Senedra Tech

Gestión de Asociaciones y Clubs

Manual
Programa Gestión Asociaciones
Versión 5

Distribución:
Senedra Tech S.L.

Autor:
Fernando Marín Escribano

Madrid, 2011.

www.senedra.com

info@senedra.com

INDICE

1. GUÍA RÁPIDA 6

2. INSTALACIÓN 8

3. FICHA DATOS DEL USUARIO 9

CAMPOS 10

4. FICHA SOCIOS 12

4.1. CAMPOS 13
4.2. MESES FACTURACIÓN (COBRO CUOTAS) 15
4.3. FACTURA Y RECIBO FÍSICO 15
4.4. RECIBO BANCO. 16
4.5. NUMERAR RECIBO. 16
4.6. BORRAR UN SOCIO. 16
4.7. IMPRIMIR 16
4.8. RECIBO FÍSICO 16
4.9. RECIBO BANCO. 17
4.10. FACTURADO, RECIBOS GENERADOS. 17
4.11. COBROS. 17

5. FACTURACIONES 18

5.1. FACTURACIÓN NUEVA 19
5.2. MODIFICAR FACTURACIÓN 20
5.3. VER 21
5.4. ELIMINAR ULTIMA FACTURACIÓN 21
5.5. FICHERO RECIBOS BANCO 22
5.5.1. Pantalla Facturaciones banco *23*
5.6. IMPRESIÓN DE RECIBOS FÍSICOS 24
5.6.1. Pantalla Facturaciones físicas *25*
5.7. VER EN HOJA DE CÁLCULO 26

6. LISTADOS 27

6.1. INFORME CLIENTES 27
6.2. INFORME FACTURACIÓN 27

7. PROCESADOR DE TEXTOS 28

8. MAILING 30

9. BUSCADOR **31**

10. OPCIONES "MENÚ/OPCIONES" **32**

10.1. TAMAÑO DE LETRA DE DOCUMENTOS 32
10.2. DISEÑO RECIBO 32
10.3. VENCIMIENTO RECIBOS 33
10.4. MONEDA 33
10.5. HERRAMIENTAS 34
10.5.1. Cálculo de la letra del NIF. *34*
10.5.2. Cálculo de la letra del DC bancario. *34*
10.6. ACTUALIZACIONES 35

11. REGISTRO **36**

12. PREGUNTAS FRECUENTES **37**

12.1. EMISIÓN DE UN RECIBO FÍSICO 37
12.2. IMPRESIÓN EN PAPEL DE LOS RECIBOS 38
12.3. EMISIÓN DE UN RECIBO BANCO 38
12.4. NUMERACIÓN DE RECIBOS 39
12.5. DISEÑO DEL RECIBO 40
12.6. COPIA DE SEGURIDAD 41
12.7. CONFIGURACIÓN PARA TRABAJAR EN RED 41

13. AYUDA **42**

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **43**

14.1. REQUISITOS MÍNIMOS 43
14.2. RECOMENDADOS 43
14.3. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA: 43

Fichero: C:\Users\Usuario\Documents\a.mdb
Archivo Clientes Datos Listados Facturación Opciones Mailing Ayuda Comprar Licencia
Datos
Gestión
de
Asociaciones
y
Clubs
Preparado

1. Guía Rápida

Pasos fundamentales para usar el programa.

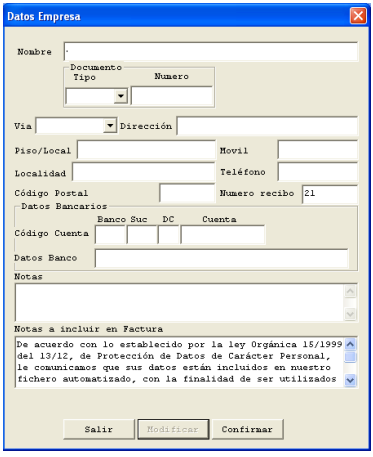
a.- Introducir sus datos.

Debe poner al menos el nombre de la persona o empresa que emite las facturas.

b.- Introducir los datos de los clientes.

c.- Confección de facturas y domiciliaciones bancarias.

Para hacer una facturación sitúese en la página principal, menú "facturación", pulsamos en nueva, seleccionamos el mes de esta primera facturación, y ya tenemos emitida la primera facturación. Después para generar un disco para el cobro por domiciliación bancaria seleccionamos el mes y pulsamos: "Fichero Recibos Banco" o "Imprimir Recibos Físicos". Seleccionamos los recibos y pulsamos el botón de "Generar archivo disco Banco" o "Imprimir Factura tamaño folio".



Fichero: C:\Users\Usuario\Documents\a.mdb
Archivo Clientes Datos Listados Facturación Opciones Mailing Ayuda Comprar Licencia
Datos
Gestión
de
Asociaciones
y
Clubs
Preparado

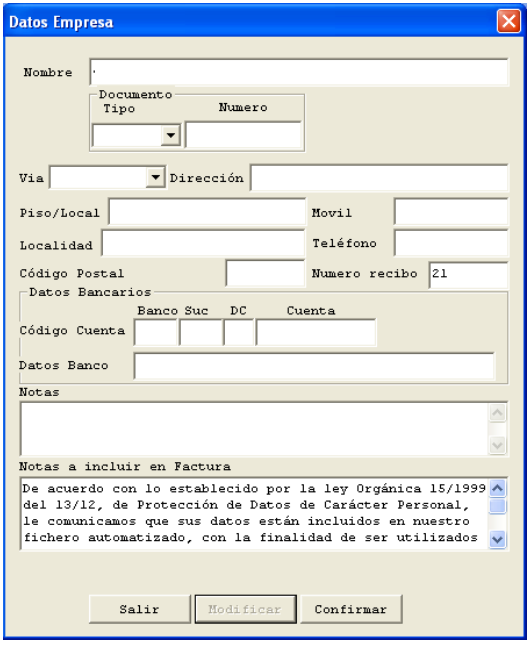
2. Instalación

La instalación se hace desde Internet. Ir a www.senedra.com.
Nota: Si el nivel de seguridad de su navegador no le permite bajar archivos desde internet, en caso de internet explorer, baje la seguridad a un nivel medio en: “Herramientas, Opciones de Internet, Seguridad, Nivel de Seguridad Medio”, una vez descargado el programa restaure la seguridad de su ordenador.

