagar, el concepto y marca un solo mes (por ejemplo ENERO)

Cada vez que asigne un socio a este grupo, si el socio paga en un mes distinto al indicado en el grupo (por ejemplo MAYO) entonces debe indicar el mes de MAYO en lugar del ENERO (que es el mismo del grupo).

De esta forma cuando genere recibos para ENERO este socio no aparecerá y cuando los genere para MAYO si

Usando varios grupos

Para este ejemplo, existirán más grupos que el anterior ya que nos obligará a generar un mínimo de 12 grupos para cobrar los recibos (1 grupo = 1 mes). De este modo asignaremos al grupo de Enero todos aquellos socios que pagan en Enero, al de febrero los de febrero...



También es posible que, además, los socios paguen distintos importes (como en el ejemplo 1), de modo que si existen 2 tarifas, entonces tendremos 24 grupos (2 tarifas * 12 meses = 24 conceptos distintos)

- Enero Niño: 20 Euros anuales
- Enero Adulto: 30 Euros anuales
- Febrero Niño: 20 Euros anuales
- Febrero Adulto: 30 Euros anuales
- ...

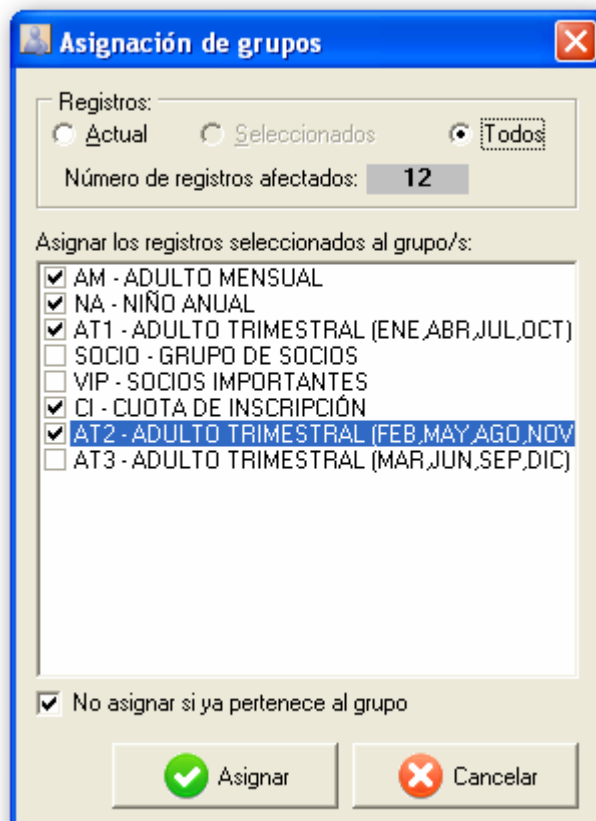
Así, de este modo, en el mes de Enero realizaremos recibos para todos los socios que pagan la cuota anual en Enero (y cada mes el mismo proceso). Así los socios pagan sólo una vez al año, pero en meses distintos.

Igualmente que en ejemplo anterior, podremos asignar descuentos a ciertas personas, o modificar su importe, o modificar su concepto individualmente e incluso modificar los meses.

4.9.3. Asignar múltiples socios a un grupo a la vez

En la pantalla de la Agenda, en el listado de socios, aparecen varios botones a la derecha de la pantalla.

El botón "asignar" le permitirá asignar varias fichas a un grupo de forma rápida



Mediante esta opción podrá asignar uno o varios socios a un grupo de forma rápida (nótese que por defecto tendrá el mismo importe, concepto y meses que el grupo)



Si marca la casilla "No asigna si ya pertenece al grupo" evitará duplicar un socio dentro de un grupo

4.10. Historial

MDG-Socios le permite llevar un historial relacionado con su agenda, de modo que podrá realizar anotaciones, comentarios... incluso Avisos de eventos que desea que el propio programa le recuerde cuando lleguen.

Los historiales se encuentran en la opción de menú "Agenda / Historial"



4.11. Recibos

En la opción de menú: "Recibos", encontrará:

- "Recibos Cobrados y No cobrados": Con todos los recibos generados con la aplicación (histórico)
- "Recibos Cobrados". Todos los recibos ya cobrados
- "Recibos No Cobrados". Aquellos recibos pendientes de cobro.

