














Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

	Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (fecha del gasto, carta, ...).
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existente, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	Menús desplegables	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de menús desplegables; desde aquí se gestionarán los estados, quién realiza los gastos y los tipos de gastos.
	Repeticiones	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones para repetir el gasto mostrado en pantalla.
	Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.

Operaciones a realizar




- * Dar de alta un nuevo gasto
- * Ver los datos de un gasto: Botones de desplazamiento / Buscar
- * Modificar un gasto
- * Eliminar un gasto
- * Imprimir informes de gastos
- * Crear repeticiones de gastos
- * Gestionar estados

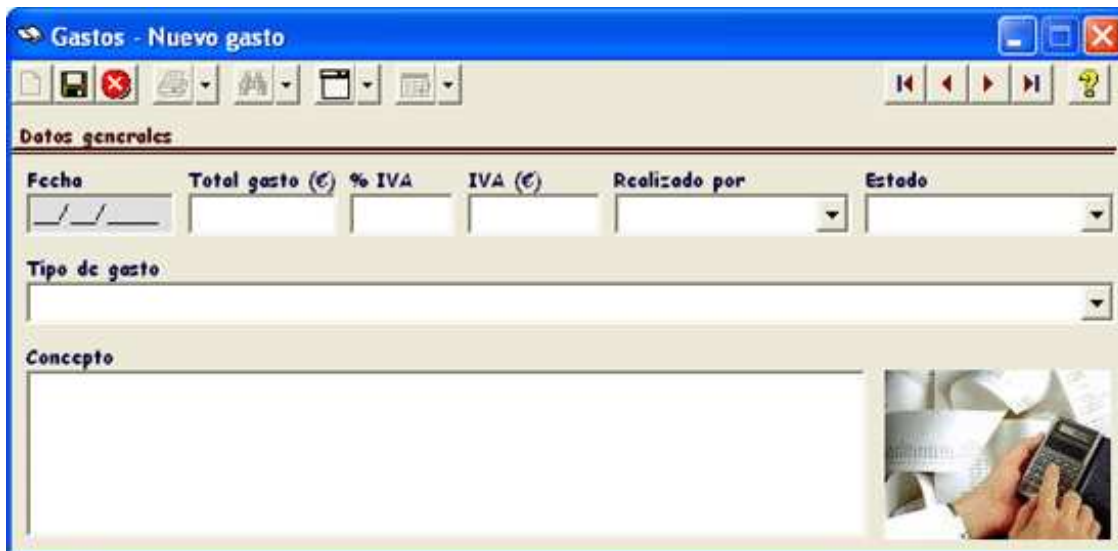
* [Gestionar realizadores de gastos](#)

* [Gestionar tipos de gasto](#)

Dar de alta un nuevo gasto



Para dar de alta un nuevo gasto, realizar las siguientes operaciones:

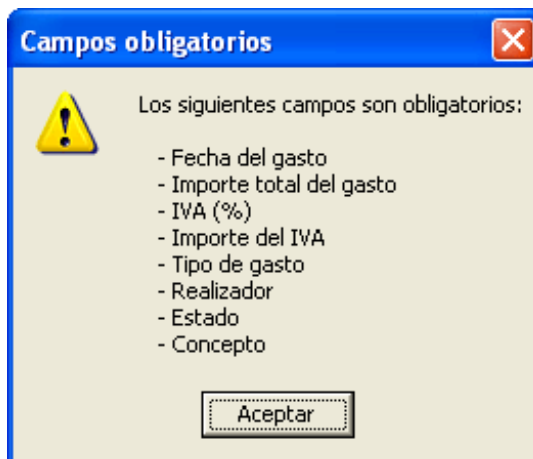
1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros gastos y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (fecha del gasto, importe, ...) del nuevo gasto. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar  y el de cancelar .