Una vez instalado el programa aparece el icono en el escritorio.

3. Ficha datos del usuario

En la ficha **Datos** se introducen los datos de persona o empresa emisora de las facturas.



Imprescindible introducir como mínimo el nombre, este no se podrá modificar posteriormente. Deberá crear un archivo nuevo si quiere introducir un nombre distinto.

Para poder rellenar los campos pulsar en botón nuevo, rellenar los campos (por defecto se escribirá en mayúsculas).

Obligatorio rellenar el campo de "nombre". Es conveniente, pero no imprescindible, introducir el N.I.F. o

C.I.F. para la emisión de facturas y/o recibos.

Si va a realizar domiciliaciones bancarias mediante archivo o disquete deberá introducir además el número de cuenta bancaria del emisor de recibo. Rellenados los campos pulse “confirmar”.

Los datos, excepto el nombre, son susceptibles de modificación usando el botón "modificar", una vez modificados pulsar en confirmar.

Una vez introducidos sus datos podrá dar de alta clientes.

Campos

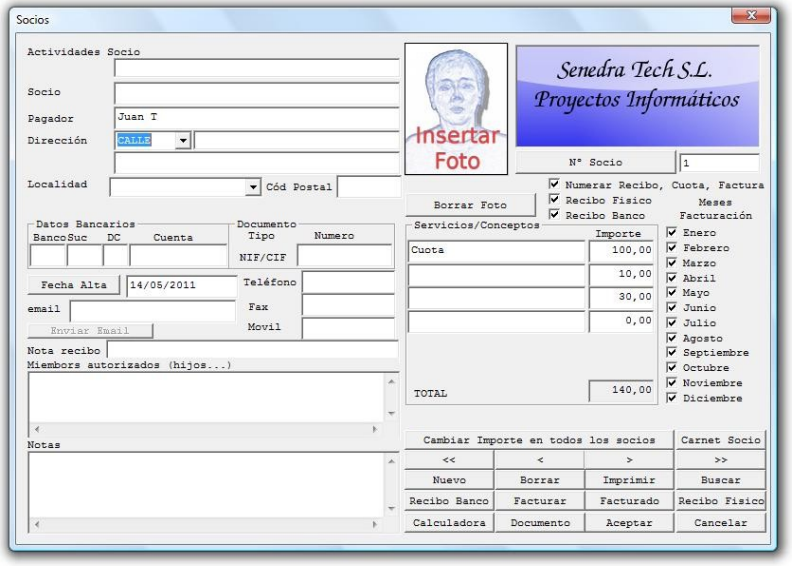
La ficha consta de los siguientes campos.

- **Nombre:** Nombre con longitud máxima de 50 caracteres, una vez introducido no se podrá cambiar.
- **Documento:** Se recomienda rellenar este campo, para que pueda salir en las facturas y/o recibos. El documento es imprescindible para las domiciliaciones bancarias mediante archivo o disquete.
- **Cuenta Bancaria**, necesaria para realizar domiciliaciones bancarias mediante archivo o disquete. Está compuesto por banco, sucursal, dígito de control y número de cuenta: banco 4 dígitos, sucursal 4 dígitos, dígito de control 2 dígitos y número de cuenta 10 dígitos. En datos banco pondremos el nombre del banco y la dirección de la sucursal.
- **Notas** aquí podrá poner los comentarios que estime oportuno, o recordatorios.
- **Número recibo**: indica el número del siguiente recibo que se generará en las facturaciones, por defecto viene cero, para que el primer recibo sea el 1. El número

más alto de recibo es el 999.999.

- **Notas a introducir en el recibo**. Ponemos notas que deban figurar en la factura, por defecto viene un texto informativo sobre protección de datos.

4. Ficha Socios



En la ficha, se introducen los distintos socios, cada uno debe tener como mínimo un nombre.
La primera vez que se entra en la ficha de socio está en blanco para que introduzca el primero. Para introducir más socios, debe pulsar nuevo.

Opciones de recibo: puede señalar si quiere recibo físico (impreso en papel) y recibo banco (en archivo o disquete), así como la numeración de recibo.

Los meses de facturación indica que meses debe facturarse al socio, por defecto están señalados todos, señalando distintos meses podemos indicar los propietarios a los que se

les debe facturar mensual mente, bimensualmente, trimestral mente,…. anualmente.

Se pueden incluir varios conceptos.

Las teclas < y > que están situadas a la derecha de "nuevo" permiten ver las fichas de los clientes.

4.1. Campos

La ficha de cliente consta de los siguientes campos.

- **Nombre.** Nombre del cliente, es obligatorio y debe ser distinto para cada cliente.
- **Nota Recibo**: Nos permite incluir notas en los recibos o facturas como por ejemplo "El pago de este recibo/factura no supone el pago de los anteriores", "Esta factura debe abonarse en la cuenta …", etc...
- **Nº Socio.** Es el número de referencia, se puede poner manualmente o pulsando el botón dejar que el programa asigne uno, dos socios no pueden tener el mismo número. El de referencia también vale para las domiciliaciones bancarias, es el código que el banco nos da para identificar un recibo devuelto.
- **Documento:** Se recomienda poner el documento para que pueda salir en las facturas y/o recibos. El documento es imprescindible para las domiciliaciones bancarias mediante archivo o disquete.
- **Cuenta Bancaria**, es necesaria para cuando se hacen domiciliaciones bancarias, está compuesto por banco, sucursal, dígito de control y número de cuenta. Banco 4 dígitos, sucursal 4 dígitos, dígito de control 2 dígitos y número de cuenta 10 dígitos. Cuando la cuenta bancaria es incorrecta aparecerán dos asteriscos en el dígito de control.

- **Importes:** Los importes están compuestos, 4 líneas.
- **Conceptos:** Permite poner cuatro campos personalizados con otros conceptos.
  Si tiene que poner más de tres conceptos puede agrupar varios conceptos en una sola línea, ya que admite 50 caracteres por concepto.