Nº	F.Exped.	F.Devol.	Importe	Agenda	Forma Cobro	Cobr.
11	28/09/2007		16,00	MANUEL PALOMARES	EFFECTIVO	SI
12	28/09/2007		20,00	FERNANDO FABREGOSO PORTELLIT	BANCO	SI
13	28/09/2007		20,00	DELFI BASETAS CESTA	EFFECTIVO	SI
14	28/09/2007		15,00	ANTONIO GUI SANTONFA BENEDICT	BANCO	SI
15	28/09/2007		20,00	JOSEFINA CONSTANTINO FABREGO	BANCO	SI
16	02/10/2007		16,00	MANUEL PALOMARES	EFFECTIVO	NO
17	02/10/2007		20,00	FERNANDO FABREGOSO PORTELLIT	BANCO	SI
18	02/10/2007		20,00	DELFI BASETAS CESTA	EFFECTIVO	SI
19	02/10/2007		15,00	MARIA JOSE BRUSTENGA FORTE	BANCO	SI
20	02/10/2007	05/10/2007	15,00	VICTOR DANIEL PORTELLOTE	BANCO	NO
21	02/10/2007		20,00	JOSEFINA CONSTANTINO FABREGO	BANCO	SI
22	01/11/2007		16,00	MANUEL PALOMARES	EFFECTIVO	SI
23	01/11/2007		20,00	FERNANDO FABREGOSO PORTELLIT	BANCO	NO
24	01/11/2007		20,00	DELFI BASETAS CESTA	EFFECTIVO	NO
25	01/11/2007		15,00	BRUGUESIO ALBERICH PULIDO	EFFECTIVO	SI
26	01/11/2007		20,00	JOSEFINA CONSTANTINO FABREGO	BANCO	NO
27	01/11/2007		15,00	DISERIO BATALLA SURINACH	BANCO	NO
28	01/11/2007		63,00	JOSE ANGEL DOMENETO CARRETER	BANCO	NO
29	01/11/2007		37,50	IdeSoftware Catalonia, S.L.	EFFECTIVO	SI

4.11.1. Menú de Cobro/Devolución de recibos

Para todos los recibos dispone de un menú con 3 opciones:

- Devolver uno/ varios recibos
- Cobrar uno/ varios recibos
- Borrar uno/ varios recibos
- Imprimir uno/ varios recibos (sólo si ha configurado el tipo de recibo en configuración de la aplicación)

De modo que, en caso de error, puede realizar modificaciones sin preocupación.

Importante:

Cuando cobra/devuelve un recibo, el libro diario correspondiente aparecerá modificado con el importe correspondiente.

No obstante si borra un recibo este desaparecerá y no se incluirá ningún registro en el libro diario.



4.12. Norma 19

Una de las enormes funciones de esta aplicación es la posibilidad de generar directamente discos bancarios con la llamada "Norma 19", es decir, soportes en disco magnético para que el banco los cobre directamente.

Los bancos utilizan este sistema para ahorrar costes, y es mucho más económico que el tradicional sistema de llevar el recibo físicamente.

Para realizar un "Disco bancario", únicamente debe ir a la opción de menú "Recibos / Cobrar recibos por banco".

Aparecerá un listado con las formas de pago disponibles y deberá seleccionar una. De este modo únicamente aparecerán los recibos pendientes de cobro de aquella entidad que desea generar la Norma 19.

Ahora ya puede hacer clic en "Norma 19" y procederá a realizar el disco y marcar los recibos como cobrados.

Generación de archivos NORMA 19

Recibos que se incluirán en el archivo Norma 19:

Actual Seleccionados Todos

Número de recibos que se incluirán **5**

Banco que procesará el archivo Norma 19 generado

BANCO

Concepto (descripción breve del contenido del archivo)

RECIBOS 05/10/2010

Nombre y ubicación del archivo que se generará

Fecha Confección **05/10/2010** Fecha de Cobro **05/10/2010**

Generar Archivo **Cancelar**

Para más información consulte a su banco/caja para esta posibilidad.

4.13. Historial de recibos

La aplicación incorpora un Historial de recibos que le permitirá conocer en todo momento los pasos que ha realizado.

Por ejemplo: Devoluciones, cobros, modificaciones...

