



Socius



Demo	4
Nuevo	5
Abrir	5
Preferencias	6
Preferencias Backup	9
Backup Manual	11
Restauración Manual	11
Exportar	11
Importar Texto	12
Importar XML	12
Datos Asociación	16
Junta Directiva	17
Registro Otros Organismos	17
Bancos	17
Datos Socios	18
Simpatizantes	28
Relaciones	28
Donativos y Herencias	28
Proyectos	29
Actividades	29
Monitores	29
Inscripciones Actividades	30
Grupos de Trabajo	31
Voluntarios	31
Entrada de Documentos	32
Salida de Documentos	32
Actas	32
Tipos de Cuota	32
Recibos	32
Modelo 182	37
Contabilidad	40
Tipos de Asociación	45
Red	49
Otros Datos	49
Shareware	50
Sobre ADI BaaraSoft	51



Socius es un programa shareware. Está disponible en cuatro idiomas: castellano, català, euskara y galego.

Socius es compatible con los siguientes Sistemas Operativos:

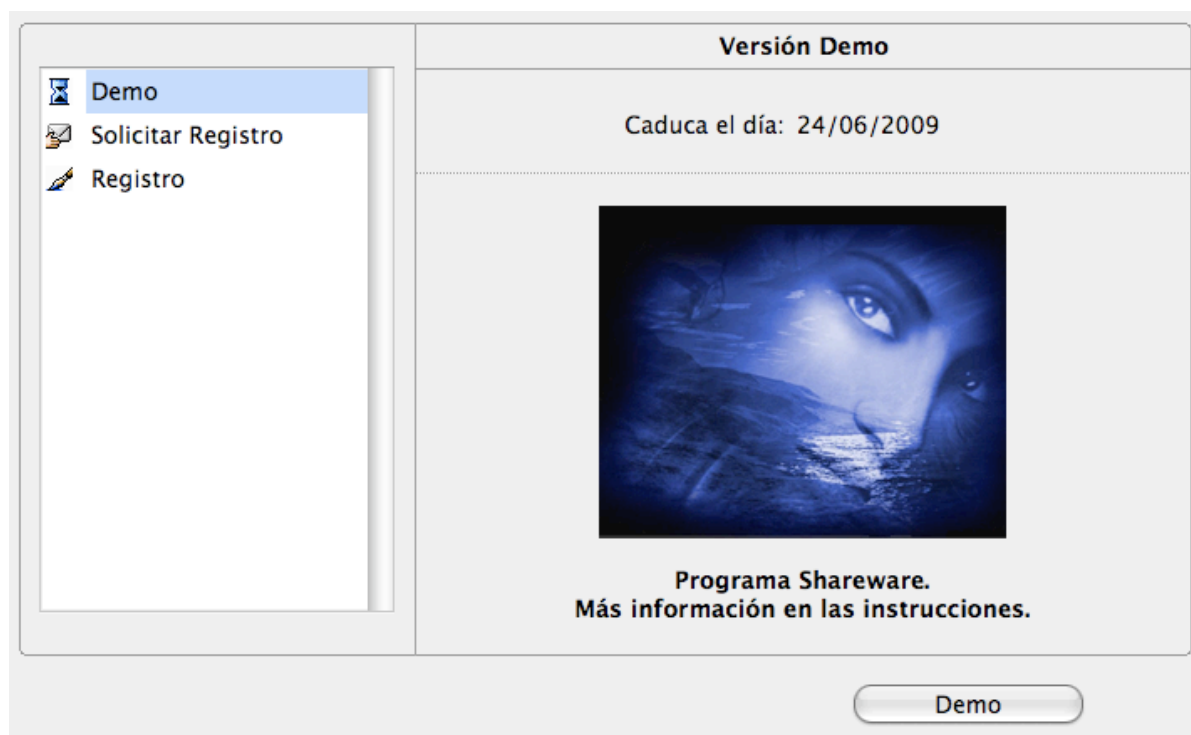
- **Macintosh:** Mac OS X 10.3.9 o superior (Panther, Tiger, Leopard).
- **Windows:** Windows XP y Windows Vista.

Para un correcto funcionamiento de **Socius** es necesario tener instaladas las siguientes fuentes:

- **Macintosh:** Geneva, Lucida Grande, Verdana, Times.
- **Windows:** Tahoma, Verdana, Times New Roman.

Los usuarios de Windows necesitan instalar *QuickTime* en su ordenador. Pueden descargar esta aplicación en la siguiente web: <http://www.apple.com/es/downloads/>

Los usuarios de Windows Vista tienen que colocar la aplicación en la carpeta de Usuario.



Si el programa no está registrado nos aparece la ventana **Demo**.

Existen varias opciones:

Demo: aparece la fecha de caducidad del programa. Esta fecha es orientativa, aún quedan 15 días para que el programa deje de funcionar.

Solicitar Registro: si interesa adquirir el programa se tiene que realizar desde esta ventana. Envía un correo electrónico a **BaaraSoft**.

Registro: se introduce el número de registro.

Cada programa tiene un número de producto único y tienes que solicitar el registro desde el programa en que vas a introducir los datos. El número de registro irá vinculado al número de producto.

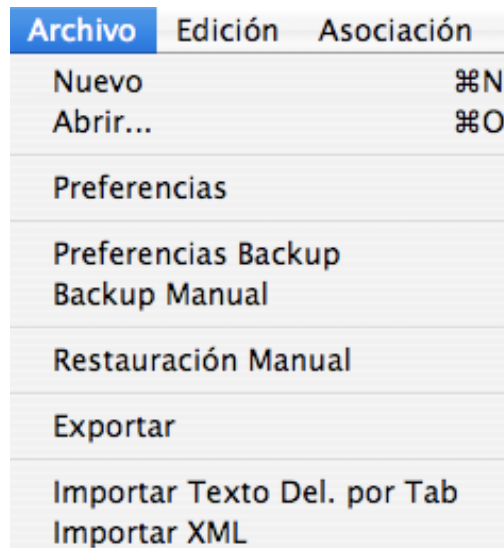
Esta versión de **Socius** no es gratuita, más información en el capítulo **ShareWare**.

Usuarios Windows:

1) Si tienes activo el Firewall de Windows debes crear una excepción con la aplicación Socius.exe. Debes entrar en el Firewall de Windows (Panel de Control), seleccionar la pestaña Excepciones y con el botón Agregar Programa buscar Socius.exe.

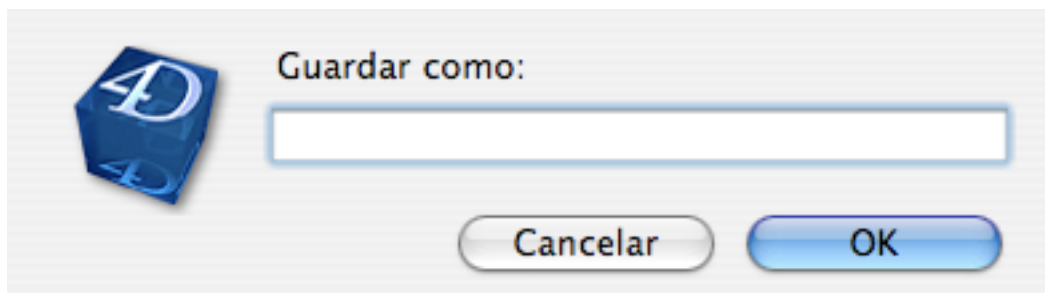
2) A veces, el tener un antivirus, es necesario comprobar si tiene activado el filtrado de mensajes, hay que buscar en las opciones la manera de permitir que Socius.exe tenga permiso de crear/mandar correos.

Menú Archivo



🔴 Nuevo

Esta opción nos permite crear una nueva base de datos. Al seleccionar **Nuevo** aparece la siguiente ventana:



Introducimos el nombre de la base de datos. El programa nos creará dos ficheros de datos con las terminaciones: xxx.4DD y xxx.4DR.

Esta opción nos posibilita el manejo de varias asociaciones.

🔴 Abrir...

Podemos abrir los diferentes archivos de datos creados con la opción comentada anteriormente.

Importante: Socius siempre abre por defecto el último archivo de datos que se ha utilizado. Es necesario comprobar si el archivo abierto es el que nos interesa utilizar.

● Preferencias

En Preferencias se abre una ventana dónde nos permite introducir las preferencias del programa.



Generales

En este apartado podemos seleccionar:

- **Idioma.** Existen 4 idiomas disponibles: castellano, català, euskara y galego.
- **Tipo Asociación.** Socius dispone de diferentes módulos adaptados a diferentes tipos de asociaciones: genérica, musical, ong que apadrina niños, padres de alumnos, hermandades, enfermos, asistencia social, protectora de animales y deportivas.
- **Logo en Cartas e Informes.** Si se selecciona esta opción aparece el logo de la asociación en los informes y cartas.
- **Acceso.** En Acceso configuramos el acceso al programa. Nos posibilita proteger los datos a partir de un nombre de usuario y una contraseña. Nadie podrá entrar en el programa si no escribe correctamente estos datos. Una vez introducido el nombre de usuario y la contraseña, necesitamos **Activar Acceso**, de esta manera la próxima vez que utilicemos Socius nos aparecerá la siguiente ventana, en la cual tendremos que introducir los datos configurados en Preferencias.

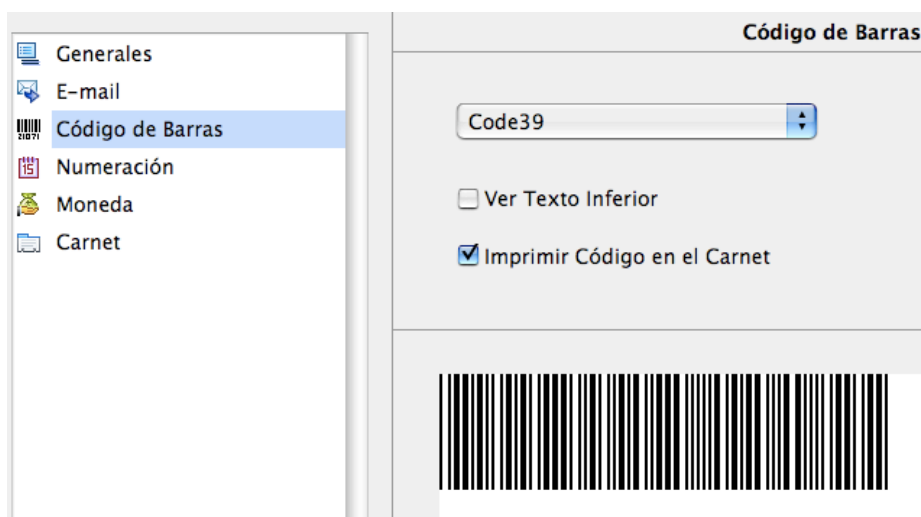
Email

Socius permite enviar e-mails personalizados. Para que funcione el envío de e-mail tenemos que configurar los siguientes apartados:

- **Smtp:** Tenemos que configurar el smtp de nuestra cuenta de correo. Ejemplo: *smtp.correo.yahoo.es*. El smtp lo encontrarás en tu programa habitual de correo.
- **E-mail:** Tenemos que colocar el e-mail de nuestra asociación.
- **Número de puerto de servidor:** En la mayoría de servidores es el 25, pero si es necesario se puede cambiar el número en este apartado.
- **Autenticación:** Si la cuenta de correo utiliza autenticación en estos campos es necesario introducir el nombre de usuario y la contraseña.