4.2. Meses Facturación (Cobro Cuotas)

Con "Meses Facturación", meses en los que se cobrará la cuota, podemos seleccionar los meses a facturar a un propietario, según los meses que seleccionemos podemos indicar cobros mensuales, trimestrales, semestrales, anuales… Después en la página principal del programa en el menú facturación al hacer la facturación se emitirán los recibos de los meses seleccionados.

4.3. Factura y Recibo Físico

Si está seleccionada esta casilla, este cliente quedará seleccionado para que se emitan los recibos físicos en las facturaciones, si no se ha seleccionado se podrá seleccionar más tarde, a la hora de emitir los recibos.

Existen dos tamaños: tamaño Factura Folio y recibo/Factura tamaño pequeño. En el menú opciones/recibo

se puede cambiar el tamaño, así como si seleccionar emitir recibo o factura.

4.4. Recibo Banco.

Si está seleccionada esta casilla, este cliente quedará seleccionado para que se emitan los recibos físicos en las facturaciones.

Pueden estar seleccionados a la vez la emisión de recibos banco y físico.

4.5. Numerar recibo.

Si selecciona esta casilla, cuando emita un recibo mediante el menú facturación, éste se irá numerado.

4.6. Borrar un socio.

Pulsando en borrar eliminará socio.

Atención: Si borra un socio también se borraran todos los recibos que se hayan asignado generado.

4.7. Imprimir

Imprime la Ficha de un cliente.

4.8. Recibo Físico

Permite emitir un recibo físico, esta opción es útil para pequeñas tiradas de recibos o en caso de emisiones de un recibo especial. Para las emisiones mensuales, así como para que los recibos estén numerados es conveniente emitir los

recibos mediante el menú facturación, ver en facturación emisión recibos físicos.

4.9. Recibo Banco.

Permite emitir un recibo físico, esta opción es útil para pequeñas tiradas de recibos o en caso de emisiones de un recibo especial. Para las emisiones mensuales, así como para que los recibos estén numerados es conveniente emitir los recibos mediante el menú facturación. Ver en facturación emisión recibos físicos.

4.10. Facturado, Recibos generados.

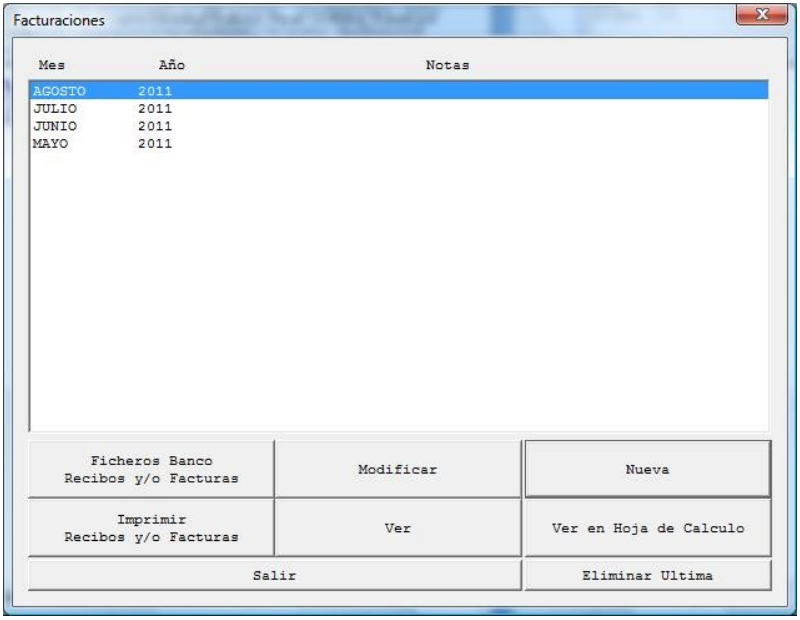
Permite ver lo facturado a un cliente, previamente debe haberse emitido facturaciones mediante el menú facturación.

4.11. Cobros.

Gestión del Cobro de los recibos.

5. Facturaciones

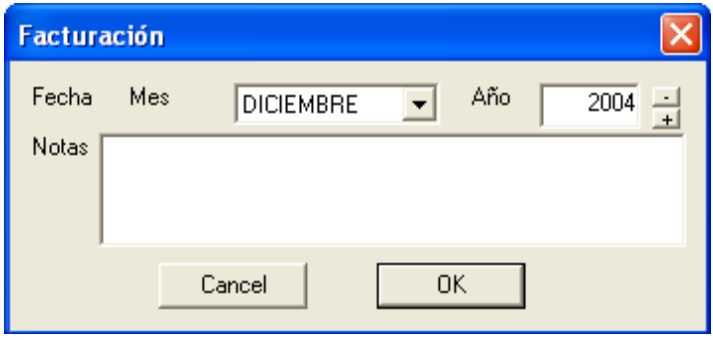
Cuando crea una nueva facturación se facturará a todos los clientes que tengan señalado el mes correspondiente para facturar.



5.1. Facturación nueva

Debe crear una facturación nueva para la emisión de los recibos de cada mes. Para eso pulse en facturación nueva, si es la primera facturación le pedirá el mes y año de la primera facturación. A partir de esta, cada vez que se de a facturación nueva creará una nueva facturación con el mes siguiente, por lo que sólo le dejará elegir el mes y el año la primera vez.

Cuando cree una nueva facturación puede poner notas.

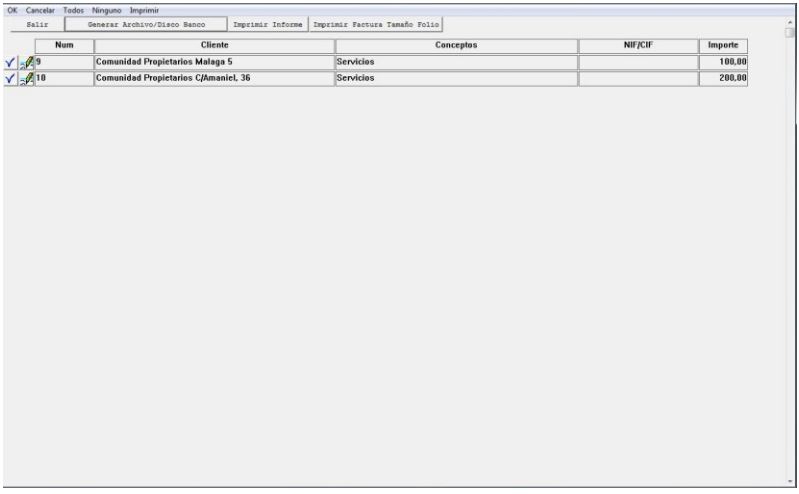


5.2. Modificar Facturación

Permite tanto ver las facturaciones con su detalle como modificar las facturaciones y sus importes.