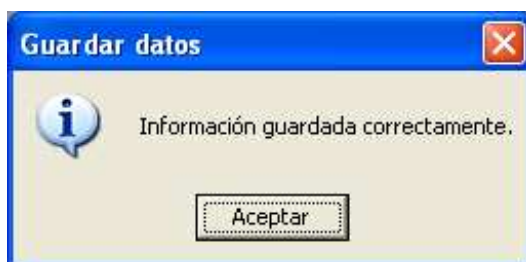
2. Rellenar los distintos datos del gasto. Para pasar rápidamente de un dato (fecha) a otro (total gasto), hay 2 formas:
 - a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
 - b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)


Nota: En el campo "Total gasto" indicar el total del gasto incluido el IVA, y posteriormente en el campo "% IVA" indicar el IVA (en %) que aplica en el gasto; automáticamente el campo "IVA" (importe) aparecerá calculado, aunque si se desea se puede modificar.

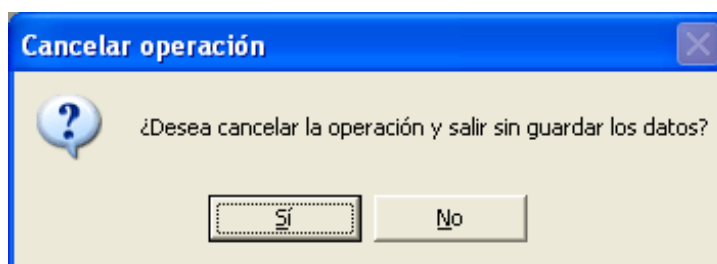
3. Una vez que se haya metido la información del gasto, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:




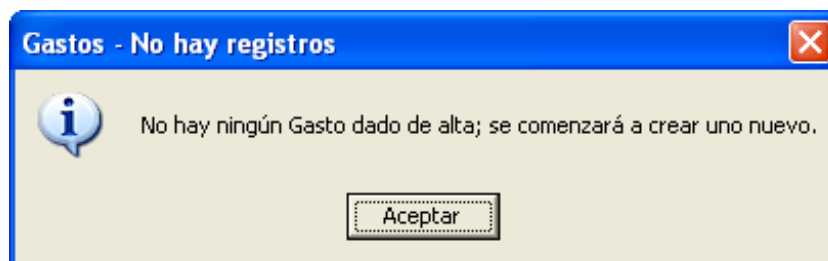
En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, el nuevo gasto se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Quando se accede al módulo de gastos lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún gasto; si el sistema detecta que no hay ningún gasto, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo gasto, es decir, se pulsará de forma automática el botón .



Ver los datos de un gasto

Para ver los datos de un gasto existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en un determinado gasto se puede hacer de dos formas:
 - a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:



Se mostrará el primer gasto que haya, teniendo en cuenta que los gastos están ordenados según la fecha en orden descendente (primero aparece el gasto con la fecha más cercana).



Se mostrará el gasto anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los gastos están ordenados según la fecha en orden descendente.



Se mostrará el gasto siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los gastos están ordenados según la fecha en orden descendente.



Se mostrará el último gasto que haya, teniendo en cuenta que los gastos están ordenados según la fecha en orden descendente.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:



Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de gastos, a saber:

* *Buscar por Fecha del gasto:* aparecerá una ventana para introducir la fecha del gasto en formato DD/MM/AAAA; bastará con indicarla y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:

2. Una vez visualizado en pantalla el gasto deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como [modificarlo](#), [eliminarlo](#) o [moverse a otros gastos](#).

Modificar un gasto

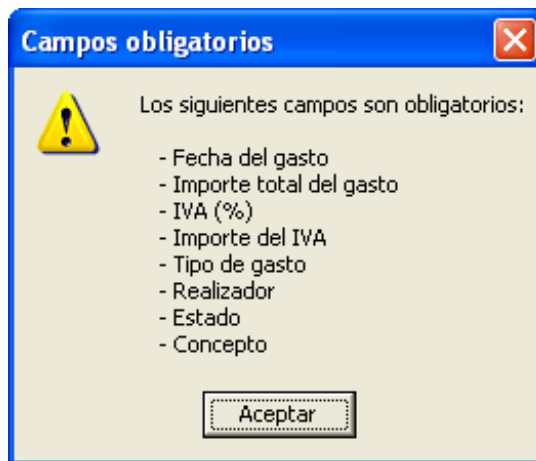
Para modificar los datos de un gasto ya existente, realizar las siguientes operaciones:

1. Mostrar en pantalla el gasto deseado.
2. Modificar la información que se desee (fecha del gasto, importe, ...)

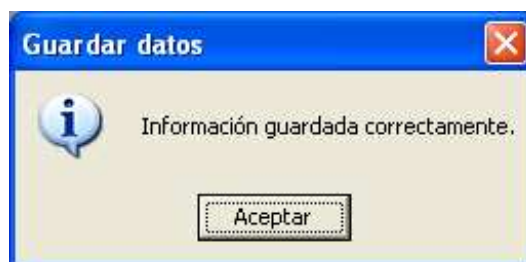
En el campo "Total gasto" indicar el total del gasto incluido el IVA, y posteriormente en el campo "% IVA" indicar el IVA (en %) que aplica en el gasto; automáticamente el campo "IVA" (importe) aparecerá calculado, aunque si se desea se puede modificar.

3. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:




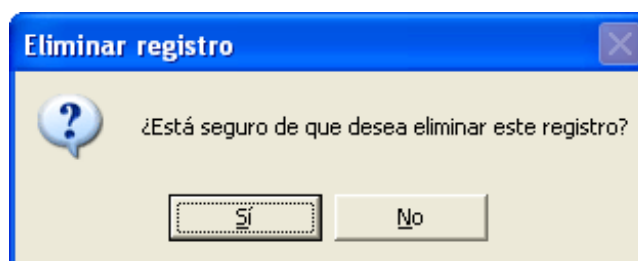
b) Que todos los datos obligatorios estén rellenos, en cuyo caso los cambios del gasto se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Eliminar un gasto

Para eliminar un gasto ya existente, realizar las siguiente operaciones:


1. Mostrar en pantalla el gasto deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja el gasto en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



Al pulsar "Sí" el gasto mostrado en pantalla se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente gasto que haya.

Imprimir informes de gastos

Para ver los informes de gastos, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de gastos, a saber:

* *Imprimir gastos entre fechas*: Informe con la relación de gastos que haya en un determinado periodo de tiempo. El informe puede ser detallado o no.

* *Imprimir gastos entre fechas agrupados por meses*: Informe con la relación de gastos que haya en un

determinado periodo de tiempo, agrupando éstos por el mes en el que se produjeron. El informe puede ser detallado o no.

2. Seleccionar el tipo de informe que se desee.

A continuación se preguntará el periodo de fechas a considerar; indicarlo y pulsar la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar".

The image shows two sequential screenshots of a dialog box titled "Imprimir informe de gastos".

The top screenshot shows the dialog box with the text: "Introduzca la fecha inicial del periodo de fechas a considerar en los gastos (inclusive):". Below this text is a date input field with the format []/[]/[] - []/[]/[]. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

The bottom screenshot shows the dialog box with the text: "Introduzca la fecha final del periodo de fechas a considerar en los gastos (inclusive):". Below this text is a date input field with the format [01/01/2010] - []/[]/[]. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.

3. A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.




SECTOR DEL PERIÓDICO (Prensa) | (Continúa)

Familia	Tipo	Fecha	Finalizado por	Cóncup%	Subtotal	I.V.A.	Total
Arrendamientos					33,46	6,54	40,00
Arrendamiento					33,46	6,54	40,00
Operacións					383,15	12,85	396,00
Otros gastos no deducibles					26,17	1,83	28,00
Mantenemento					26,17	1,83	28,00
Materiais básicos					26,17	1,83	28,00
Reparacións materiais					26,17	1,83	28,00
Reparacións y servicios					26,17	1,83	28,00
Tarifas					26,17	1,83	28,00
Suministros					73,63	6,40	80,00
Tarifas					73,63	6,40	80,00
TOTAL					416,61	24,72	441,33

Onda (do outubro do 04): 343,00 €
IVA superior: 24,72 €

Gastos entre fechas detallado



SECTOR DEL PERIÓDICO (Prensa) | (Continúa)

Familia	Tipo	Fecha	Finalizado por	Cóncup%	Subtotal	I.V.A.	Total
Arrendamientos					33,46	6,54	40,00
Arrendamiento					33,46	6,54	40,00
Operacións					383,15	12,85	396,00
Otros gastos no deducibles					26,17	1,83	28,00
Mantenemento					26,17	1,83	28,00
Materiais básicos					26,17	1,83	28,00
Reparacións materiais					26,17	1,83	28,00
Reparacións y servicios					26,17	1,83	28,00
Tarifas					26,17	1,83	28,00
Suministros					73,63	6,40	80,00
Tarifas					73,63	6,40	80,00
TOTAL					416,61	24,72	441,33