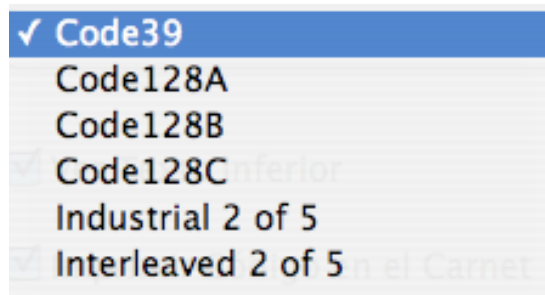
Importante. Socius no funciona con servidores que utilicen **SSL** (Secure Sockets Layer). Un ejemplo es gmail.

Código de Barras



En los Carnets podemos incorporar un Código de Barras. Desde Preferencias seleccionamos el tipo de código, el tamaño de impresión y la opción de imprimir el código en el carnet. En los diferentes módulos del programa existe un campo dónde debemos introducir los datos del código de barras. Si este campo está vacío no se imprimirá ningún código.

El programa nos permite utilizar los siguientes códigos de barras: Code39, Code128A, Code128B, Code 128C, Industrial 2 of 5 y Interleaved 2of 5.



Algunos de estos códigos tienen un número limitado de caracteres, otros solamente soportan números. Es importante conocer los siguientes detalles técnicos para poder escoger el que mejor se adapte a sus necesidades:

Code 39:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9, A-Z, "-. \$/+%"

Número máximo de caracteres: 30.

Code 128 A:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9; A-Z; !"# \$0% & '()*+0-./: ;<=>?@[\\]^_ "+"

Número máximo de caracteres: Ilimitado.

Code 128 B:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9; A-Z; a-z; !"# \$0% & '()*+0-./: ;<=>?@[\\]^_{}~`

Número máximo de caracteres: Ilimitado.

Code 128 C:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9.

Número máximo de caracteres: Ilimitado.

Industrial 2 of 5:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9.

Número máximo de caracteres: Ilimitado.

Interleaved 2 of 5:

Soporta los siguientes caracteres: 0-9.

Número máximo de caracteres: Ilimitado.

Numeración

Algunas partes de programa utilizan numeración automática. Cuando se crean registros los números se incrementan automáticamente. Desde este apartado de Preferencias podemos controlar y modificar estos números.

Los módulos que utilizan este tipo de numeración son: socios, recibos, actas, entrada y salida de documentos y las anotaciones de contabilidad. También el control de la numeración de los cobros bancarios C-19.

Moneda

En **Moneda** indicamos la divisa principal del programa. La divisa seleccionada es la que se utilizará por defecto en toda la aplicación.

La opción **Imprimir ISO** imprime el valor ISO de la moneda.

La opción **Imprimir Símbolo** imprime el símbolo de la moneda.

Si ninguna de estas opciones está seleccionada no imprime ni el símbolo, ni el valor ISO.

Carnet

En este apartado indicamos cómo será el carnet. Podemos personalizar el carnet de los socios, monitores y voluntarios.

Seleccionamos si se incorporará foto o será sin ella. El enlace de la foto se especificará en el registro correspondiente.

Aquí también indicaremos el nombre de la imagen del fondo del carnet. Primero mediante un programa de diseño vamos a crear una imagen. Podemos crear una imagen para el anverso y otra para el reverso. Las medidas de la imagen son 54 mm de alto por 86 mm de largo. Una vez creadas se colocarán dentro de la **Carpeta Logo**.

En este apartado de Preferencias colocaremos el nombre de la imagen, incluida la extensión del archivo. Ejemplo: fondo.jpg

❁ Preferencias Backup

Socius nos permite guardar copias de Seguridad de una manera Manual o Automática. En este apartado configuramos las diferentes opciones.

Existen diferentes apartados:

- **Información:** Disponemos de la información del último backup: día, hora, número de backup.
- **Configuración:** Podemos seleccionar el contenido del Backup, serán los ficheros que incorporará la copia de seguridad.
- **Backup:** Podemos configurar los parámetros generales: como conservar un número determinado de copias de seguridad, determinar el borrado o controlar fallos en el backup.
- **Archivo:** En este apartado controlamos las propiedades del archivo de Backup:
 - **Tamaño del segmento:** Nos permite dividir el archivo en varios trozos.
 - **Factor de compresión:** Podemos seleccionar el tipo de compresión de los archivos: Ninguna, Rápido y Compacto.

Socius genera los archivos de Backup sobre la base de optimización (entrelazamiento) y seguridad (redundancia).

- **Factor de entrelazamiento:** El entrelazamiento consiste en guardar los datos en sectores del disco no ocupados, de esta manera se acelera la lectura de los datos, pero la fase de guardar el archivo es más lenta.
- **Factor de redundancia:** Esta opción permite incorporar factores de seguridad en los datos, guardando varias veces en un archivo los mismos datos. El tamaño del archivo es más grande y la fase de guardar el archivo es más lenta.
- **Planificador:** En este apartado podemos configurar si queremos realizar Backup automáticos. Si la opción: ***Sin backup automático*** está seleccionada el programa no realizará Copias de Seguridad, se tendrán que realizar de manera Manual. Podemos realizar backup por horas, días, semanas o meses, en este apartado configuramos las Copias de Seguridad según nuestras necesidades.
- **Restauración:** Nos permite programar restauraciones automáticas de nuestra base de datos.

The screenshot displays the 'Planificador' (Scheduler) tab within a software window. The window has a title bar and several tabs: 'Información', 'Configuración', 'Backup', 'Archivo', 'Planificador' (active), and 'Restauración'. The 'Planificador' tab contains the following settings:

- ☒ Sin backup automático
- ☐ Cada hora(s) a partir de
- ☐ Cada día(s) a las
- ☐ Cada semana(s)
 - ☐ Lunes a las
 - ☐ Martes a las
 - ☐ Miércoles a las
 - ☐ Jueves a las
 - ☐ Viernes a las
 - ☐ Sábado a las
 - ☐ Domingo a las
- ☐ Cada mes(es)
 - Día a las

Importante: Para la Seguridad de sus datos es necesario activar la opción de Backup Automático.

● **Backup Manual:** Podemos realizar un backup Manual.

● **Restauración Manual:** Podemos restaurar una base de datos de forma Manual. Aparece la ventana de Selección y tendremos que seleccionar el fichero de backup que queramos utilizar.

● **Exportar**

Tabla

Datos Socios

Campos

N. Socio
Nombre
Dirección 1
Dirección 2
Código Postal
Población
Provincia
País
Dirección 1 SR
Dirección 2 SR
Código Postal SR
Población SR

Mover Todos
Mover
Borrar

Orden de Exportación

N. Socio
Nombre
Dirección 1
Dirección 2
Código Postal
Población
Provincia
País
Dirección 1 SR
Dirección 2 SR
Código Postal SR
Población SR

☒ Texto Delimitado por Tab
☐ Excel 2003
☐ HTML
☐ XML
☒ Todos
☐ Selección Módulo

Nombre del Archivo

.TXT

Desde esta ventana podemos exportar los datos de las tablas más importantes de Socius.

Primero tenemos que seleccionar la tabla y seguidamente mover los campos que nos interese exportar. El programa nos permite exportar a diferentes formatos:

- **Texto Delimitado por Tabuladores.** Crea un archivo de texto. La información de los campos está separada mediante tabuladores. Cuando se realiza este tipo de exportación y se quieren importar los datos a otra aplicación es necesario anotar el orden de exportación, posteriormente cuando se quiera realizar la importación será necesario seleccionar el mismo orden.
- **Excel 2003.** El programa utiliza tecnología de código abierto desarrollada por **Microsoft** incorporada en *Office 2003*. **Socius** crea archivos **XML**, los cuales se pueden abrir con las siguientes hojas de cálculo: Excel 2003 o superior, NeoOffice y OpenOffice.
- **HTML.** Crea un archivo HTML, el cual se puede visualizar con un navegador web.
- **XML.** Crea archivos XML. **XML** es un metalenguaje extensible de etiquetas desarrollado por el World Wide Web Consortium (W3C). Se puede usar en bases de datos, editores de texto, hojas de cálculo y casi cualquier cosa imaginable. Tiene un papel muy importante en la actualidad ya que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.

Podemos exportar todos los registros de una tabla si hemos seleccionado la opción **Todos**.

Si nos interesa exportar registros concretos de una tabla es necesario seleccionar la opción **Selección Módulo**.

Si queremos utilizar esta opción es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el módulo correspondiente. Si queremos exportar socios abrir el módulo de socios.
2. Seleccionar manualmente los registros en la lista. Para seleccionar manualmente lo realizamos pulsando sobre cada línea. Con la tecla **Comando + Clic (Macintosh)** o **Control + Clic (Windows)** podemos seleccionar las fichas que deseamos.
3. Abrir la ventana de **Exportación**.
4. Seleccionar la **Tabla Adecuada**, será la misma que el módulo abierto.
5. Introducir el **Orden de Exportación**.
6. Seleccionar la opción **Selección Módulo**.
7. Introducir el nombre del archivo.
8. Pulsar el botón **Exportar**.

Importante. Los archivos exportados se localizan junto a Socius si se utiliza Macintosh. Si el sistema operativo es Windows se colocan dentro de la carpeta **Database**, junto a Socius.exe.

❁ Importar Texto Delimitado por Tabuladores

Desde esta ventana podemos importar archivos de texto que hayan sido exportados con el formato de texto delimitado por tabuladores.

Para que la importación sea correcta es preciso que el **Orden de Importación** sea el mismo que el **Orden de Exportación**.

❁ Importar XML

Como hemos comentado anteriormente **XML** tiene un papel muy importante en la actualidad ya que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.

La tecnología XML busca dar solución al problema de expresar información estructurada de la manera más abstracta y reutilizable posible. Que la información sea estructurada quiere decir que se compone de partes bien definidas, y que esas partes se componen a su vez de otras partes. Entonces se tiene un árbol de pedazos de información.

Los documentos han de seguir una estructura estrictamente jerárquica con lo que respecta a las etiquetas que delimitan sus elementos. Una etiqueta debe estar correctamente incluida en otra, es decir, las etiquetas deben estar correctamente anidadas. Los elementos con contenido deben estar correctamente cerrados.