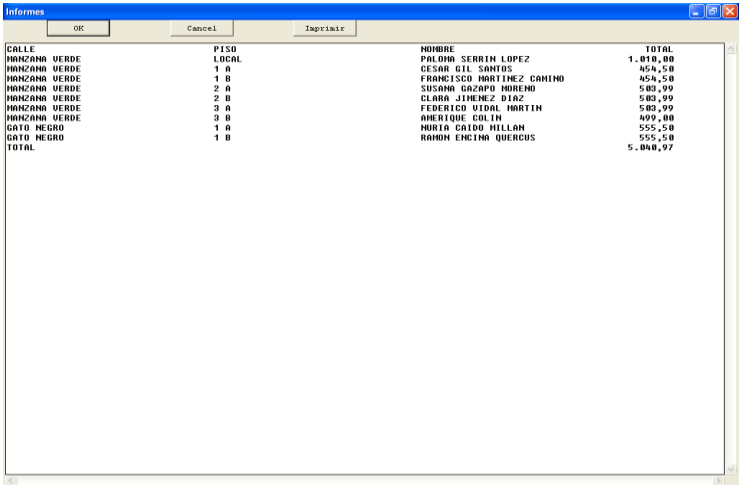
Seleccione una facturación y pulse en el botón de modificar.

Le saldrá una pantalla con todos los recibos emitidos en un mes, pulsando sobre el lápiz podrá ver el recibo en detalle y modificar los importes.



5.3. Ver

Permite ver facturaciones, selección la facturación y pulse botón Ver



Sólo verá los importes totales, para ver facturaciones más detalladas entrar en modificar, donde podrá ver el detalle de los recibos o en “listados/Informe Facturación”.

5.4. Eliminar Ultima Facturación

Elimina la última facturación, con lo que se eliminarán todos las facturas /yo recibos creados en el mes seleccionado. Importante: cuando elimine una facturación si está numerando los recibos deberá modificar la numeración “Menú/Datos”.

5.5. Fichero Recibos Banco

Si ya ha creado la facturación de la que quiere emitir los recibos bancarios (facturación/nueva) una vez seleccionada pulse sobre "Imprimir Recibos Banco". Seleccione la fecha de cobro de los mismos, que es el día en que se cargará en la cuenta de los clientes.

Cuando seleccione generar recibos, deberá seleccionar dónde guardar el archivo con las facturaciones, así como el número de copias que desea para el informe bancario, por defecto dos, una para el banco y otra para que se la selle el banco como resguardo.

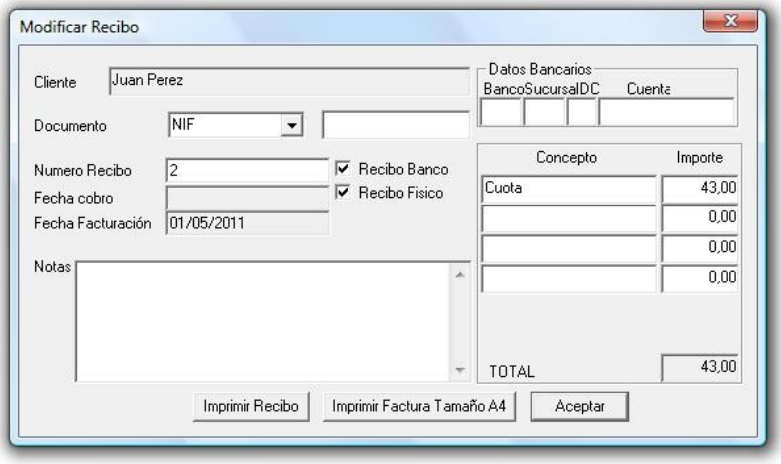
Para poder hacer facturaciones bancarias deberán tener completos los campos de cuenta bancaria. Las emisiones de recibos se hacen atendiendo al standard bancario norma Folleto-19, y se guardan en un archivo. Si el archivo con las facturaciones lo va a llevar a un banco procure que el disquete en el que guarda las facturaciones no contenga otros archivos.

5.5.1. Pantalla Facturaciones banco

Generar recibos.

Se crea el archivo con las facturaciones para el banco, de los recibos que estén seleccionados.

- **Imprimir Informe.** Imprime el informe de facturación.
- **Todos.** Se seleccionan todos los recibos.
- **Ninguno.** Se eliminan todos los recibos.
- **Modificar Recibo.** Pulse sobre el lápiz que hay junto a cada recibo para modificarlo

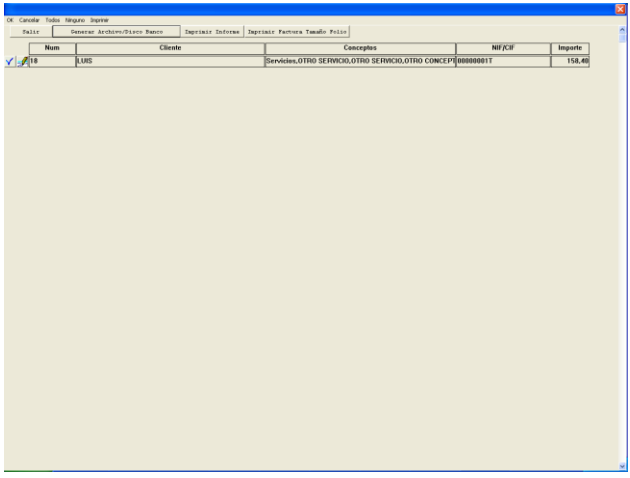


5.6. Impresión de Recibos Físicos

Si ya ha creado la facturación de la que quiere emitir los recibos (facturación/nueva), selecciónela y pulse sobre "Imprimir Recibos Físicos".