Onda (do outubro do 04): 343,00 €
IVA superior: 24,72 €

Gastos entre fechas no detallado



SECTOR DEL PERIÓDICO (Prensa) | (Continúa)

Año	Mes	Familia	Tipo de gasto	Cóncup%	Subtotal	I.V.A.	Total
2009					26,17	1,83	28,00
Julio		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Agosto		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
2010					390,00	24,72	414,72
Enero		Arrendamientos			33,46	6,54	40,00
Febrero		Arrendamientos			33,46	6,54	40,00
Marzo		Otros gastos			77,47	6,40	83,80
Abril		Otros gastos no deducibles			26,17	1,83	28,00
Mayo		Reparacións materiais			26,17	1,83	28,00
Junio		Reparacións y servicios			26,17	1,83	28,00
Julio		Otros gastos			41,90	6,60	48,50
Agosto		Mantenemento			26,17	1,83	28,00
Septiembre		Materiais básicos			26,17	1,83	28,00
Octubre		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Noviembre		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Diciembre		Reparacións y servicios			26,17	1,83	28,00
Enero		Suministros			73,63	6,40	80,00
Febrero		Tarifas			73,63	6,40	80,00
TOTAL					416,61	24,72	441,33

Onda (do outubro do 04): 375,00 €
IVA superior: 24,72 €

Gastos entre fechas agrupado por meses detallado



SECTOR DEL PERIÓDICO (Prensa) | (Continúa)

Año	Mes	Familia	Tipo de gasto	Cóncup%	Subtotal	I.V.A.	Total
2009					26,17	1,83	28,00
Julio		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Agosto		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
2010					390,00	24,72	414,72
Enero		Arrendamientos			33,46	6,54	40,00
Febrero		Arrendamientos			33,46	6,54	40,00
Marzo		Otros gastos			77,47	6,40	83,80
Abril		Otros gastos no deducibles			26,17	1,83	28,00
Mayo		Reparacións materiais			26,17	1,83	28,00
Junio		Reparacións y servicios			26,17	1,83	28,00
Julio		Otros gastos			61,90	6,60	68,50
Agosto		Mantenemento			26,17	1,83	28,00
Septiembre		Materiais básicos			26,17	1,83	28,00
Octubre		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Noviembre		Otros gastos			26,17	1,83	28,00
Diciembre		Reparacións y servicios			26,17	1,83	28,00
Enero		Suministros			73,63	6,40	80,00
Febrero		Tarifas			73,63	6,40	80,00
TOTAL					416,61	24,72	441,33

Onda (do outubro do 04): 375,00 €
IVA superior: 24,72 €


Gastos entre fechas agrupado por meses no detallado

Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.

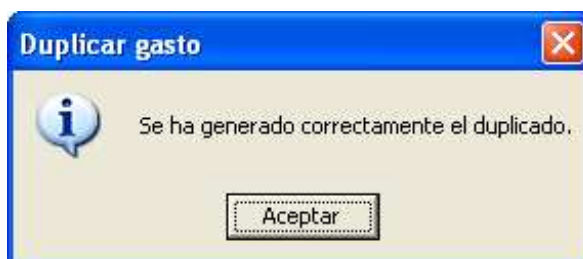
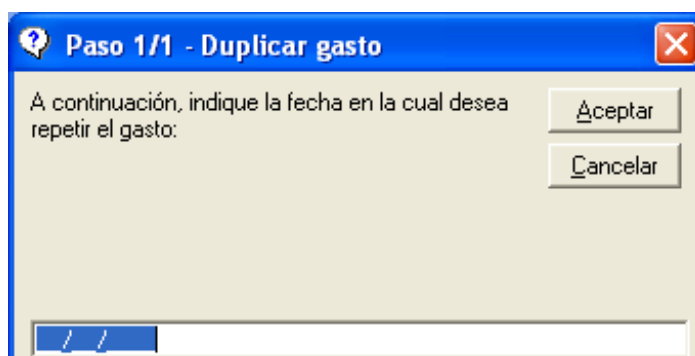
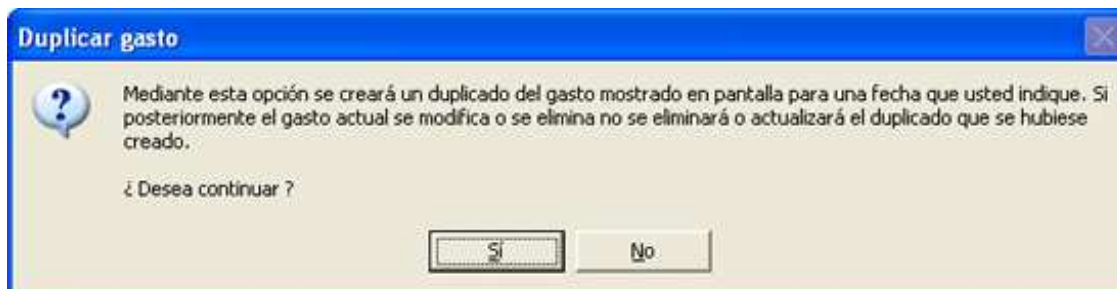
Crear repeticiones de gastos