En la siguiente imagen podemos ver un documento XML.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Exportar>
  <Registro>
    <nombre>Maria Luisa Peres, Doñate</nombre>
    <direccion_1>Pedrin, 23</direccion_1>
    <codigo_postal></codigo_postal>
    <poblacion>Huelva</poblacion>
    <provincia></provincia>
  </Registro>
</Exportar>
```

Existen árboles XML que cumplen estándares internacionales como podría ser el SAF-T (Standard Audit File - Tax). Estos archivos cada vez son más frecuentes en el mundo de las finanzas, contabilidad y facturación.

La importación de estos archivos no suele ser problemática, ya que los archivos emitidos tienen que cumplir estas normas y los programas de importación rechazan los archivos que no se ajustan al estándar.

En **Socius** no se ha implementado esta tecnología. No existe ningún estándar que se pueda aplicar. Se han creado unos algoritmos "inteligentes" que abren cualquier archivo XML y permite al usuario visualizar la estructura del árbol de importación. A partir de aquí los usuarios pueden vincular los datos del árbol XML a los campos de las tablas de Socius.

Como pueden existir árboles XML complejos y también pueden existir etiquetas que no contengan datos, **Socius** solamente visualiza los Paths XML que contengan información. Esto facilita a los usuarios la importación de datos, ya que garantiza que los paths seleccionados no están vacíos.

También es frecuente que en los árboles XML complejos el número de registros varíe según la estructura de la información. Pueden existir registros Padre, estos pueden tener Hijos y los Hijos pueden ser Padres de sus Hijos. Es decir, la información es presentada en varios niveles y en cada nivel existe un número de registros diferentes.

Para solucionar estos problemas **Socius** solamente admite un nivel. Fundamentalmente porque las tablas de Socius tienen un nivel. En la ventana donde aparecen los Paths XML, en la parte izquierda, aparece el **Número de Registros**. Solamente se pueden seleccionar los Paths que tengan el mismo número de registros. Si el usuario selecciona diferentes líneas, las cuales el número de registros sea diferente, aparece una ventana de diálogo indicando que no es posible esta importación.

Antes de importar un archivo XML es aconsejable visualizar la información que contiene y analizar su estructura. Los archivos XML se pueden abrir con un Editor de Textos o bien con un navegador Web. FireFox y Explorer los abren y los analizan sin problemas.

Tabla
 Datos Socios

Campos
 N. Socio
 Nombre
 Dirección 1
 Dirección 2
 Código Postal
 Población
 Provincia
 País
 Dirección 1 SR
 Dirección 2 SR
 Código Postal SR
 Población SR
 Provincia SR
 País SR

Orden de Importación

Eliminar Línea Borrar Mover

N. Reg.	Paths XML	Campos
112	/Exportar/Registro/n._socio/	
112	/Exportar/Registro/nombre/	
112	/Exportar/Registro/direccion_1/	
112	/Exportar/Registro/codigo_postal/	
112	/Exportar/Registro/poblacion/	
112	/Exportar/Registro/provincia/	
112	/Exportar/Registro/pais/	

Abrir... Cancelar Importar

Vamos a comentar cómo se realiza la importación de registros XML:

1. Seleccionamos una **Tabla**.
2. Con el botón **Abrir**, buscamos el archivo XML.
3. Seleccionamos un **Path XML**.
4. En **Campos** seleccionamos un campo.
5. Pulsamos el botón **Mover**, vemos que el campo se vincula al path.

Siguiendo estos pasos vamos vinculando los campos a los path XML.

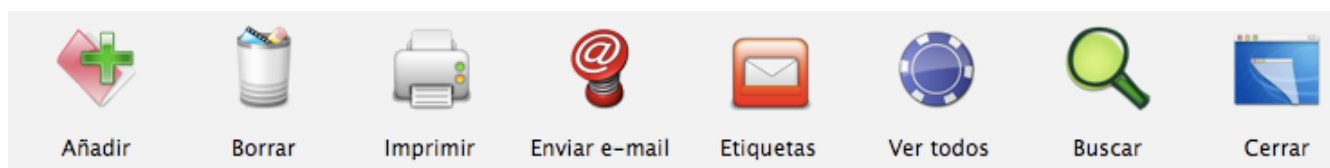
El botón **Borrar** borra el campo vinculado a un path XML. Seleccionamos la línea y pulsamos Borrar.

El botón **Eliminar Línea** borra una línea del Path XML. Seleccionamos la línea y pulsamos Eliminar Línea.

Menú Asociación

Asociación	Areas	Gestión
Datos Asociación		
Junta Directiva		carpeta sin
Registro Otros Organismos		
Bancos		
Datos Socios		
Simpatizantes		
Relaciones Institucionales		
Donativos y Herencias		

Antes de comentar los diferentes módulos del programa es necesario indicar que en la mayoría de ellos existen los mismos botones. En la parte inferior de cada botón existe una etiqueta dónde explica su función.



En estas instrucciones cuando se explique cada módulo no se va a repetir la misma información y se va a centrar en los aspectos diferenciales. Si algunos aspectos se han explicado anteriormente se tendrá que consultar el apartado dónde se comenta la citada función.

El botón **Añadir** tiene un funcionamiento peculiar. Crea las fichas de una manera continuada: cuando hemos creado una ficha la guardamos con el botón **Aceptar**, el programa guarda la ficha y crea otra en blanco, si no queremos introducir más fichas es necesario pulsar el botón **Cancelar**. La ventaja de este sistema es que si tenemos que introducir muchas fichas lo podemos realizar de una manera continuada.

La tecla **TAB** se utiliza para desplazarse de un campo a otro.

🌸 Datos Asociación

En este módulo anotamos los datos de nuestra asociación: el nombre, la dirección, el teléfono, el correo electrónico, el Nif y el número de registro si es que está legalizada.

También podemos introducir el logo. Primero tenemos que crearlo con un programa de dibujo y colocarlo dentro de la **Carpeta Logo**. Las medidas de logo son 85 puntos de alto x 140 puntos de largo (30 mm x 50 mm).

Para introducir el logo pulsamos el **Botón +**, aparece una ventana e introducimos el nombre del archivo incluyendo la extensión. Ejemplo: *Logo.jpg*.

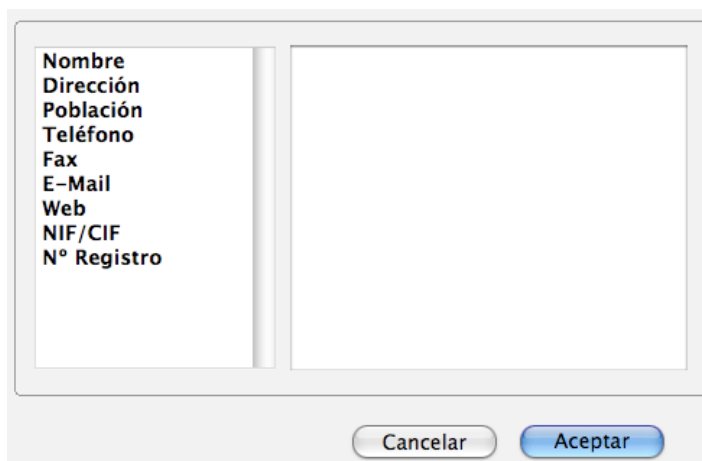
El **Botón -** se utiliza para borrar el logo.

Socius admite los siguientes formatos de ficheros de imagen: JPG, GIF, BMP, PICT. Prueba con la imagen en diferentes formatos y utiliza la más adecuada. Los archivos Pict (**.pct**) ofrecen muy buenos resultados.

El logo de la asociación, si en **Preferencias** hemos activado esta opción, aparece en las cartas, en algunos informes y en los recibos.

Si queremos que también aparezcan los datos de la asociación en los documentos citados anteriormente tenemos que activar el botón **Añadir Datos Asociación**.

Al pulsar este botón aparece la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de diálogo con un diseño de dos paneles. El panel izquierdo contiene una lista de campos de texto que se pueden introducir: 'Nombre', 'Dirección', 'Población', 'Teléfono', 'Fax', 'E-Mail', 'Web', 'NIF/CIF' y 'Nº Registro'. El panel derecho es un área de texto vacía para introducir los datos directamente. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Cancelar' y 'Aceptar'.

En esta pantalla introducimos los datos. En la parte izquierda de la ventana aparecen los elementos que podemos introducir. Al realizar clic sobre la lista se incorpora automáticamente los datos en la parte derecha.

También podemos escribir directamente en la parte derecha sin necesidad de utilizar la lista de la izquierda.

Importante. Si realizamos algún cambio en los datos de la asociación, también tendremos que cambiar los datos en este apartado.

🌸 **Junta Directiva**

En este módulo anotamos los miembros de la Junta Directiva de la asociación.

Nos permite llevar un control de los cargos existentes y conocer la fecha que comienza y termina el cargo.

También podemos enviar comunicaciones y contactar con los miembros mediante correo electrónico o SMS.

Importante. El envío de SMS se realiza como mail.

Actualmente todas las compañías de telefonía móvil, ofrecen el servicio de envío de mensajes de texto como mail; es decir que cuando adquirimos una línea, automáticamente se configura en nuestro CHIP una dirección de mail que varía según la empresa, pero por lo general es tu número@laempresaquetengas.com. Es decir que si mandamos un email a esa dirección nos llegará al móvil, como si fuese un SMS y en forma gratuita. Esta dirección de mail la podemos consultar en nuestra operadora telefónica. Existen páginas de internet que se dedican a realizar el envío de Mensajes de texto como mail, en la que entramos, ponemos el número del destinatario, escribimos el mensaje y lo enviamos con nuestro nombre, esto es muy útil para ahorrar dinero escribiendo mensajes desde nuestro móvil.

🌸 **Registro Otros Organismos**

En este módulo anotamos dónde está registrada nuestra asociación. Es necesario tener un registro para saber dónde podemos pedir ayudas o subvenciones.

🌸 **Bancos**

En Bancos tenemos que introducir los bancos o cajas en que nuestra asociación tiene una cuenta. Los datos introducidos en este apartado serán utilizados en diferentes apartados del programa:

- Los **Cobros Bancarios C-19**.
- Las **Cuotas o Donativos** cuando se realicen mediante transferencia bancaria.

🌸 Datos Socios

La parte más importante de una asociación son los socios. Sin duda este es el módulo más importante del programa.

El módulo de Socios es dinámico, depende del tipo de asociación seleccionado en Preferencias aparecen más opciones en la entrada de datos, en las búsquedas o en la impresión. Sobre los diferentes tipos de asociación se comentará en próximos capítulos.

Vamos a comentar los aspectos más significativos. Algunas opciones no es necesario comentarlas, con leer la información que está en la pantalla se comprende su significado.

Entrada de Datos

Pestaña Socios

En este apartado entramos los datos de los socios. Es necesario destacar el **Nº de Socio**. Este número es secuencial y automático. La numeración se puede controlar desde **Preferencias**.

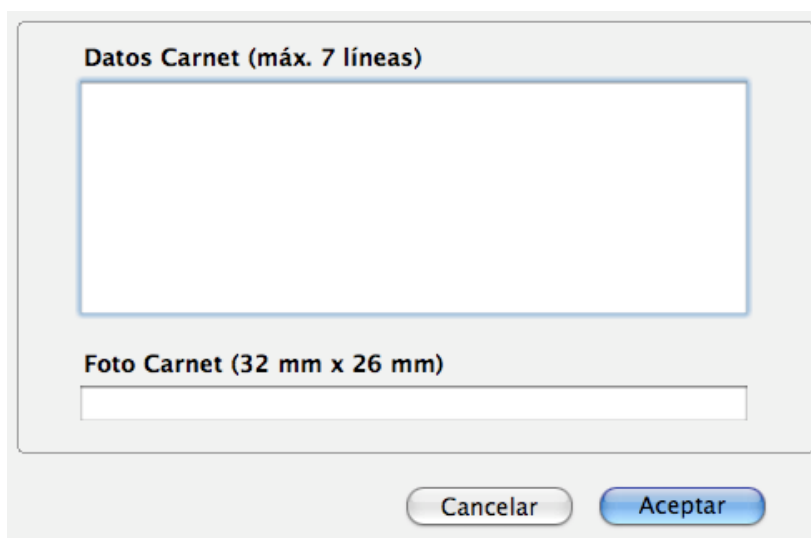
Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Socios**. Pueden existir dos tamaños de fotos:

1. la que se visualiza en pantalla y se imprime cuando se realiza una impresión del registro. Esta foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm).
2. la que se imprime en el carnet y el tamaño será de 32 mm de alto x 26 mm de largo.

No es obligatorio utilizar los dos tamaños, se puede utilizar el tamaño de la foto del carnet.

Como se ha comentado anteriormente pulsando el **Botón +** se abre una ventana y se añade el nombre de la foto con su extensión y el **Botón -** permite borrar la foto. Con estos botones se añade la foto en la pantalla.

Cuando pulsamos el botón **Datos Carnet** aparece esta pantalla:



Datos Carnet (máx. 7 líneas)

Foto Carnet (32 mm x 26 mm)

Cancelar Aceptar

Aquí entramos los datos que van a aparecer en el **Carnet**.

En **Datos Carnet** escribimos el texto que tiene que aparecer en el carnet. Se indica que el máximo de líneas es siete. El espacio reservado solamente caben esta cantidad de líneas.