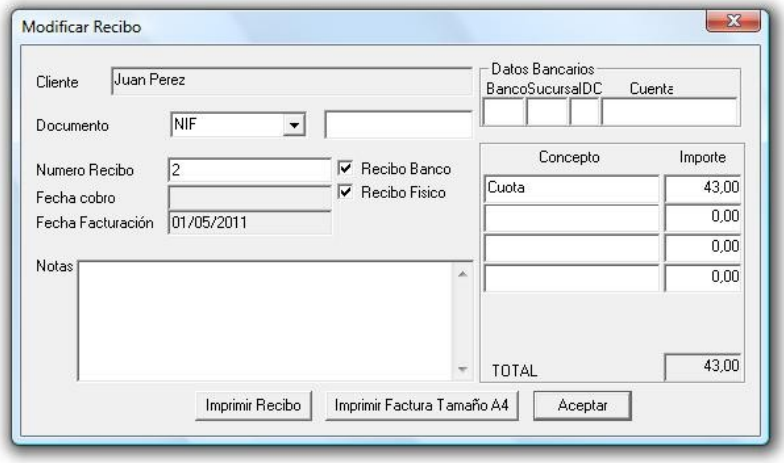
Le saldrá una pantalla en la que aparecerán todos los recibos, saldrán seleccionados los recibos de los clientes que tengan seleccionada la casilla izquierda con un bisel azul, y no se imprimirán aquellos que tengan a la izquierda una "x" roja.

Para seleccionar o quitar un recibo en concreto pulse sobre la x roja o el bisel azul que aparece a la izquierda de cada recibo. Puede seleccionarlos todos pulsando a todos o quitar todos pulsando ninguno, también puede modificar los recibos pulsando sobre el lápiz que hay junto a cada recibo.



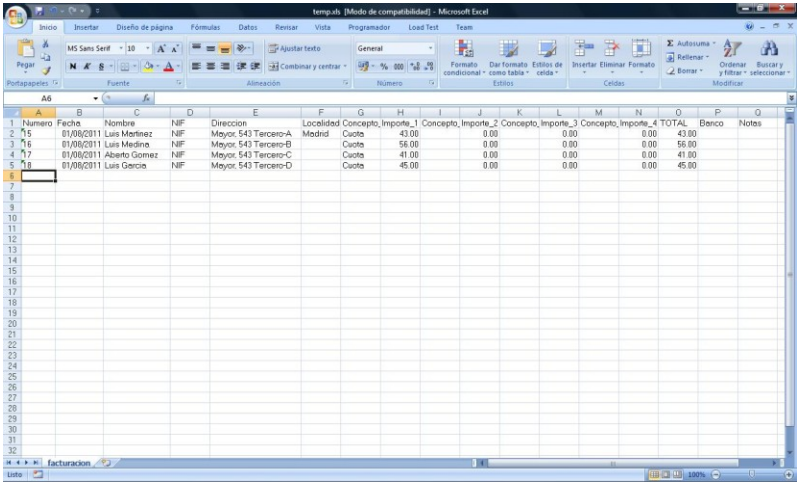
5.6.1. Pantalla Facturaciones físicas

- **Generar recibos.** Se imprimen los recibos que estén seleccionados.
- **Imprimir Informe.** Imprime el informe de facturación.
- **Todos.** Se seleccionan todos los recibos.
- **Ninguno.** Se quitan todos los recibos.
- **Modificar Recibo.** Pulse sobre el lápiz que hay junto a cada recibo para modificarlo



5.7. Ver en hoja de cálculo

Puede ver las facturaciones en hoja de cálculo, si dispone de una instalada como puede ser Excel o OpenOffice.



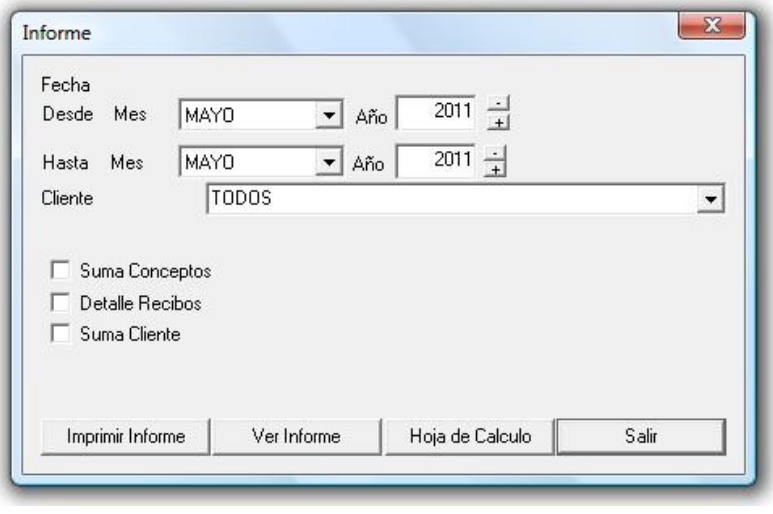
6. Listados

6.1. Informe Clientes

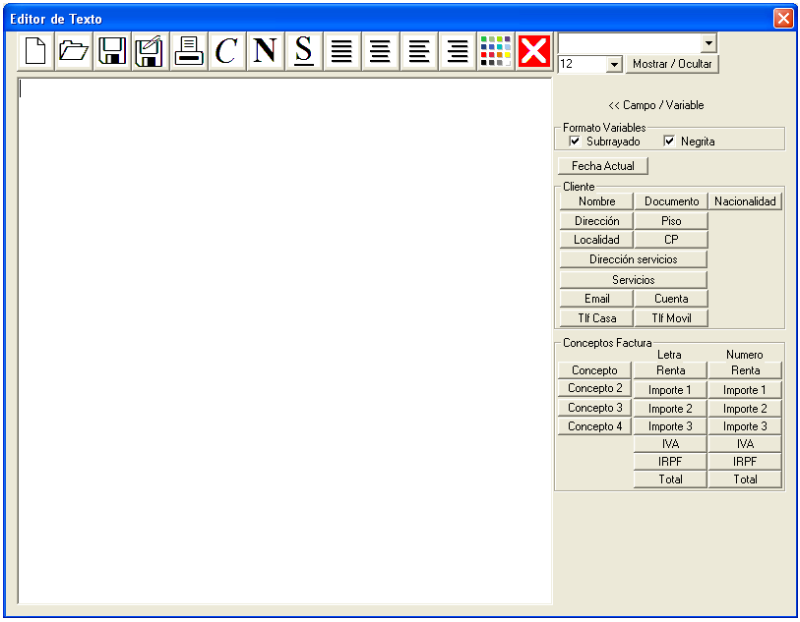
Permite listar clientes.