Lo encontrará en la opción "Recibos / Historial de los recibos"



5. Opciones de Configuración

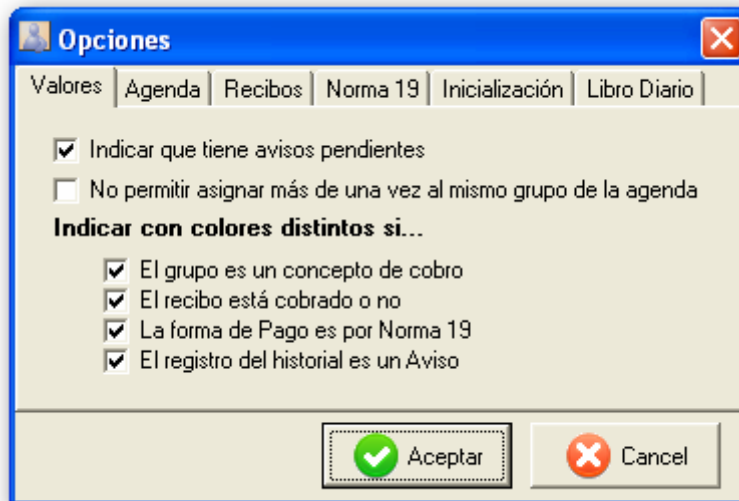
La pantalla de configuración de la aplicación le permite definir y configurar el funcionamiento general de la aplicación.

Para acceder a la pantalla de configuración debe abrir la opción del menú "Aplicación / Configuración / Configurar opciones generales" y le aparecerá un formulario con las distintas pestañas que puede configurar.



5.1. Valores

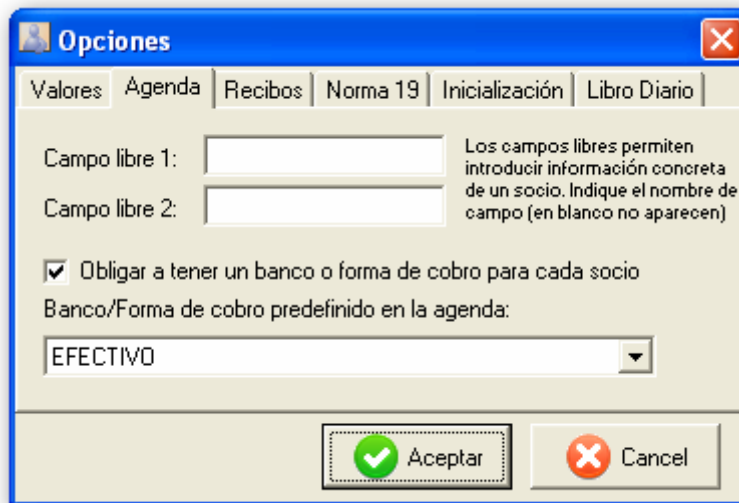
Aquí puede configurar varias opciones generales, como si debe avisar o no en función del historial, o mostrar con distintos colores los registros en función de la información.



5.2. Agenda

En Agenda podemos indicar los 2 campos libres que aparecen en los datos de la agenda. Si los deja en blanco dichos campos, no podrá modificarlos.

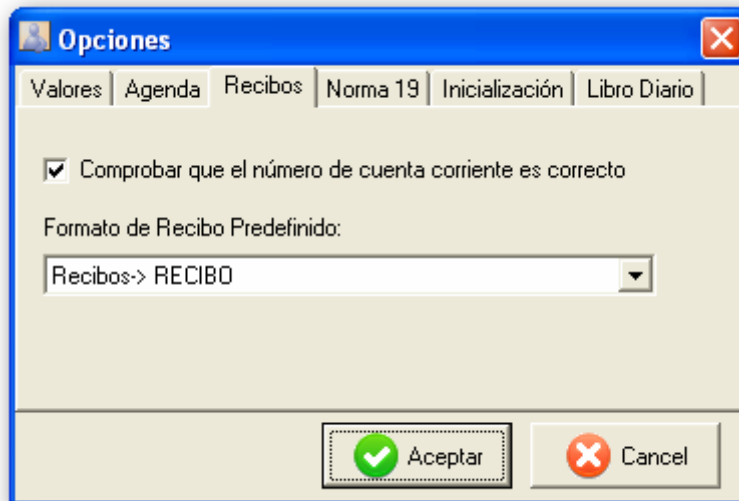
También puede indicar si desea una forma de cobro predefinida al añadir socios y si desea que tengan obligatoriamente una forma de cobro.



5.3. Recibos

En la pantalla de recibos puede configurar opciones que afectan a los valores de los recibos:

- Comprobar el número de cuenta corriente: Comprobará el dígito de control de los números de cuenta.
- Formato de recibo predefinido: Seleccionaremos el tipo de recibo impreso que deseamos por defecto. Si queremos introducir uno nuevo deberemos crearlo en la pantalla de recibos, mediante la opción F11 de informes.