Truco. Si en la parte superior dejamos espacios en blanco ajustamos las letras en la parte inferior del carnet. También podemos alternar texto y espacios en blanco. Si los nombres de los socios es muy extenso tendremos que jugar con las líneas. Desde el **Botón Carnet** podemos previsualizar cómo se realizará la impresión final.

En **Foto Carnet** tenemos que colocar el nombre de la foto del carnet. Las medidas de la fotos tienen que ser 32 mm de alto x 26 mm de largo.

El **Botón Carnet** permite imprimir el Carnet del Socio.

Pestaña Socios +

Hay varias cosas a comentar:

El botón que se encuentra en el apartado de **Segunda Residencia** permite colocar los mismos datos de la primera residencia en los campos de la segunda residencia.

El botón junto el campo Nif permite calcular la letra del Nif.

La opción **No Imprimir Correo Postal** si está activada no va a crear ninguna etiqueta con el nombre del socio.

Pestaña Familia

Aquí entramos los datos familiares. Si queremos que en el carnet aparezca un **Código de Barras** es necesario incorporar datos en el campo correspondiente.

Pestaña Proyectos

Para poder añadir datos en Proyectos es necesario crear registros en el **Módulo de Proyectos**.

Para poder añadir datos en Grupo de Trabajo es necesario crear registros en el **Módulo de Grupo de Trabajo**.

En **Tema de Interés** se colocan los datos en el campo y automáticamente quedan añadidos en el botón desplegable.

Pestaña Forma de Pago

En este apartado seleccionamos la forma de pago de los socios.

El botón junto al campo **Nº de Cuenta** nos permite **Validar el DC** de la cuenta bancaria.

El botón junto al campo **Referencia C-19** nos permite cambiar el número C-19 del Socio.

Importante. Según la norma C-19 cada cliente tiene que tener un número de registro de referencia único. **Socius** crea este número automáticamente. La numeración automática de este número se puede cambiar en **Preferencias**.

Pestaña Cuotas

En este apartado planificamos las cuotas de los Socios, podemos entrar un número ilimitado de cuotas.

El primer paso es definir las cuotas en el **Módulo Tipo de Cuota**. Este módulo está ubicado en el **Menú Gestión**.

Cuota	Pagos	Día	Mes

Con el botón **Añadir** creamos una línea en la lista de la parte inferior. Los datos que se colocarán son los que previamente se han escrito en los campos de la parte superior.

Si queremos **Borrar** un elemento de la lista, primero seleccionamos la línea y después es necesario pulsar el botón de borrar.

Finalmente para **Modificar**, seleccionamos la línea. El contenido de la línea se coloca en los campos del apartado superior de la pantalla. Realizamos las modificaciones y pulsamos el botón de modificar.

Después de haber planificado las cuotas de cada socio las podremos facturar automáticamente desde el **Módulo de Recibos Cuotas**. En este módulo existe el botón **Facturación Automática**. Accionando este botón nos creará los recibos según los criterios que hayamos seleccionado en la ventana. En un próximo capítulo se explicará con más detalle.

El **Botón Cobros** nos abre una ventana y en ella podemos ver los **Recibos Cobrados** o los **Recibos Pendientes de Cobrar**.

Lista de Datos

En la parte inferior de la ventana aparecen los siguiente botones:

Añadir, Borrar, Imprimir, Enviar E-mail, Etiquetas, Ver Todos, Buscar, Cerrar.

Vamos a comentar los más importantes:

Imprimir

Si seleccionamos los registros mediante la tecla **Comando + Clic (Macintosh)** o **Control + Clic (Windows)** podemos imprimir los registros seleccionados. Nos aparece esta ventana:



Escogemos una opción, si hemos seleccionado 3 socios y, queremos imprimir el carnet, nos imprimirá 3 carnets correspondientes a los socios seleccionados.

En caso que no exista ningún elemento de la lista seleccionado, vemos la siguiente ventana:

Socio	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Informes	<input type="checkbox"/> Imprimir Cartas
<input type="checkbox"/> Todos los Socios	<input type="checkbox"/> Socios sin E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Socios Alta	<input type="checkbox"/> Socios Baja
<input checked="" type="checkbox"/> Ningún Criterio	<input type="checkbox"/> Dirección
<input type="checkbox"/> Población	<input type="checkbox"/> Provincia
<input type="checkbox"/> Código Postal	<input type="checkbox"/> País
<input type="checkbox"/> Proyecto	<input type="checkbox"/> Grupo de Trabajo
<input type="checkbox"/> Temas de Interés	<input type="checkbox"/> Notas

Cancelar Aceptar

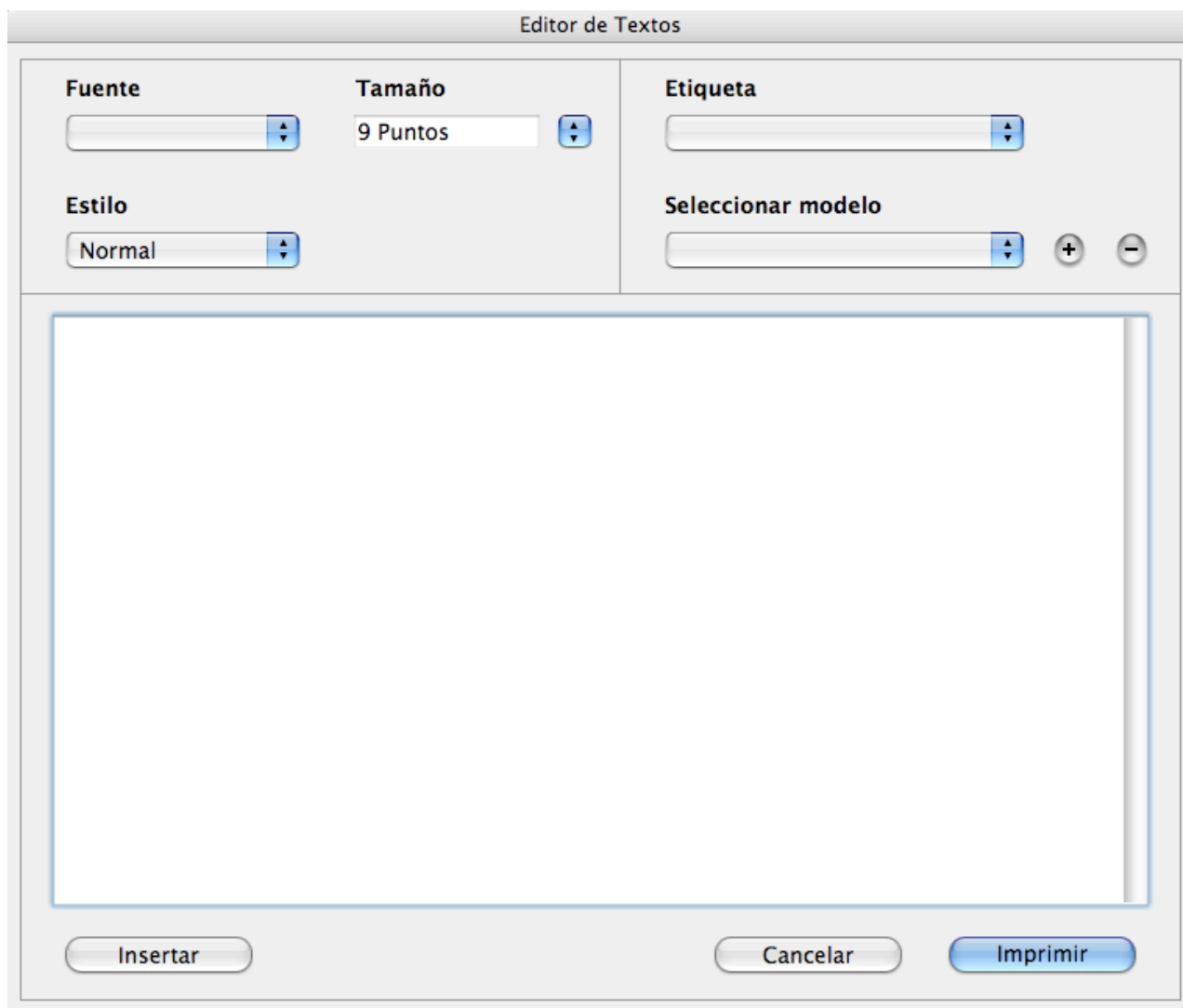
En ella vemos muchas opciones de impresión. Existen 4 opciones a destacar: *Imprimir Informes*, *Imprimir Cartas*, *Libro de Registro de Socios*, *Carnet*.

Imprimir Informes. Podemos imprimir informes siguiendo múltiples criterios: socios alta, socios baja, población, proyectos, grupos de trabajo, cumpleaños, cuotas, etc.

Libro de Registro de Socios. Imprime una relación de Socios.

Carnet. Imprime los carnets de todos los Socios.

Imprimir Cartas. Podemos imprimir cartas siguiendo múltiples criterios. Nos aparece un pequeño Editor de Textos.



Vamos a comentar los diferentes elementos del **Editor de Textos**:

Fuente. Seleccionamos la tipografía del texto.

Tamaño. Seleccionamos el tamaño de la letra.

Estilo. Escogemos el estilo: normal, negrita y cursiva.

Seleccionar Modelo. Podemos guardar las cartas que hayamos creado para poderlas utilizar posteriormente. Existe la función **Guardar Modelo** (*botón +*) y si queremos borrarlo (*botón -*). Los modelos guardados aparecen en forma de listado en una lista desplegable. Con solo seleccionar el item deseado se incorpora el texto en pantalla.

Etiqueta. La opción de **Etiquetas** se utiliza para personalizar nuestras Cartas. Dentro del texto podemos colocar diferentes etiquetas como: [Nombre], [Dirección], [Población], etc... Por Ejemplo; cuando el programa detecta una de estas *Etiquetas* coloca el nombre del socio en [Nombre], o la dirección en [Dirección]. De esta manera podemos realizar cartas personalizadas.

Desde la Ventana de Impresión podemos activar el cuadro de Vista Previa y nos permitirá previsualizar las cartas.

Importante

Si guardamos modelos en los diferentes idiomas del programa (castellano, català, euskara o galego) tenemos que vigilar que las *Etiquetas* del texto esten en el idioma del programa. Por Ejemplo: hemos creado un modelo en catalán y en estos momentos el idioma del programa es el castellano (y en el modelo, las *etiquetas* están en catalán); si queremos imprimir el modelo tendremos que canviar las *etiquetas* al castellano. Ya que el programa detecta las *etiquetas* por el nombre del idioma que está funcionando en estos momentos.

Envío de Correo Electrónico

Podemos enviar e-mail de dos maneras:

Selección Manual

Para seleccionar manualmente lo realizamos pulsando sobre cada línea. Con la tecla **Comando + Clic (Macintosh)** o **Control + Clic (Windows)** podemos seleccionar las fichas que deseamos. De esta manera podemos enviar uno o varios e-mails.

Selección por Búsqueda

Si no hemos seleccionado ninguna línea manualmente, cuando pulsamos el botón de **Enviar E-mail** nos aparece una pantalla que nos ofrece la posibilidad de buscar las fichas por: ciudad, provincia, etc.

Una vez realizada la selección nos aparece una pantalla que nos permite crear nuestro e-mail.

En la parte inferior del Editor existe un botón que nos permite **Adjuntar** un fichero.

También podemos guardar los e-mails que hayamos creado para poderlos utilizar posteriormente. Existe la función **Guardar Modelo** (botón +) y si queremos borrarlo (botón -). Los modelos guardados aparecen en forma de listado en una lista desplegable. Con solo seleccionar el ítem deseado se incorpora el texto en pantalla.

La opción de **Etiquetas** se utiliza para personalizar nuestras e-mails. Dentro del texto podemos colocar diferentes etiquetas como: [Nombre], [Dirección], [Población], etc... Por Ejemplo; cuando el programa detecta una de estas *Etiquetas* coloca el nombre en [Nombre], o la dirección en [Dirección]. De esta manera podemos realizar e-mails personalizadas.

Importante

Si guardamos modelos en los diferentes idiomas del programa (castellano, català, euskara o galego) tenemos que vigilar que las *Etiquetas* del texto esten en el idioma del programa. Por Ejemplo: hemos creado un modelo en catalán y en estos momentos el idioma del programa es el castellano (y en el modelo, las *etiquetas* están en catalán); si queremos utilizar el modelo tendremos que cambiar las *etiquetas* al castellano. Ya que el programa detecta las *etiquetas* por el nombre del idioma que está funcionando en estos momentos.

También permite enviar correos en formato HTML a los Socios . En la ventana de **Enviar Correo** se ha creado una opción para poder enviar **Newsletters**:

El usuario tendrá que crear una página mediante un **Editor HTML** y pegar el código en el campo del cuerpo del correo.

Si en la página se quieren incorporar imágenes, será necesario colocarlas en un servidor FTP y en el código de la página especificar dónde se localizan.

Ejemplo: ``

El botón **Enviar Prueba** envía una correo a la dirección email establecida en **Preferencias**.

Etiquetas de correo

Etiqueta **Disposición**

Orientación **Orden** Haga clic sobre la etiqueta inicial.

Etiquetas por fila: 3

Etiquetas por columna: 9

☒ Tamaño de la etiqueta ☐ Tamaño de la página

☐ Redimensión automática

Margen superior: 36

Margen izquierdo: 0

Ancho de la Etiqueta: 198

Altura de la Etiqueta: 85

Intervalo horizontal: 0

Intervalo vertical: 0

Unidad: Punto

Etiquetas por registro: 1

Código estándar: Apli 1271 (70x30)

Método a aplicar: Sin Método

Aplicar una vez: ☐ por etiqueta ☒ por registro

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27

Configurar página... Cargar... Guardar... Cancelar Imprimir

Podemos seleccionar las etiquetas manualmente o realizar una búsqueda.

Selección Manual

Para seleccionar manualmente lo realizamos pulsando sobre cada línea. Con la tecla **Comando + Clic (Macintosh)** o **Control + Clic (Windows)** podemos seleccionar las fichas que deseamos. De esta manera podemos imprimir una o varias etiquetas.