En caso de que un gasto sea periódico, como puede ser el caso de un alquiler, o simplemente se quiera duplicar un

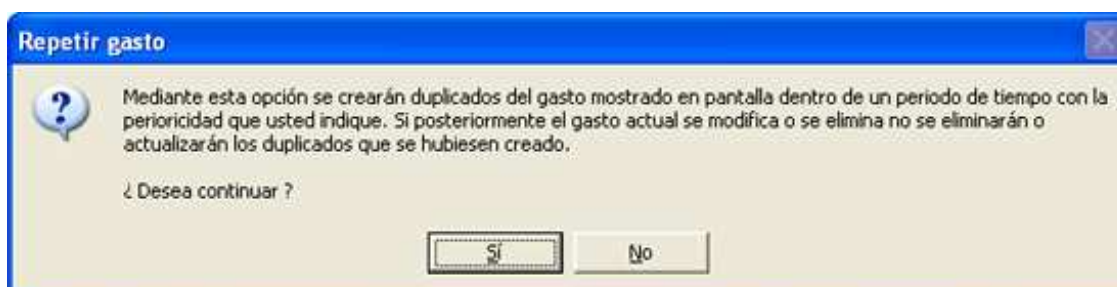
gasto para hacer más fácil la introducción de los mismos, seguir los siguientes pasos:

1. Mostrar en pantalla el gasto deseado.
2. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de repeticiones, a saber:

* *Duplicar gastos*: Mediante esta opción se crea un duplicado del gasto mostrado en pantalla, no guardando la relación entre ambos, de forma que si uno cambia el otro no se verá afectado. Aparecerá una ventana informando de lo que se realizará a continuación, y si se continua otra ventana más preguntando la fecha del nuevo gasto; seleccionar "Sí" para crear el duplicado:



* *Repetir gasto cada n días*: Mediante esta opción se crean varios duplicados (tantos como pueda haber dentro del periodo indicado según la periodicidad - en días - indicada) del gasto mostrado en pantalla, no guardando la relación entre ellos, de forma que si uno cambia el otro no se verá afectado. Aparecerá una ventana informando de lo que se realizará a continuación, y si se continua varias ventanas más preguntando el periodo de tiempo a considerar y cada cuántos días se quiere crear los duplicados; seleccionar "Sí" para crear los duplicados:



Paso 1/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la fecha inicial (inclusive) del periodo a considerar:

[...] - [...]

01/05/2010

Aceptar Cancelar

Paso 2/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la fecha final (inclusive) del periodo a considerar:

[01/05/2010] - [...]

01/09/2010

Aceptar Cancelar

Paso 3/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la frecuencia de repetición expresada en días:

=> Cada ... días en el periodo [01/05/2010] - [01/09/2010] se producirá este gasto, siendo el primero el día 01/05/2010

10

Aceptar Cancelar

Repetir gasto

Se han generado correctamente 13 gastos.