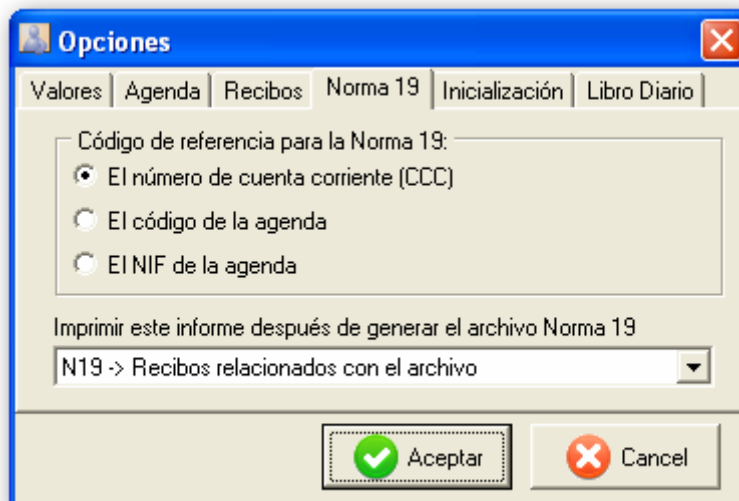


5.4. Norma 19

En la pestaña de Norma 19 podemos definir el tipo de código de referencia a utilizar para la Norma 19.

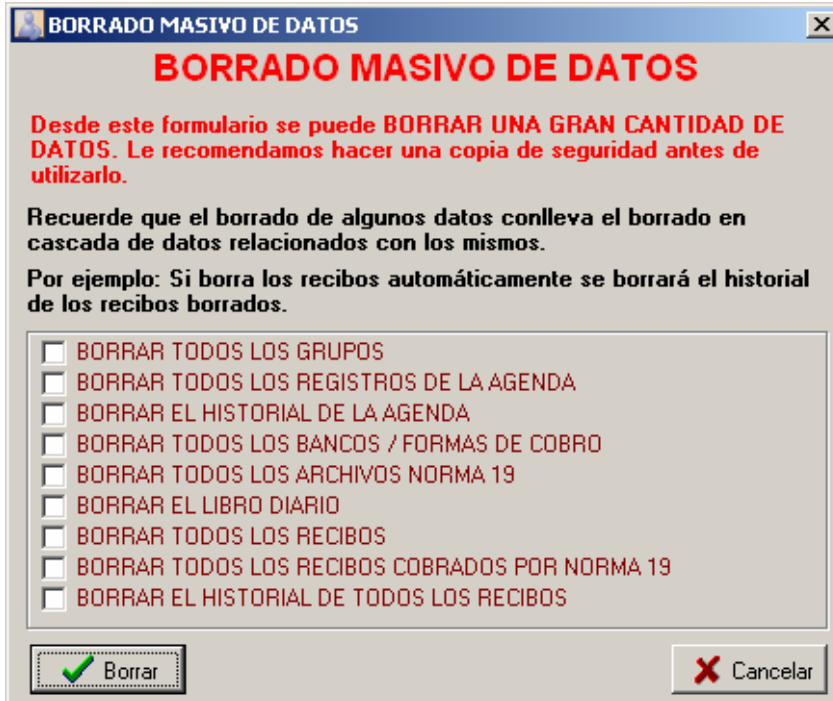
El código de referencia es muy importante ya que es un código que el banco utiliza para saber a quien estamos domiciliando un recibo.

Según la Norma 19, el código de referencia debe ser **siempre el mismo para una misma persona**, es decir, si domiciliamos un recibo para el señor "PEPE MORADO" en enero, el código debe ser el mismo para "PEPE MORADO" en otros meses para evitar duplicados en el banco y para poder gestionar eficazmente la domiciliación.