Una vez seleccionadas las fichas pulsamos sobre el botón **Imprimir Etiquetas** y nos aparecerá en pantalla un poderoso **Editor de Etiquetas**. Este editor nos permite diseñar las etiquetas según nuestras preferencias: tamaño, texto, color, etc y también nos da la posibilidad de imprimir una etiqueta en cualquier lugar de la hoja de papel.

Podemos incorporar dibujos, alinear textos, guardar las plantillas diseñadas y utilizarlas posteriormente.

Selección por Búsqueda

Si no hemos seleccionado ninguna línea manualmente, cuando pulsamos el botón de **Imprimir Etiquetas** nos aparece una pantalla que nos ofrece la posibilidad de buscar las etiquetas.

Una vez realizada la búsqueda con el **Editor de Etiquetas** podremos utilizar nuestras plantillas preferidas.

Es importante antes de diseñar cualquier plantilla utilizar el botón de **Ajustar Página** para que el Editor tenga en consideración el área no imprimible de nuestra impresora.

Trucos Editor de Etiquetas

1) Para alinear campos, en la parte superior de Etiqueta, tenemos los botones de alineación. Después de desplazar los diferentes campos en la plantilla de la etiqueta es necesario colocar un campo en la posición correcta. Después tenemos que seleccionar dicho campo y con la tecla **Mayúsculas + Clic** seleccionaremos los otros, seguidamente pulsaremos el botón de alineación correspondiente.

2) Otra manera de alineación automática consiste en desplazar un campo sobre la plantilla de la etiqueta, después pulsando la tecla **Mayúsculas** desplazamos los siguientes campos encima del existente, automáticamente los campos se van alineando. Una de las ventajas de utilizar esta solución es que si diseñamos la etiqueta con varios campos y uno de estos está vacío no deja un espacio en blanco entre el campo superior y el inferior, sino que desplaza el inferior hacia arriba. Ejemplo; creamos una etiqueta con los campos: Nombre, Contacto, Dirección, Código Postal, Ciudad. En las etiquetas que el campo Contacto está vacío, no deja un espacio en blanco entre Nombre y Dirección. Desplaza los otros campos hacia arriba, y los coloca debajo del campo Nombre.

3) El tercer truco trata de la unión de dos campos, por ejemplo Código Postal y Ciudad. Para producir esta unión sólo es necesario desplazar un campo encima de uno existente en la plantilla de la etiqueta y el resultado sería: [Contactos] Código Postal + [Contactos] Ciudad.

4) En la solapa Disposición podemos entrar las medidas de las etiquetas. En Unidad seleccionamos si las medidas serán en puntos, milímetros, centímetros o pulgadas. Entrar las medidas en puntos da unos resultados excelentes, pero antes tenemos que realizar el siguiente cálculo: el primer paso es pasar el tamaño de las etiquetas a pulgadas, así que tendremos que dividir el tamaño de la etiqueta (en centímetros) por 2,54 (una pulgada son 2,54 centímetros) y después multiplicarlo por 72 (una pulgada son 72 puntos). Los puntos no se usan con decimales por lo que tendremos que redondear al entero mas cercano (Ejemplo: 28,3 seria 28 y 28,8 seria también 28).

5) También en la solapa Disposición existe la opción de *Código Estandar*. En esta opción **están definidos 6 formatos de etiquetas**. Son los formatos más populares de las etiquetas APLI.



Finalmente, en la lista de socios, junto al **Nº de Socio** aparece un pequeño icono.

Si el Socio está de color **verde** indica que está de **Alta**.

Si el Socio está de color **rojo** indica que está de **Baja**.

● Simpatizantes

En esta tabla incorporaremos los datos de los simpatizantes o ex-socios de nuestra Asociación. Así tendremos un apartado específico para contactar con ellos de una manera independiente.

Si queremos asociar un proyecto a un Simpatizante, antes será necesidad crear proyectos en el **Módulo de Proyectos**.

Desde el **Botón Actividades** podemos ver e imprimir las Actividades que se ha inscrito el simpatizante.

Cuando damos de baja un socio en la tabla de *Socios* aparece un diálogo que nos permite incorporar automáticamente los datos del ex-socio en la tabla de *Simpatizantes*.

● Relaciones

En esta tabla incorporaremos los datos de Instituciones Públicas, prensa, etc. Así tendremos un apartado específico para contactar con ellos de una manera independiente.

● Donativos y Herencias

En esta tabla incorporaremos los datos de las personas que realizan donaciones y herencias.

Desde el **Botón Actividades** podemos ver e imprimir las Actividades que se ha inscrito el donante.

El apartado de **Cuotas** funciona de la misma manera que **Socios**:

Con el botón **Añadir** creamos una línea en la lista de la parte inferior. Los datos que se colocarán son los que previamente se han escrito en los campos de la parte superior.

Si queremos **Borrar** un elemento de la lista, primero seleccionamos la línea y después es necesario pulsar el botón de borrar.

Para **Modificar**, seleccionamos la línea. El contenido de la línea se coloca en los campos del apartado superior de la pantalla. Realizamos las modificaciones y pulsamos el botón de modificar.

Modelo 182, primero seleccionamos una línea y pulsamos este botón. Aparece una ventana y en ella introducimos la información para realizar el **Modelo 182**. En cada donativo es necesario introducir la información pertinente. Sobre el **Modelo 182** habrá más información en un próximo capítulo.

El **Botón Cobros** nos abre una ventana y en ella podemos ver los **Recibos Cobrados** o los **Recibos Pendientes de Cobrar**.

Áreas	Gestión	Contabilidad
Proyectos		
Actividades		
Monitores		
Inscripciones Actividades		
Grupo de Trabajo		
Voluntarios		

✿ Proyectos

En esta tabla incorporaremos los datos de los proyectos de nuestra asociación.

✿ Actividades

En esta tabla incorporaremos los datos de las actividades de nuestra asociación.

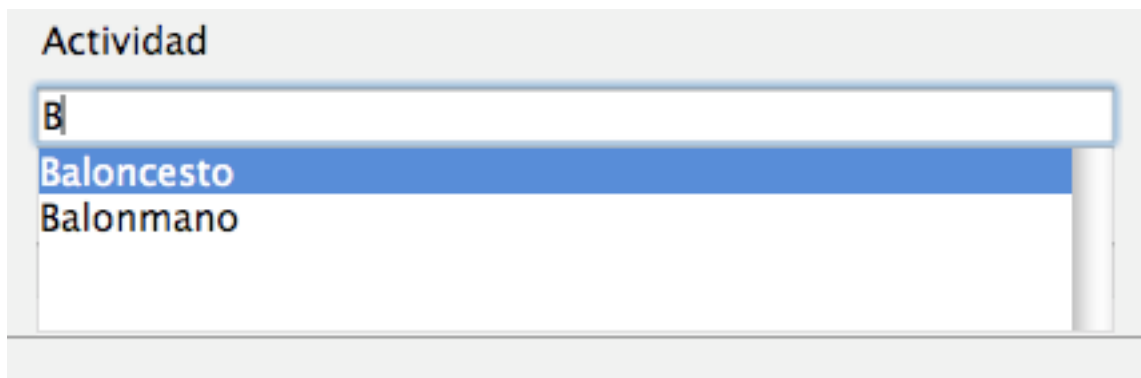
✿ Monitores

En **Monitores** apuntamos los monitores que participan en las actividades.

Muchos aspectos del funcionamiento de este módulo es idéntico al **Módulo de Socios**. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Monitores**.

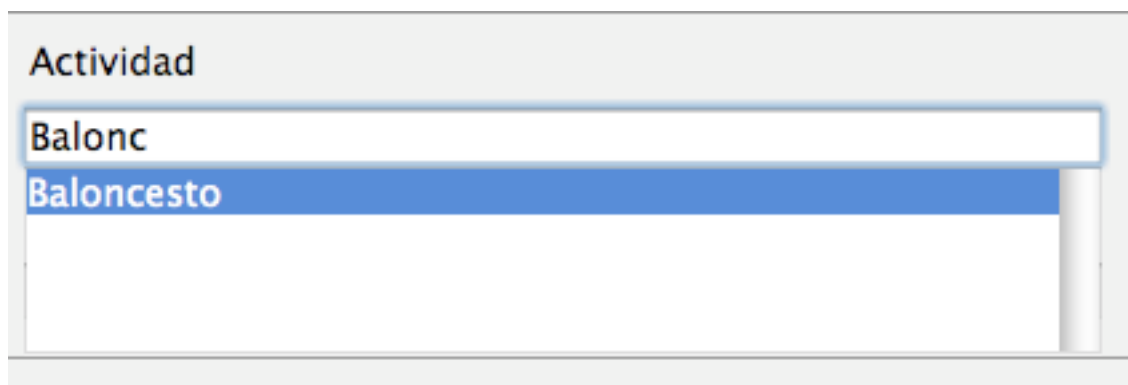
Existe un elemento que es importante destacar y está presente en muchos módulos de Socius.

En el campo **Actividad** entramos la primera letra del nombre de la Actividad y en la parte inferior aparece una lista con los nombres de las Actividades que empiezan por la citada letra.



The image shows a web form with a label 'Actividad' above a text input field. The input field contains the letter 'B'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying a list of activities: 'Baloncesto' and 'Balonmano'. The 'Baloncesto' option is highlighted with a blue background.

Podemos afinar la búsqueda introduciendo más letras del nombre de la actividad.



Finalmente realizamos **Clic** sobre el nombre de la lista y el nombre se coloca automáticamente en el campo.

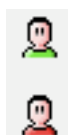
También se puede seleccionar el nombre desde el teclado. Las teclas son las siguientes:

Flecha Arriba: Permite desplazarse hacia arriba.

Flecha Abajo: Permite desplazarse hacia abajo.

Flecha Derecha: Introduce el texto en el campo.

Importante. Esta opción aparece en varios módulos de Socius. Es importante recordarla.



Finalmente, en la lista de monitores, hay un pequeño icono junto al Nombre.

Si está de color **verde** indica que el monitor está de **Alta**.

Si está de color **rojo** indica que el monitor está de **Baja**.

🔴 Inscripciones Actividades

Este módulo es muy importante. Aquí anotamos las actividades de los socios, simpatizantes, donantes, alumnos y deportistas.

El primer paso es seleccionar una actividad. Seguidamente anotamos el **Nombre del Inscrito**. Antes de anotar el nombre es muy importante seleccionar si es socio, simpatizante, donante, deportista o alumno (estos últimos aparecen si el tipo de asociación es Padres de Alumnos o Deportistas).

En la **Pestaña Facturación** anotamos los datos de facturación. Estos datos los añadimos en la lista inferior de la pantalla. Existen los botones: Añadir, Borrar y Modificar. El funcionamiento se ha

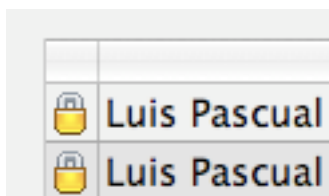
explicado en capítulos anteriores.

Podemos dividir el pago de una Actividad en varias mensualidades, y lo especificamos en la lista.

Podemos facturar estos datos de dos maneras:

1. Desde el **Módulo Recibos Actividades**. Utilizando la opción de **Facturación Automática** nos crea los recibos según las condiciones establecidas.
2. Desde el **Botón Crear Recibo**. Nos crea un recibo en el **Módulo Recibos Actividades**. Esta opción tiene una limitación: para poder crear un recibo es necesario que sea el mismo mes. Si en las líneas hay meses diferentes se tendrá que realizar desde el **Módulo Recibos Actividades**.

Cuando un recibo está facturado aparece este icono junto a la línea del recibo.



Si quiere eliminar el icono seleccione la línea y pulse **Modificar**. Una ventana de dialogo le dirá que ya está facturado. Si acepta desaparece el icono pero **no se borra el recibo creado anteriormente**, lo tendrá que borrar manualmente. Una línea sin el icono puede volverse a facturar. Es importante verificar que no ha facturado dos veces esta línea.

🌸 Grupos de Trabajo

En este módulo anotamos los grupos de trabajo. Estos grupos se utilizan en los módulos de: Socios, Simpatizantes y Voluntarios.

🌸 Voluntarios

Anotamos las personas que realizan tareas de voluntariado y las vinculamos a un grupo de trabajo.

También podemos crear el **Libro de Registro de Voluntarios**.

El funcionamiento de este módulo es similar al módulo de Socios y Monitores. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Voluntarios**.

✿ Entrada de Documentos

En este módulo se registran las cartas y documentos que recibe la asociación.

✿ Salida de Documentos

En este módulo se registran las cartas y documentos que envía la asociación.

✿ Actas

En este módulo creamos y guardamos las actas de las reuniones de la asociación. Podemos crear actas de: *asamblea general extraordinaria, asamblea general ordinaria, junta directiva o trabajo*.

En la lista **Seleccionar Modelo** podemos guardar modelos de Actas para utilizarlas posteriormente. Mediante el **Botón +** añadimos el modelo, para borrar utilizamos el **Botón -**.

Por defecto existen dos modelos predefinidos de actas: **Acta Modelo A** y **Acta Modelo B**.