6.2. Informe Facturación

Permite ver por pantalla o imprimir los importes facturados.



7. Procesador de Textos



El procesador de textos, además de tener las funciones típicas, también nos permite añadir los campos, variables de un cliente, lo que nos permite realizar las cartas tipo, que después podremos emplear en la ficha de cliente o en los Mailing.

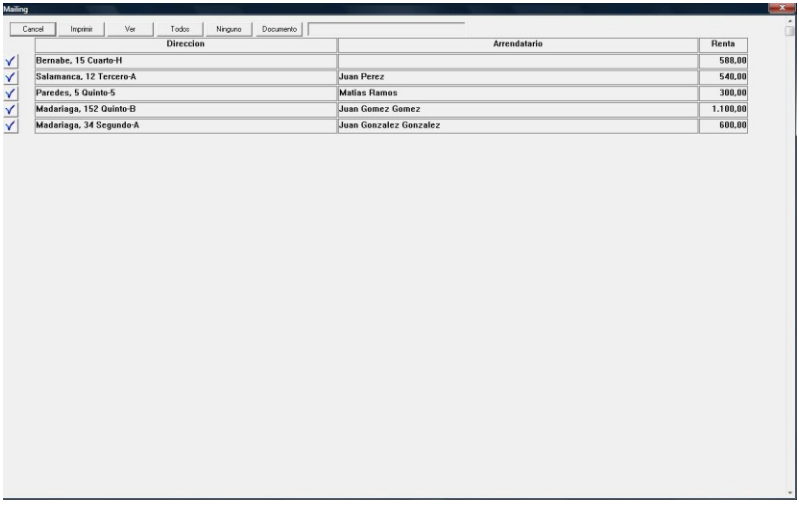
Primero redactamos el documento o carta, iremos añadiendo los campos de la izquierda donde deseemos. Una vez terminado el documento lo guardaremos. Después podremos emplearlo desde la ficha cliente o desde el mailing.

Uso de documento tipo desde la ficha cliente, en la ficha cliente pulsamos “Documentos”. Las variables de documento tipo serán sustituidas por los datos del cliente, además se nos abrirá el procesador de textos, para que podamos modificar el documento generado.

Podemos mostrar u ocultar las variables de los clientes pulsando en “Mostrar/Ocultar”.

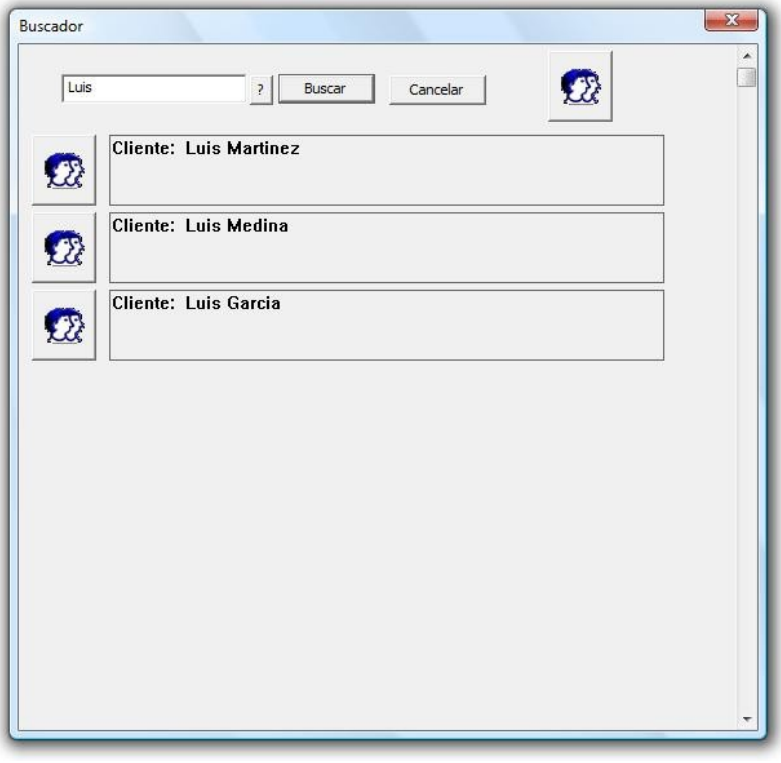
8. **Mailing**

Para hacer mailing primero debemos crear un documento tipo con el procesador de textos incluido en el programa, los campos que queramos que se cambien con los datos de cada cliente, seleccionaremos del lado izquierdo del procesador de textos (Botón Mostrar / Ocultar).



9. Buscador

Con la opción de buscar, introducimos el texto a buscar, puede ser la dirección de un cliente, el número de teléfono, dirección o nif del cliente. Después pulsamos “Buscar”, y nos saldrá una lista de clientes, podemos acceder a todos pulsando en el botón superior derecho con clientes, o individualmente pulsando al cliente.

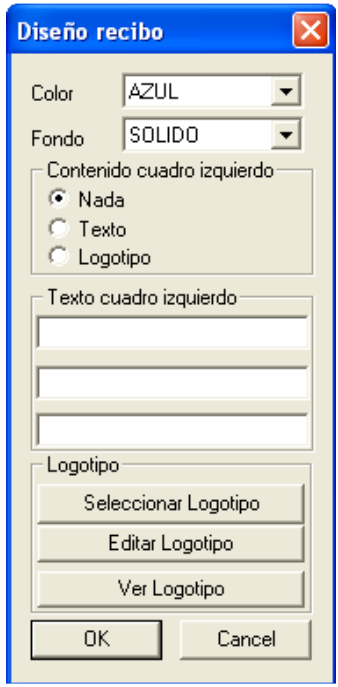


10. Opciones “Menú/Opciones”

10.1. Tamaño de letra de documentos

Puede elegir tamaño normal, pequeño o grande. Pulsar en “opciones/tamaño de letra documento”

10.2. Diseño recibo



- **Color** del fondo del recibo.
- **Fondo** Tipo del fondo. Depende del sistema operativo, permite líneas o colores lisos (sólido).
- **Contenido cuadro izquierdo.**
  - **Nada.** No aparecerá ni texto, ni logotipo.
  - **Texto.** Pone texto en el cuadro izquierdo, permite tres líneas, al igual que en el caso del fondo, también depende del sistema operativo.
  - **Logotipo.** Permite la selección de una imagen como logotipo en el recibo, la imagen aparecerá en el cuadro izquierdo.