5.5. Inicialización

Desde inicialización podremos acceder al formulario de borrado masivo de datos:



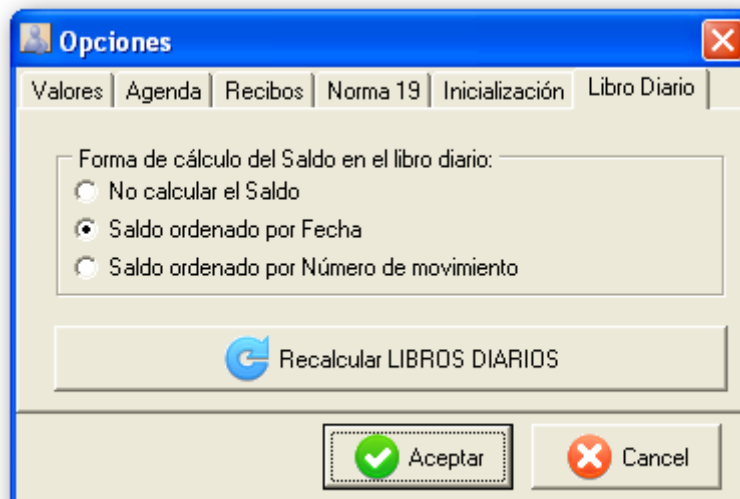
Este formulario nos permitirá borrar una gran cantidad de información, por lo que debe ser prudente al realizar esta opción.

Importante:

Le aconsejamos realizar siempre una copia de seguridad ANTES de borrar datos por si desea recuperar información.

5.6. Libro Diario

En la opción de Libro diario podrá definir la forma como desea calcular el saldo del libro diario.



Si no desea tener un saldo acumulado indique la opción "No calcular saldo", de este modo el programa trabajará ligeramente más rápido ya que no será necesario realizar cálculos.



6. Generación automática de Recibos

Gracias a agrupar los socios en distintos grupos, MDG-Socios nos realizará de forma totalmente automática los correspondientes recibos de cada Socio en función del importe y conceptos a los cuales esté asignado.

Únicamente debemos seleccionar qué período (mes y año) y para qué grupos (uno o todos) y generaremos automáticamente recibos con dichos conceptos.

Es necesario tener correctamente configuradas las opciones de la generación automática de recibos.

6.1. Cómo generar automáticamente los recibos

Para generar automáticamente los recibos del mes a cobrar, siga los siguientes pasos:

- Seleccione la opción de menú: "Recibos / Generación de Recibos"
- Le aparecerá la ventana de selección del filtro a aplicar.
 - Indique el mes y año de los recibos (de este modo seleccionaremos los conceptos a cobrar en dicho mes)
 - Indique el grupo o grupos para los que desea crear recibos.
- Le aparecerá un listado de todas las personas, con sus conceptos, y el importe a aplicar.
- Haga clic en el botón de la derecha de "Generar"
- Seleccione las opciones pertinentes de la ventana de "Generar recibos" y haga clic en "Generar"
- Ya habrá generado los recibos. Para verlos puede ir directamente a la ventana de "Recibos pendientes de Cobrar"

Filtrado de grupos para la generación de recibos

GENERACIÓN DE RECIBOS

Indique el mes y año de los conceptos: Octubre 2.010

Indique los grupos en los que quiere generar recibos (uno o varios)

- AM - ADULTO MENSUAL
- AT1 - ADULTO TRIMESTRAL (ENE, ABR, JUL, OCT)
- AT2 - ADULTO TRIMESTRAL (FEB, MAY, AGO, NOV)
- AT3 - ADULTO TRIMESTRAL (MAR, JUN, SEP, DIC)
- CI - CUOTA DE INSCRIPCIÓN
- NA - NIÑO ANUAL

Grupos: 0/6

Todos

Ninguno

Aceptar Selección Cancelar



(La ventana de selección del periodo y grupos que desea generar recibos)

(La ventana para generar los recibos)

6.2. Opciones de Generación de recibos

Desde el menú o bien desde la pantalla de generar recibos puede entrar a la pantalla de configurar las opciones de la generación de recibos. Este formulario se compone de 2 partes:

6.2.1. Opciones de generar recibos



En la pantalla de "Generar recibos" puede configurar diversas opciones:

- Si desea numerar los recibos debe indicar el siguiente número de recibo (pulsando sobre "Actualiza número" obtendrá el siguiente número en función de los recibos ya introducidos)
- Puede realizar un recibo por cada concepto o bien agruparlos por cada persona, es decir, si una persona debe pagar 2 cuotas distintas solamente creará un único recibo con el total.
- Permitir generar recibos con importe 0. Si no tiene esta opción los recibos con importe resultante 0 no se crearán.

6.2.2. Opciones del detalle del recibo

MDG-Socios permite definir qué información se almacenará en el recibo.

En la pantalla de "Detalle del recibo" podemos configurar cómo será el detalle del recibo, así como la cabecera, el cuerpo y el pie.