Aceptar

** Repetir gasto cada n meses:* Mediante esta opción se crean varios duplicados (tantos como pueda haber dentro del periodo indicado según la periodicidad - en meses - indicada) del gasto mostrado en pantalla, no guardando la relación entre ellos, de forma que si uno cambia el otro no se verá afectado. Aparecerá una ventana informando de lo que se realizará a continuación, y si se continua varias ventanas más preguntando el periodo de tiempo a considerar y cada cuántos meses se quiere crear los duplicados; seleccionar "Sí" para crear los duplicados:

Repetir gasto

Mediante esta opción se crearán duplicados del gasto mostrado en pantalla dentro de un periodo de tiempo con la periodicidad que usted indique. Si posteriormente el gasto actual se modifica o se elimina no se eliminarán o actualizarán los duplicados que se hubiesen creado.

¿Desea continuar?

Sí No

Paso 1/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la fecha inicial (inclusive) del periodo a considerar:

[...] - [...]

01/05/2010

Aceptar Cancelar

Paso 2/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la fecha final (inclusive) del periodo a considerar:

[01/05/2010] - [...]

01/09/2010

Aceptar Cancelar

Paso 3/3 - Repetir gasto

A continuación, indique la frecuencia de repetición expresada en meses:

=> Cada ... meses en el periodo [01/05/2010] - [01/09/2010] se producirá este gasto, siendo el primero el día 01/05/2010, y posteriormente todos los días 01 de los meses que corresponda

1

Aceptar Cancelar


Repetir gasto

Se han generado correctamente 5 gastos.

Aceptar






Gestionar estados

Para poder indicar el estado de cada uno de los gastos es necesario haber creado previamente dichos estados; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menú desplegadas.
2. Seleccionar la opción "Estados"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo estado*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un estado*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el estado a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un estado*; para ello, seleccionar los estados a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada estado , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar estados en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar estados en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los estados deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.






Gestionar realizadores de gastos

Para poder indicar el realizador de cada uno de los gastos es necesario haber creado previamente dichos realizadores; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegables.
2. Seleccionar la opción "Realizadores del gasto"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo realizador de gastos*, para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un realizador de gastos*, para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el realizador a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un realizador de gastos*, para ello, seleccionar los realizadores a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada realizador , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar realizadores de gastos en orden ascendente*, bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar realizadores de gastos en orden descendente*, bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los realizadores deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.


Gestionar tipos de gasto

Para poder indicar el tipo de gasto de cada uno de los gastos es necesario haber creado previamente dichos tipos; para ello, seguir los siguientes pasos:

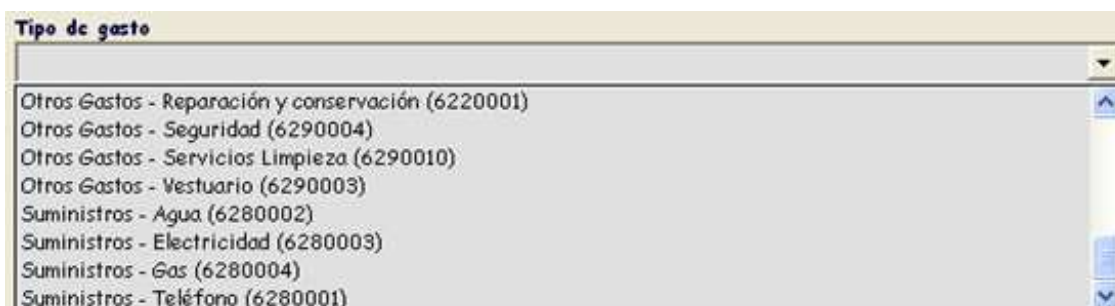
1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Tipo de gasto"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta un nuevo tipo de gasto*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

Indicar para cada tipo la Familia (ej: suministros, ...), Tipo (ej: luz, agua, teléfono, ...) y Código (ej: sumag, 6290008, ...). En el menú desplegable de los gastos aparecerá de la siguiente forma:




b) *Modificar un tipo de gasto*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el tipo de gasto a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar un tipo de gasto*; para ello, seleccionar los tipos de gasto a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada tipo de gasto , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

d) *Ordenar tipos de gasto en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

e) *Ordenar tipos de gasto en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los tipos de gasto deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.