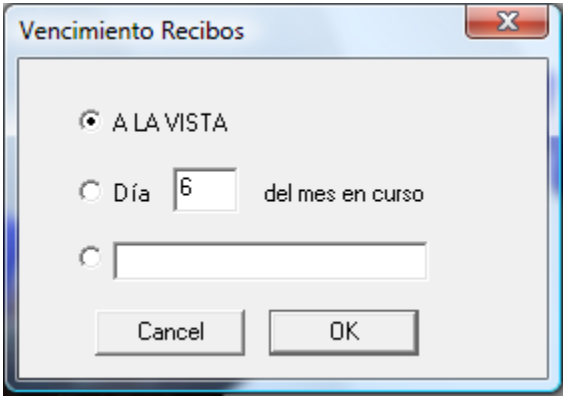
  Debe ser un archivo tipo bmp, se puede hacer con el programa paint, que está incorporado en windows.

  Puedes encontrar el paint en inicio/programas/accesorios , el tamaño del logotipo

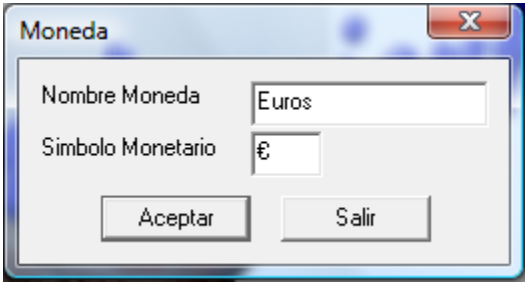
debe ser de 300x750 pixels, en el paint el tamaño se selecciona en imagen/accesorios.

Para seleccionar el logotipo pulse en "Seleccionar Logotipo", dependiendo del sistema operativo y de los programas que tenga instalados para ver o editar imágenes bmp, las podrá editar y ver pulsando en "Ver logotipo" o "Editar logotipo".

10.3. Vencimiento Recibos

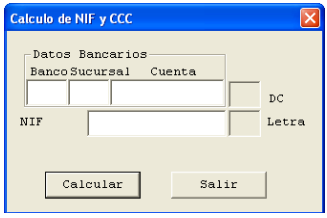


10.4. Moneda



10.5. Herramientas

Cálculo de dígito de control de número de cuenta bancaria.



10.5.1. Cálculo de la letra del NIF.

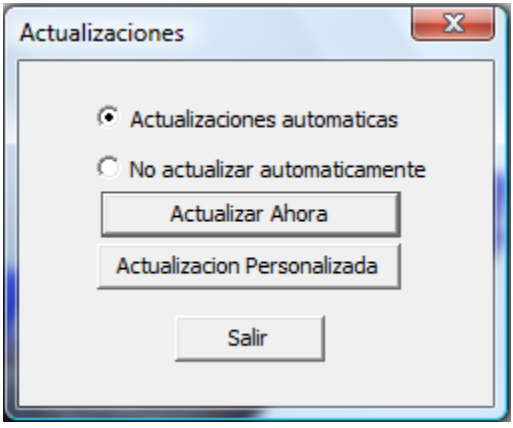
Para calcular ambos sólo hay que rellenar los campos de cuenta bancaria y/o DNI pulsar "calcular" y a su derecha aparece el dígito de control y la letra del NIF.

10.5.2. Cálculo de la letra del DC bancario.

Para calcular del dígito de control bancario, introduzca la cuenta y pulse botón de calcular, aparecerá el dígito de control asociado a la cuenta que usted ha introducido.

10.6. Actualizaciones

El programa se actualiza automáticamente desde internet, viendo si hay versiones nuevas y descargándolas, para ello hay que seleccionar “Actualizaciones Automáticas” y estar conectado a internet. En Windows 7, para poder actualizar el programa deberá ejecutarlo como administrador.



11. Registro

En menú “registro”, para introducir el número de licencia.

Si no se introduce el número de licencia el programa lo pedirá pasados treinta días a partir del día de su instalación, y deberá introducirse para poder seguir usando el programa.

12. Preguntas Frecuentes

A continuación relacionamos las preguntas más frecuentes que nos han planteado los usuarios del programa.

12.1. Emisión de un recibo físico

Se pueden emitir recibos desde la pantalla de facturaciones o desde la ficha de un cliente.

- **Desde la pantalla de facturaciones:**

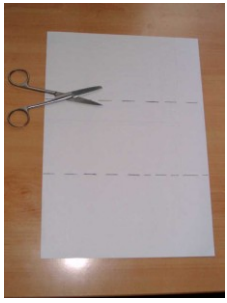
  En la ficha de los clientes que se vayan a emitir recibos físicos seleccione la casilla "recibo físico". En el menú facturaciones seleccionamos "nueva", seleccionamos la facturación a emitir y pulsamos "Imprimir Recibos Físicos", seleccionamos los recibos a emitir y pulsamos "Generar Recibos". Introducida la facturación, tenemos la posibilidad de modificarla o borrarla.

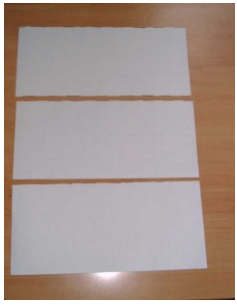
- **Desde la ficha de cliente:**

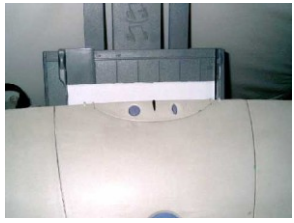
  Para la impresión de un recibo físico puntual se puede hacer desde la ficha de cliente, con el botón de "impresión recibo físico".