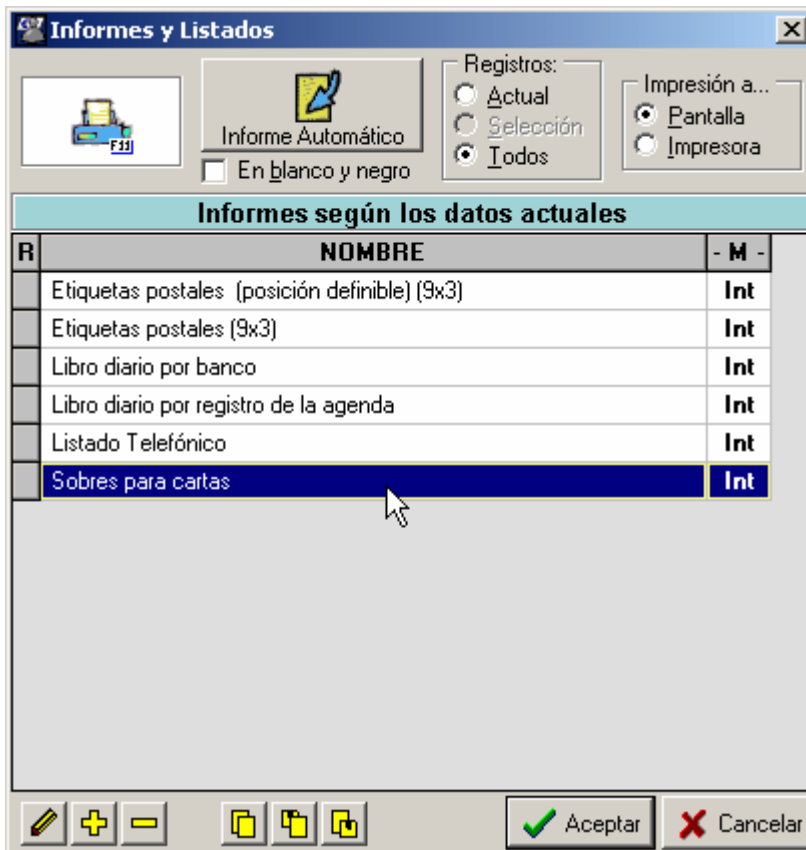
7. Informes y listados

MDG-Socios está desarrollado siguiendo el sistema MDG, que permite una interacción muy importante con la información.

En cualquier momento y desde cualquier punto, usted siempre puede extraer la información en formato impreso.

Únicamente deberá seleccionar la opción "F11" o el icono de impresora dentro de la pantalla y podrá seleccionar de entre los listados ya definidos, o aquellos nuevos que desee mediante un potente y totalmente visual "Generador de Informes".

Los listados predefinidos aparecen en cada pantalla concreta. Por ejemplo: Los listados correspondientes a Recibos, en la pantalla de recibos. Los correspondientes a la Agenda, en la agenda...



(Listados predefinidos en la Agenda)



Vista previa - Registros de la Agenda por Grupo

94%

Registros de la Agenda por Grupo

Página 1 de 1

Código	Descripción Grupo	Telf.1	Telf.2	Telf.Móvil	Fax
AM ADULTO MENSUAL					
1	MANUEL PALOMARES				
2	JUAN FRANCISCO ABRIL RIFA	555 555 555			
4	BRUGUESIO ALBERICH PULIDO	777 888 999			
8	AMADO ARMENGOL PUERTAS	208 209 210			
9	ARSENIO ARPAMORA	123 789 456			
10	YOLANDA ALGUERO CARMENO	333 555 666			
14	EDUARDO BEREGUERO LACORTE	989 989 989			474 747 474
18	ESTER CASANOVA ESTÉVEZ	111 111 777			
19	CHEBA AREVALO MIÑAS	199 200 201			205 206 207
25	VIRGINIA CADS GUEVARA	000 225 522			
32	MARIA DOCRE COLORADO	776 7776 776			
41	DANIELA GERONA OCHOA	661 661 661			
42	ANTONIO GUI SANTONFA BENEDICTO	445 445 445			
AT ADULTO TRIMESTRAL					
3	ALEX AGUSTINOS PALOP	999 999 999			
5	EMILIO BARBERA PALLARES	963 963 963			
9	ARSENIO ARPAMORA	123 789 456			
13	CUSTODIO CASTILLO ROSA	777 654 321			

Página 1/1

(Ejemplo de listado de los grupos con sus socios)