En la **Lista Junta Directiva** aparecen los nombres de los miembros de la Junta Directiva. Desde esta lista podemos introducir los nombres en las actas de manera automática. Para poder introducir el nombre en el lugar deseado primero realizamos clic en la ventana de texto y después pulsamos espacio. Finalmente seleccionamos el nombre en la **Lista Junta Directiva**.

Botón Convertir. Las actas las podemos imprimir o convertir a diferentes formatos. El programa nos da las siguientes opciones: XML, HTML, Word 2003, Texto.

La numeración de las actas es automática y se controla desde **Preferencias**.

✿ Tipos de Cuotas

Anotamos las cuotas de los Socios.

✿ Recibos

En este apartado agrupamos todos los recibos: **Recibos Cuotas**, **Recibos Actividades**, **Recibos Donativos** y **Otros Recibos**.

Los cuatro módulos funcionan de manera idéntica. Podemos crear registros manualmente desde el **Botón Añadir**. La numeración de los registros es automática y se controla desde Preferencias.

En las líneas del **Recibo** se pueden crear un **máximo de 6 líneas**. Esta limitación es debida al número máximo de conceptos que puede haber en los **Cobros Bancarios C-19**.

En la **Pestaña** + tenemos un control sobre la forma de pago: existen los datos bancarios, si el recibo se ha enviado o si se ha cobrado.

Si realizamos **Cobros Bancarios mediante C-19** podemos escoger el concepto, en el apartado **Concepto C-19** existes dos posibilidades:

1. Si rellenamos el campo **Concepto** en el C-19 aparecerá el texto introducido en este campo. Solamente habrá un concepto.
2. Si seleccionamos la opción **Líneas Concepto (máximo 6 líneas)** en el C-19 se crearan 6 conceptos diferentes. Estos conceptos coincidirán con las líneas del **Recibo**.

Botón Modificar. Cuando hemos marcado un recibo como **Cobrado** el registro queda bloqueado y no se pueden introducir más datos. Si queremos desbloquear el recibo y cambiar datos tenemos que pulsar este botón.

Desde el **Listado de Recibos** tenemos varias opciones: Añadir, Borrar, Imprimir, Cobros Bancarios, Facturación Automática, Ver Todos y Buscar.

La opción de imprimir nos ofrece varias posibilidades.

Imprimir Informes

☐ Todos

☐ Recibos Cobrados

☐ Recibos Pendientes de Cobro

Imprimir Recibos

☐ Todos ☒ Pago Manual

De Fecha

A Fecha

Podemos imprimir informes de todos los recibos, de los recibos cobrados y de los recibos pendientes de cobro.

También podemos imprimir recibos. Los podemos imprimir **Todos** o solamente los que tengan **Pago Manual**. Se considera un registro de pago manual si en los campos de los datos bancarios no hay ninguna cuenta bancaria anotada.

Para poder imprimir informes o recibos tenemos que seleccionar entre dos fechas.

El apartado de **Facturación Automática** es uno de los más importantes del programa. Desde esta ventana podemos crear los recibos automáticamente, sin necesidad de escribir una sola línea de texto.

Desde los diferentes módulos de recibos, facturamos las cuotas de los socios, los donativos y las actividades.

Facturación Automática

Actividad

☒ Todos

Día Mes

Año

☒ Buscar por día, mes y año ☐ Buscar por mes y año

☐ Buscar por día y mes ☐ Buscar por mes

☐ Buscar por año

☐ Agrupar cobros en un recibo (máx. 6)

Fecha Recibo

Día Mes

☐ Día y mes establecido en actividades

Nos aparecen diferentes ventanas las cuales podemos seleccionar por tipo de cuota, por actividad, por tipos de pago. Estas ventanas tienen pequeñas variaciones según el módulo de recibos.

También podemos buscar por día, mes y año etc.

La opción **Agrupar cobros en una Recibo**: Agrupar los cobros de un mismo socio en un Recibo.

En **Fecha Recibo**, podemos introducir manualmente la fecha del recibo o utilizar por defecto la establecida en **las cuotas o las actividades**.

Cobros Bancarios

De Fecha	<input type="text" value="01/04/2009"/>
A Fecha	<input type="text" value="30/04/2009"/>
Banco/Caja	
<input type="text"/>	
Cobro Bancario	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Listado	
<input type="checkbox"/> Soporte Magnético C-19	
<input type="checkbox"/> Imprimir Comprobante	
Fecha de Confección	Fecha de Cargo
<input type="text" value="00/00/00"/>	<input type="text" value="00/00/00"/>
Nombre del Archivo	
C19_ <input type="text"/> .TXT	

Podemos realizar los Cobros de dos maneras:

Selección Manual

Para seleccionar manualmente lo realizamos pulsando sobre cada línea. Con la tecla **Comando + Clic (Macintosh)** o **Control + Clic (Windows)** podemos seleccionar las fichas que deseamos. Cuando pulsamos el botón nos aparece una pantalla que nos permite seleccionar varias opciones:

Imprimir Listado. Imprime un listado con los registros seleccionados manualmente con sus datos bancarios. Si este Socio no realiza el pago por Domiciliación Bancaria no aparecerá en el listado. Este listado se utiliza para entregarlo al banco y poder cobrar los recibos.

Soporte Magnético C-19. Esta opción crea un fichero de texto. El nombre de este fichero es **C19** más la fecha actual y tiene la terminación **.TXT**; Ejemplo: *C19_03012004.TXT*. Este archivo se entrega al banco para cobrar los recibos.

Podemos anotar en el **C-19** la *fecha de confección* y la *fecha de cargo*.

Los archivos *C-19* se guardan junto a los datos del programa Socius. En **Windows** los datos están en la carpeta **Database**.

El **Sufijo** es un número de tres cifras comprendido entre el 000 y 999. Este número se utiliza para realizar los cobros por *Soporte Magnético C-19* y lo suministra la entidad bancaria. El **Sufijo** se introduce en el módulo de **Bancos**. Si el campo **Sufijo** en **Bancos** está vacío, *Socius* utiliza el número 000. El número 000 es el que utiliza la mayoría de entidades bancarias.

Socius elabora estos ficheros siguiendo las normas del *Cuaderno 19*. Estos Cuadernos ha sido desarrollados por las Entidades Financieras Españolas a través de sus respectivas asociaciones, Asociación Española de la Banca, Confederación Española de Cajas de Ahorro y Unión Nacional de Cooperativas de Crédito. Es, por tanto, un procedimiento normalizado.

Banco o Caja. En este apartado tenemos que indicar a que cuenta queremos realizar el ingreso. Las cuentas se definen en el módulo de **Bancos**.

Para que *Socius* pueda confeccionar este fichero es muy importante que en **Datos Asociación** tengamos correctamente rellenos los campos del *Nombre* y el *Nif*. Y en la ficha de Socios tengamos los datos bancarios correctos.

Selección por Búsqueda

Si no hemos seleccionado ninguna línea manualmente, cuando pulsamos el botón de **Cobros Bancarios** nos aparece una pantalla que nos ofrece la posibilidad de buscar las fichas entre diferentes fechas. Y en la misma pantalla aparecen las mismas opciones comentadas anteriormente: **Imprimir Listado**, **Soporte Magnético C-19**, **Soporte Magnético C-58** y **Banco o Caja**.

Finalmente según el estado del Recibo aparecen tres iconos diferentes en el listado de recibos:



El primer icono indica que no ha sido enviado, ni cobrado.

El segundo icono indica que el recibo ha sido enviado.

El tercer icono indica que el recibo ha sido cobrado.

● **Modelo 182**

Las asociaciones que reciban donativos están obligados a presentar la declaración informativa de donativos, donaciones y aportaciones recibidas.

Socius crea un archivo de datos compatible con este modelo. Para introducir datos en las diferentes ventanas los usuarios necesitan conocer el funcionamiento del **Modelo 182**.

Este archivo lo tendrán que abrir con el **Programa Plataformas Informativas** creado por la **Agencia Tributaria**. Este programa se puede descargar en la Web de la Agencia Tributaria:

<http://www.agenciatributaria.es>

El objetivo fundamental de este programa es fusionar en un único entorno de ejecución los diferentes Modelos de Declaraciones Informativas.

Objetivos

- Cumplimentación de declaraciones CORRECTAS de manera cómoda y sencilla, a partir de los datos consignados por el usuario.
- Importación de datos desde ficheros que cumplan con el formato definido en el BOE que aprueba cada Modelo.
- Posibilidad de seleccionar el tipo de presentación adecuado a cada Modelo (impreso, soporte o internet) para cada uno de los declarantes.
- Generación de un fichero PDF del modelo oficial de la declaración, para una vez realizada su impresión en papel blanco, realizar la presentación.
- Generación de un soporte, individual o colectivo, y de la carátula o carátulas impresas en papel blanco que lo acompañan. Los soportes y carátulas generados pueden presentarse directamente.
- Generación de un fichero para su presentación telemática vía Internet .
- Opción de actualización automática de la versión del programa y de los Modelos disponibles, siempre que se disponga de conexión a Internet.

Desde el **Menú Modelo 182** aparece esta ventana:

Modelo 182 +

Nombre del Declarante

Nif del Declarante Ejercicio

Persona con quien relacionarse

Apellidos y Nombre

Teléfono

Nº Justificante

Naturaleza del Declarante

Nombre del Archivo

M182_ .TXT

Tenemos que introducir los datos correspondientes y siguiendo las normas del Modelo 182.

Podemos crear tres tipos de declaraciones:

- 1. Declaración Normal.** Se declaran todos los registros de las donaciones.
- 2. Declaración Complementaria.** *Socius* incorpora en la declaración los donativos que no se han declarado anteriormente en la **Declaración Normal**. Y en la declaración queda activada la opción de **Declaración Complementaria**.
- 3. Declaración Sustitutiva.** Crea una declaración con todas las donaciones. Y en la declaración queda activada la opción de **Declaración Sustitutiva**.

El programa crea un archivo de texto que empieza con M182_ y termina con .TXT. Ejemplo: *M182_2008.TXT*.

Este archivo se coloca junto a **Socius** si el sistema operativo es Mac OS X. Si el sistema operativo es Windows se coloca dentro de la carpeta **Database**, junto a Socius.exe.

Antes de crear el archivo del **Modelo 182** es necesario que en el **Módulo de Donativos** y en cada donativo se rellenen los datos que aparecen en la siguiente ventana:

En la parte superior derecha de la ventana puede aparecer un **Botón Rojo** o un **Botón Verde**.

El **botón rojo** indica que la información ya se ha declarado.

El **botón verde** indica que la información no se ha declarado.