12.2. Impresión en papel de los recibos

Se pueden imprimir tres recibos en un folio.
Para la impresión de tres recibos en un folio, lo más cómodo es cortar previamente el folio en tres partes (el corte debe ser en horizontal) e introducirlas en la bandeja de alimentación de la impresora con la parte más ancha en posición horizontal.







12.3. Emisión de un recibo banco

Señalar “recibo banco” en fichero de “cliente”. En menú “facturación”, elegir una facturación realizada anteriormente o nueva. Pulsar botón “generar recibos banco”, aparece una pantalla para elegir la fecha.
Aparecerá pantalla donde seleccionar el/los recibos, pulsar OK.

El disquete para banco es aconsejable que no tenga archivos guardados, ya que el programa los borrará al grabar la información para el banco, pues el personal del banco no puede estar buscando qué archivo es el necesario.

Si queremos realizar modificaciones se deben realizar antes de pulsar en "generar recibos banco", si, por ejemplo, elegimos la fecha sin tener seleccionado en cliente la opción de recibo banco, entonces aparecerá el mensaje "no hay domiciliaciones bancarias válidas en esta facturación". Este mismo mensaje aparecerá si después de pulsar en "generar recibos banco" nos daremos cuenta de que no está señalado recibo banco en "cliente" o que faltan los datos de domiciliación bancaria en "cliente" e intentamos introducirlos después de haber seleccionado la fecha en generar recibo banco.

Si aparece este mensaje, lo que hay que hacer es pulsar "eliminar última" en pantalla facturación/generar recibo banco y ya podemos hacer las modificaciones en clientes y volver a facturación para generar recibo banco.

Es importante saber que una vez seleccionada la y fecha en facturación/generar recibo banco, no podemos ir a menú cliente para modificar algo (ej: se nos olvidó señalar recibo banco en "cliente") y volver a facturación/generar recibo banco, ya que aparecerá que no hay domiciliaciones bancarias válidas en esta facturación.

12.4. Numeración de Recibos

Pasos a seguir:

1. Seleccionar la numeración de recibos en menú "cliente" pulsando "numerar recibos" (zona superior derecha de la ventana), una vez seleccionada esa opción y rellenada la ficha de cliente "confirmar".
2. Una vez seleccionada la numeración de recibo para su impresión salir del menú "cliente" y entrar en menú "facturación". Seleccionar el mes a facturar y pulsar en imprimir recibos físicos. Para ver la numeración

asignada se puede ver pulsando 2 veces en el mes correspondiente y aparecerá una ventana con el nombre de la vía, piso, cliente e importe. Para imprimir recibo numerado pulsar en "generar recibos".

3. A la izquierda del nombre de la vía hay un icono con un bolígrafo. Al pulsar dicho icono aparece una ventana con los datos de la ficha incluyendo en su sexta fila el número de recibo asignado. Esto mismo se puede hacer también seleccionando el mes de facturación y pulsando en "modificar".

12.5. Diseño del Recibo

En menú "opciones/diseño de recibos", se puede elegir el color de fondo del recibo, y si se quiere un fondo liso (sólido) o bien con líneas.

En la impresión de recibo hay opción para la inclusión de un texto o un logotipo en el lado izquierdo del recibo. Por defecto está seleccionado que no aparezca nada.

1. Impresión de texto en el recibo: para incluir un texto en el cuadro izquierdo del recibo (nombre o razón social...) dentro de "opciones/diseño recibo" seleccionar "texto" e introducir el texto en "texto cuadro izquierdo". Dispone de tres líneas (con máximo de 40 caracteres en cada línea).
2. impresión de logotipo: primero tiene que crear un archivo bmp con un tamaño máximo de 300x750 pixels. Una vez creado el archivo con el logotipo en "opciones/diseño recibos" elegir logotipo en "contenido cuadro izquierdo" y pulsar en "seleccionar logotipo", aparecen 2 ventanas, la primera informativa (dar ok), la segunda para abrir el archivo

previamente creado con el logotipo. Para ver cómo queda el logotipo pulsar en "ver logotipo" donde aparece una vista previa del logotipo.

12.6. Copia de Seguridad

Para hacer copias de seguridad es imprescindible saber el nombre y ubicación del archivo y realizar su copia. Dicho archivo tendrá extensión *.arn, en caso de que no se acuerde del nombre del archivo o su ubicación al abrir la aplicación, en la barra, en la parte superior de la ventana, aparece el nombre del archivo.

12.7. Configuración para trabajar en red

Este programa es monopuesto, por lo que no se garantiza el funcionamiento multipuesto.

Para el caso de uso multipuesto se recomienda que las facturaciones se hagan desde un único ordenador, y que cada usuario modifique un grupo de clientes, ya que si dos usuarios modifican un mismo cliente a la vez puede que sólo se guarde uno de los cambios.

Para instalar arrendamientos multipuesto debe instalar el programa en todos los ordenadores que deseen acceder a la información, después en uno de los puestos deberá crearse un archivo "archivo/nuevo", este archivo debe crearse en un directorio compartido, para que todos los puestos puedan acceder a él.

13. Ayuda

Para cualquier duda no reflejada en este manual puede enviar un email al soporte técnico, que es el botón que tiene un sobre con un interrogatorio.

Si dispone de número de licencia indíquelo en el email para recibir una respuesta preferente.

14. Especificaciones técnicas.

14.1. Requisitos Mínimos

Windows XP, Vista, 7 o Superior
Pentium a 100 Mhz con 32 Mb de memoria RAM.
Resolución Gráfica 800x600.

14.2. Recomendados

DirectX 8.0.
Impresora Color.
Resolución Gráfica 800x600 True Color.
Conexión ADSL a Internet.
Hoja de Calculo

14.3. Especificación Técnica:

- Base de datos creada con Microsoft Jet (.MDB) databases (DAO), por lo que puede ser abierta con programas como Microsoft Access, pero sólo se recomienda a usuarios expertos.

- Crea domiciliaciones bancarias con el standard bancario Folleto-19, este standard lo usan la mayoría de bancos y cajas de ahorros que operan España.

- El programa a sido creado en C++, con lo que se asegura un óptimo rendimiento en velocidad, las bibliotecas necesarias para su funcionamiento han sido incluidas en la distribución para asegurar una mejor compatibilidad.