Si queremos cambiar el estado de la declaración, tenemos que pulsar sobre el botón. Si está declarado (en rojo) lo podremos cambiar a no declarado (en verde).

Importante.

Con las **Declaraciones Complementarias** el programa utiliza el estado del botón para incorporar los registros que no están declarados.

Con la **Declaración Normal** o la **Declaración Sustitutiva** el programa crea un archivo con todos los donativos, independientemente si está marcada como declarada o sin declarar.

Menú Contabilidad

La Contabilidad de Socius es una sencilla contabilidad de **Caja**. Es una Contabilidad de **Ingresos y Gastos**.

No es una contabilidad adaptada al *Plan Contable Nacional*, pero se pueden utilizar las cuentas del Plan Contable en los Grupos, Conceptos y Anotaciones.

Hoy en día existen muchos programas de contabilidad, gratuitos y de pago, que pueden ser útiles a la mayoría de asociaciones que necesitan una contabilidad adaptada al Plan Contable. Lo ideal es que el programa de contabilidad y de gestión sean dos programas independientes. En esta versión, por razones de compatibilidad, se ha mantenido la contabilidad dentro del programa de gestión.

Vamos a comentar los módulos del Menú Contabilidad:

✿ Grupos

En este módulo anotamos los Grupos de los Conceptos. Cada Concepto pertenece a un Grupo.

Si nos interesa podríamos utilizar Grupos del Plan Contable:

60 Compras, 62 Servicios Exteriores, 63 Tributos, 64 Gastos de Personal.

70 Ventas, 72 Ingresos propios de la entidad, 73 Trabajos realizados por la entidad, 74 Subvenciones, 75 Otros Ingresos de gestión.

✿ Conceptos

En Conceptos anotamos los conceptos de los ingresos o gastos. Cada Concepto lo vinculamos a un Grupo y también especificamos un Tipo de Operación: Gasto, Ingreso o Traspaso.

Como en Grupos podemos utilizar cuentas del Plan Contable:

621 Arrendamientos, 622 Reparaciones, 624 Transportes, 629 Otros Servicios, 640 Sueldos y Salarios, 678 Gastos extraordinarios.

720 Cuotas de usuarios, 721 Cuotas de afiliados, 723 Ingresos de patrocinadores, 725 Subvenciones oficiales, 752 Ingresos por arrendamientos.

• Anotaciones

En el módulo de Anotaciones registramos todos los movimientos contables de la asociación.

El **Nº de Anotación** es automático y los podemos cambiar en Preferencias.

En Cuenta anotamos una cuenta de Tesorería.

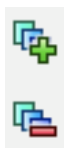
Para introducir el Concepto, Código Grupo, Grupo y Tipo de Operación es necesario rellenar el campo Código Concepto.

Si el Tipo de Operación es **Traspaso a** quedan activos los campos: Cuenta Destino, Descripción y Concepto. En este último campo normalmente se selecciona el concepto **Traspaso de**.

Si el Tipo de Operación es **Traspaso de** quedan activos los campos: Cuenta Origen, Descripción y Concepto. En este último campo normalmente se selecciona el concepto **Traspaso a**.

En el campo **Importe** siempre se introducen números positivos. Si son Gastos el programa ya realiza la operación correspondiente.

En la **Lista de Anotaciones** junto al **Nº de Anotación** aparece un pequeño icono. Este icono indica:



Ingresos

Gastos



Traspaso a

Traspaso de

• Tesorería

En este módulo anotamos las cuentas de **Tesorería**.

En **Saldo Inicial** podemos anotar el saldo inicial y la fecha. Esta opción es opcional. Quizá nos interesa anotar el saldo a partir de un asiento.

Botón **Ver Movimientos**. Visualizamos todos los movimientos relativos a esta cuenta que están en las Anotaciones.

Botón **Actualizar Saldo**. Actualiza el **Saldo Actual**. El **Saldo Actual** es la suma del **Saldo Inicial** y de todos los movimientos relativos a esta cuenta que están en las Anotaciones.

❁ Actualizar Saldos

Actualiza los saldos de las cuentas de Tesorería. Para actualizar los saldos el programa utiliza las Anotaciones.

❁ Imprimir Informes

Esta opción no permite imprimir varios informes sobre la Contabilidad. Los informes más importantes se pueden exportar a Excel. Los archivos creados se colocan dentro de una carpeta cuyo nombre es **Anotaciones**.

Esta carpeta se localiza junto a Socius en Macintosh. Si se utiliza Windows dentro de la carpeta **Database**, junto a Socius.exe.

❁ Gráficos

Podemos crear más de 10 tipos de gráficos diferentes y conocer de manera visual los gastos y los ingresos.

❁ Borrar Anotaciones

Esta opción **borra** las anotaciones y actualiza los saldos en las cuentas de Tesorería. El Saldo Inicial será igual al Saldo Actual.

Para poder **Borrar las Anotaciones** es necesario introducir el código: **91738264**.

Antes de borrar estos datos es necesario realizar una **Copia de Seguridad** para poder consultar estos datos cuando sea necesario.

Existen dos maneras de crear una **Copia de Seguridad**:

1) Guardar la carpeta del programa Socius.

- a) Crear una carpeta. El nombre tendría que indicar el ejercicio anterior. Ejemplo: *Socius 2009*.
- b) Dentro de esta carpeta colocar una copia de la carpeta del programa **Socius**.
- c) Después ya podemos **Borrar las Anotaciones**. Como se ha comentado anteriormente se borrarán todas las anotaciones.
- d) Cuando sea necesario consultar el año anterior arrancar el programa desde la carpeta pertinente y consultar los datos.

2) Guardar los archivos de datos:

- a) Crear una carpeta. El nombre tendría que indicar el ejercicio anterior. Ejemplo: *socius 2009*.
- b) Desde el menú **Edición** copiar los archivos que tengan la terminación: **.4DD y .4DR**. Por defecto existen: **Socius.4DD y Socius.4DR**., pero el usuario puede haber creado otros archivos de datos.
- c) Colocar en la carpeta creada anteriormente los archivos copiados mediante la opción **Edición/Pegar** y guardarlos en un lugar seguro del disco duro o en un CD.
- d) Después ya podemos **Borrar las Anotaciones**. Como se ha comentado anteriormente se borrarán todas las anotaciones.
- e) Para consultar el año anterior se podrá realizar desde el menú **Archivo/Abrir** y será necesario seleccionar los datos de la carpeta escogida.
- f) Una vez consultados los datos volver a abrir los datos del ejercicio actual.

Importante: Socius siempre abre por defecto el último archivo de datos que se ha utilizado. Es necesario comprobar si el archivo abierto es el que nos interesa utilizar.

Socius realiza un **Backup** de los archivos de datos antes de **Borrar las Anotaciones**. De esta manera si el usuario tiene alguna equivocación el programa garantiza que los datos no se pierdan.

También crea una copia de las anotaciones en formato Excel. Esta copia se encuentra dentro de una carpeta llamada **Anotaciones**. El nombre del archivo comienza por **AT** y se le añade la fecha del día que se borran las anotaciones. Ejemplo: *AT23052009.xml*



Estos archivos se localizan junto a Socius en Macintosh. Si se utiliza Windows dentro de la carpeta **Database**, junto a Socius.exe.

Si fuera necesario los archivos de backup (tienen la extensión .4BK) se pueden recuperar con la opción **Restauración Manual** (*Menú Archivo*).

Importante: Es necesario guardar una **Copia** de estos Datos.

Importante Usuarios Windows: para visualizar las extensiones **.4DD** y **.4DR** ir al menú **Herramientas/Opciones de Carpetas**, seleccionar la pestaña **Ver**. El siguiente paso es **Desactivar** la opción: *Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos*.

Tipos de Asociación

Asociación Musical

Existen 4 módulos dónde podemos introducir datos:

Socios. En este módulo se añade la pestaña **Perfil**. Podemos seleccionar el perfil del socio (compositor, musicólogo, docente, interprete, etc), los instrumentos que utiliza y la propiedad de los instrumentos. En las ventanas de búsqueda, informes, etiquetas y correo electrónico aparecen opciones especiales adaptadas a este tipo de asociación.

Compositores. Anotamos los nombres de los Compositores y podemos visualizar las Obras que han escrito.

Obras. Anotamos las **Obras** y los **Compositores** que las han escrito.

Junto a **Plantilla Musical** existe un botón dónde aparece una lista de Instrumentos. Este botón cuando realizamos la primera ficha aparece vacío. Para que aparezcan diferentes instrumentos es necesario haberlos introducido en el campo de Plantilla Musical. Cuando volvamos a abrir Obras en el botón aparecerá un listado de los instrumentos introducidos en las diferentes obras. A partir de este momento ya podremos utilizar el botón para introducir el texto en el campo Plantilla Musical. Si no existe el instrumento en el botón lo tenemos que escribir en Plantilla Musical. La próxima vez que abramos Obras ya aparecerá en el citado botón.

Instrumentos. En este módulo anotamos los instrumentos que posee nuestra asociación: la marca, el modelo, la fecha de compra, etc. En la pestaña **Préstamo** se anotan los préstamos.

Junto al campo **Instrumento** aparece un botón que despliega una lista de instrumentos, el funcionamiento de este botón es similar a Plantilla Musical.

ONG que Apadrina Niños

Existen 2 módulos dónde podemos introducir datos:

Socios. En este módulo se añade la pestaña **Niño apadrinado**. En esta ventana añadimos los niños que apadrina el Socio. En las ventanas de búsqueda, informes, etiquetas y correo electrónico aparecen opciones especiales adaptadas a este tipo de asociación.

Datos Niños. En este módulo existe varias pestañas:

- **Datos Niños.** Anotamos los datos de los niños. También podemos incluir una foto. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Niños**. La foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm).
- **Datos Adicionales.** Anotamos la situación Socio Económica.
- **Familia y Actividades.** En este apartado introducimos los familiares de niño/a y las Actividades.
- **Padrinos.** En esta pestaña podemos acceder a los padrinos del niño/a.

● **Padres de Alumnos**

Existe 1 módulo dónde podemos introducir datos:

Alumnos. En este módulo existe varias pestañas:

- **Datos.** Anotamos los datos de los alumnos. También podemos incluir una foto. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Alumnos**. La foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm).
- **Datos Adicionales.** Anotamos otros datos del alumno.
- **Datos Banco / Caja.** Si el alumno realiza Actividades y las paga mediante Caja o Banco es necesario anotar estos datos.
- **Actividades.** Vemos las Actividades que participa el Alumno.

También anotamos las **cuotas del pago fraccionado**. Si el alumno tiene varios cuotas, cuando realizamos la inscripción en el **Módulo de Inscripción Actividades** tendremos que introducir diferentes líneas de facturación. Debajo del campo **Nombre Inscrito** aparece un texto que avisa del número de cuotas.

La opción **Descuento Actividades** activa un descuento cuando realizamos la inscripción en el **Módulo de Inscripción Actividades**. Para que esto sea posible, en el **Módulo Actividades**, tendremos que especificar el descuento.

Es necesario destacar que desde el botón **Buscar** podemos **Buscar y Reemplazar el Curso** de los alumnos.

● **Hermandades**

Existe 1 módulo dónde podemos introducir datos:

Socios. En este módulo existe la pestaña **Procesión**. En la ventana se pueden introducir datos sobre las túnicas y también añadir un Historial sobre el Sitio de la Procesión.

En las ventanas de búsqueda, informes, etiquetas y correo electrónico aparecen opciones especiales adaptadas a este tipo de asociación.

● **Enfermos**

Existe 1 módulo dónde podemos introducir datos:

Socios. En este módulo existe la pestaña **Diagnóstico**. En la ventana se pueden introducir datos sobre las enfermedades y la situación laboral.

En las ventanas de búsqueda, informes, etiquetas y correo electrónico aparecen opciones especiales adaptadas a este tipo de asociación.

🌸 Asistencia Social

Existe 1 módulo dónde podemos introducir datos:

Beneficiarios. En este módulo existe varias pestañas:

- **Datos.** Anotamos los datos de los beneficiarios. También podemos incluir una foto. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Beneficiarios**. La foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm).
- **Datos Adicionales y + .** Anotamos otros datos de los beneficiarios.

Junto a los campos **Procedencia y Derivado a** existen un botón dónde aparece una lista. Este botón cuando realizamos la primera ficha aparece vacío. Para que aparezcan diferentes datos es necesario haberlos introducido en los campos correspondientes. Cuando volvamos a abrir **Beneficiarios** en el botón aparecerá un listado y desde el botón podremos introducir los datos en los campos correspondientes.

En la **Lista de Beneficiarios**, junto al nombre aparecen dos iconos que indican:



Expediente Abierto



Expediente Cerrado

🌸 Protectoras de Animales

Existen 2 módulos dónde podemos introducir datos:

Adopción. Anotamos los datos de las personas que adoptan animales. También podemos incluir una foto. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Animales**. La foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm). En la pestaña **Adopción** anotamos la mascota adoptada introduciendo el N° de Registro.

Animales. Tenemos un registro de los animales. El **N° de Registro** es un número secuencial y único. Junto al campos **Raza** existe un botón dónde aparece una lista. Este botón cuando realizamos la primera ficha aparece vacío. Para que aparezcan diferentes datos es necesario haberlos introducido en el campo correspondiente. Cuando volvamos a abrir **Animales** en el botón aparecerá un listado y desde el botón podremos introducir los datos en el campo correspondiente.

En la **Lista de Animales**, junto al n° de registro aparecen dos iconos que indican:



Mascota pendiente de Adopción



Mascota Adoptada

Asociación Deportiva

Existen 8 módulos dónde podemos introducir datos:

Categorías. Anotamos las diferentes Categorías de los Deportistas.

Licencias. Anotamos las diferentes Licencias de los Deportistas.

Equipo Técnico. Anotamos los datos del Equipo Técnico y la Tarea que realizan.

Equipos. Anotamos los diferentes Equipos y el Equipo Técnico y los Deportistas.

Deportistas. En este módulo existe varias pestañas:

- **Datos.** Anotamos los datos de los Deportistas. También podemos incluir una foto. Las fotos se colocan dentro de la **Carpeta Fotos** y en la **Carpeta Deportistas**. La foto tiene que tener un tamaño de 190 x 190 puntos (60 mm x 60 mm).

Desde el **Botón Actividades** vemos las actividades que está inscrito el deportista.

- **Datos Adicionales.** Anotamos otros datos del deportista.
- **Peso / Altura.** Anotamos el Peso y la Altura de los deportistas. También podemos añadir estos datos en una lista para crear un Histórico.
- **Categoría / Equipo.** Anotamos la Categoría y el Equipo de los deportistas. También podemos añadir estos datos en una lista para crear un Histórico.
- **Forma de Pago.** Si el Deportista paga alguna Cuota anotamos la forma de pago.
- **Cuotas.** Si el Deportista paga alguna Cuota añadimos los detalles de facturación. Se van a facturar desde el **Módulo de Recibos Deportistas**.

Si la Cuota está **Facturada** junto a **Tipo de Cuota** aparece un icono (dibujo de un Candado). Si quiere eliminar el icono seleccione la línea y pulse **Modificar**. Una ventana de dialogo le dirá que ya está facturado. Si acepta desaparece el icono pero **no se borra el recibo creado anteriormente**, lo tendrá que borrar manualmente. Una línea sin el icono puede volverse a facturar. Es importante verificar que no ha facturado dos veces esta línea.

Desde **Botón Cobros** podemos ver los recibos cobrados y los pendientes de cobro.

En la **Lista de Deportistas** existe el botón **Buscar**. En la ventana hay un apartado que nos permite **Buscar y Reemplazar** la categoría y el equipo.

Colaboradores. Desde este módulo anotamos las empresas colaboradoras.

Cuotas Deportistas. Si los deportistas pagan Cuotas anotamos el Tipo de Cuota.

Recibos Deportistas. Creamos los Recibos de los Deportistas. Este módulo funciona igual que los otros módulos de Recibos.

Otros Datos Socius

Red

El programa **Socius** es monousuario, solamente puede trabajar una persona. La mayoría de aplicaciones que trabajan en red utilizan la tecnología Cliente/Servidor. Existe un ordenador que es el Servidor dónde se ejecuta el programa y en los otros ordenadores existe una versión Cliente que posibilita que diferentes usuarios trabajen con la misma aplicación que está alojada en el servidor. Las tecnologías Cliente/Servidor tienen un precio elevado.

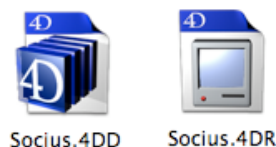
¿Es posible que Socius pueda compartir datos desde diferentes ordenadores?

Es posible, siempre que solamente trabaje una persona con los datos.

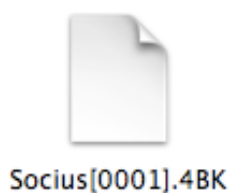
¿Cómo lo puedo hacer?

- 1) Seleccionamos un ordenador como Principal, colocamos una copia del programa Socius.
- 2) En los otros ordenadores conectados a la red tenemos otras copias de Socius.
- 3) Desde el menú **Archivo/Abrir** localizamos los datos del ordenador Principal. De esta manera podremos trabajar con los mismos datos.

Archivos Socius



Los **Datos de Socius** se guardan en los archivos que tienen la extensión **.4DD** y **.4DR**. Por defecto existe **Socius.4DD** y **Socius.4DR** pero los usuarios pueden haber creado otros archivos con diferente nombre. En el sistema operativo **Mac OS X** estos archivos se localizan junto a la aplicación **Socius**. En **Windows** se localizan dentro de la carpeta **Database**, junto a **Socius.exe**.



Los archivos de Backup tienen la extensión **.4BK**. Para recuperar los datos que se encuentran en un archivo de backup se tiene que realizar desde el **Menú Archivo / Restauración Manual**.



Los archivos que crea el **Editor de Etiquetas** tienen este icono. Desde el Editor podemos Crear y Guardar diferentes formatos de etiquetas. Desde el botón Cargar utilizaremos los formatos guardados.

Socius es un programa **Shareware**, para poder utilizar esta versión es necesario realizar una donación económica de **15 Eur**. Por eso esta versión de Socius está limitada a un período de prueba de 90 días.

Esta donación intenta cubrir los costes de desarrollo y promoción (actualización del soft de desarrollo, alojamiento de páginas web, servidores FTP, etc.). También los ingresos van destinados a financiar las actividades de la asociación **ADI BaaraSoft**.

Este precio se aplica a las asociaciones legalizadas en España. Si usted pertenece a otro país, existen precios adaptados a la realidad económica de cada país. Para conocer el precio necesita ponerse en contacto con ADI BaaraSoft.

Para más información contacta con: **ADI BaaraSoft** en las siguientes direcciones de correo electrónico:

info@baarasoft.com
info@baarasoft.eu

Un poco de historia...

A principios de 1990, Joan Grabuleda i Sitjà empezó a desarrollar un conjunto de aplicaciones para el sistema operativo Macintosh. En aquellos momentos el entorno de desarrollo era HyperCard. Estas aplicaciones se distribuían gratuitamente en los CD de las revistas informáticas especializadas en Mac.

Algunos de estos programas fueron muy populares: La Primitiva (programa para realizar apuestas), Tarot (programa para adivinar el futuro), Papyrus (dietario, direcciones y etiquetas de correo) y una Guia Internet (una base de datos con direcciones web).

En 1996 estas aplicaciones ya se podían descargar desde una página web. En este periodo también apareció Factura, las primeras versiones del programa eran gratis. Era un programa muy sencillo y tuvo una gran aceptación. La mayoría de usuarios pedían introducir mejoras y proponían pagar una pequeña cantidad de dinero para que el proyecto siguiera adelante.

En el año 2000 se crearon nuevas páginas web y el dominio **BaaraSoft** era la marca para distribuir las aplicaciones: Tarot, La Primitiva, Papyrus, Guia Internet, Money, Factura y Socius.

ADI BaaraSoft

Hoy en día existe una nueva realidad y es necesario asumir otros retos. Las redes sociales, el software libre y de código abierto, la difusión de las nuevas tecnologías implican unir esfuerzos para poder ofrecer productos adaptados a los nuevos tiempos.

Lo que en principio fue una iniciativa personal ha evolucionado y en este proyecto se han incorporado nuevas personas y se han creado nuevas sinergias.

Se ha querido mantener los mismos principios: la creación de software gratuito o que tenga un precio reducido con el objetivo de sufragar los costes de desarrollo. También se quiere trabajar en la divulgación de las nuevas tecnologías y en la creación de software libre.

Para poder llevar esta tarea se ha creado **ADI Baarasoft** (*Associació per al Desenvolupament Informàtic Baarasoft*). **ADI Baarasoft** es una asociación sin ánimo de lucro (*Nº de Registro Generalitat de Catalunya: 39985*) que persigue los objetivos comentados anteriormente.

