



Libro Indicador

MTC Soft, S.L.

Tabla de Contenidos

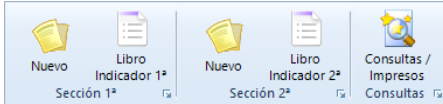
	0
Libro Indicador	2
1 Nuevo Asiento	2
2 Libro Indicador	5
Índice	0

Part



1 Libro Indicador

El Libro Indicador permite registrar todas las operaciones relacionadas con legitimaciones, certificaciones, testimonios que se hagan en la notaría. El usuario puede desde esta opción crear un asiento para la operación que haya realizado, así como asociarle el documento con el escaneo o facturarlos.



1.1 Nuevo Asiento

Como bien sabe el usuario, el libro indicador se divide en dos secciones.

A continuación se explicará utilizando una de las dos secciones como ejemplo ya que las dos son iguales en funcionamiento dentro del plano informático.

Para crear un nuevo asiento del libro indicador pulsar en



Windows window: DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Nuevo Asiento - Sección 1ª]

Inicio: Nuevo Asiento - Sección 1ª

Identificación del asiento

Sección 1ª Asiento: [1] Bis: [v] Fecha: 27/03/2017 [v] [Aceptar] [Cancelar] Copiar datos de otro asiento - Ctrl + R (1)

Otros datos del asiento

Empleado: ENRIQUE (2)

Concepto: [v]

Observaciones: [v]

Cientes (3)

Archivos electrónicos (4)

[+ Insertar - Ins] [X Eliminar - Supr] [Q Visualizar - Ctrl+U]

Información de facturación (5)

Sin factura asociada

[Modificar cliente (Shift+Ins)] [Añadir cliente - Ins] [Borrar cliente - Supr]

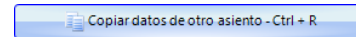
Número de Asiento

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Identificación del asiento.

Lo primero que hay que hacer es dar número de asiento, para ello, al igual que en el resto del programa, seguir la secuencia de Intros. Luego especificar la fecha y finalmente Aceptar.

En caso de querer copiar los datos de otro asiento ya creado, pulsar el botón y reseñar el número de asiento que se quiere copiar.



2. Otros datos del asiento.

Dentro de este apartado se puede indicar:

- 1) El empleado que introduce el asiento
- 2) Indicar el concepto u operación que se ha realizado

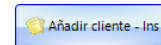


- 3) Introducir comentarios u observaciones al respecto de la operación.

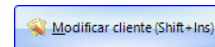
3. Clientes.

Para introducir los clientes que intervienen en el asiento:

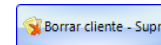
Pulsar en el botón y seleccionar al cliente dentro del Listado de Clientes



Si se necesita modificar la ficha de un cliente pulsar en el botón



Para eliminar un cliente que se haya añadido erróneamente pulsar en el botón



4. Archivos electrónicos.

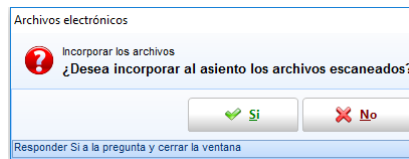
Al igual que en otras secciones, en este apartado también se pueden asociar archivos electrónicos por un doble motivo. Primero por asociar el certificado, testimonio o legitimación que genera el asiento y segundo para poder unir otra información que haya servido para realizarlo y que no sea propiamente el documento que origina el asiento.

Existen dos formas de introducir los archivos electrónicos.

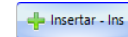
1ª) A partir de un escáner.

2ª) De forma manual.

Si se realiza a partir de un escaner Fujitsu o Kodak se puede asociar el documento o documentos de una forma sencilla. Solo se necesita estar dentro del asiento o marcarlo en el Listado del Libro Indicador. Una vez escaneado aparecerá la siguiente pregunta.



Si no se tiene ningún escaner de los antes mencionados tendrá que insertarse de forma manual pulsando en el botón.



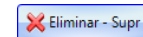
Otras funciones

Otras funciones dentro de este apartado son:

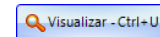
Refrescar la pantalla de los archivos electrónicos para actualizar cambios.



Eliminar un archivo electrónico seleccionado.



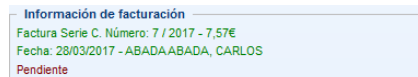
Visualizar archivo electrónico seleccionado.



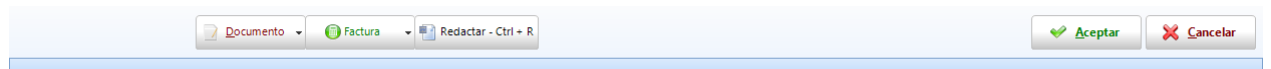
Para finalizar comentar que se puede asociar cualquier tipo de archivo dentro de este apartado, aunque si se hace desde el escaner queda limitado a unir archivos en formato PDF o JPG/JPEG.

5. Información de facturación.

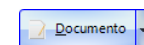
Este apartado le puede ser de utilidad al usuario para ver la información básica de la factura asociada al asiento del libro indicador. En esa información se puede ver el importe total, serie, número y año de la factura, la fecha y el nombre del destinatario de la factura, así como si se encuentra pendiente de pago o pagada.



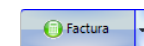
6. Otras funciones.



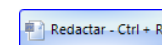
Se puede ver el documento asociado al asiento del libro indicador. Asociarlo o Eliminar la asociación.



Desde el botón factura se puede Crear una factura de tipo C/D/H/I/J, ver el detalle de la factura, asociar una factura ya creada al asiento, modificar la factura, eliminarla o quitar la asociación.



El usuario puede redactar el documento del testimonio o certificación desde el botón, si previamente ha adaptado sus modelos con los códigos de Integración del programa.



1.2 Libro Indicador

Habr  momentos en los que se necesite consultar los asientos introducidos en el Libro Indicador. En este caso se tendrá que entrar en la opción Libro Indicador 1  o 2 , dependiendo de la sección con la cual se desee trabajar.

Asiento	Fecha	Empleado	Concepto	Factura
49 / 2.012	05/11/2012			
50 / 2.012	07/11/2012			C-43 / 2.012
1 / 2.013	11/03/2013			
2 / 2.013	05/04/2013			C-17 / 2.013
3 / 2.013	08/04/2013			C-18 / 2.013
4 / 2.013	08/04/2013			
5 / 2.013	08/04/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.013
5 BIS / 2.013	09/04/2013			
6 / 2.013	10/09/2013	TESTIMONIO		C-60 / 2.013
7 / 2.013	10/09/2013	TESTIMONIO		C-60 / 2.013
8 / 2.013	22/11/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
9 / 2.013	25/11/2013		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
10 / 2.013	25/11/2013	FFF		
1 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		C-17 / 2.014
2 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		C-17 / 2.014
3 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		
4 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		
5 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		
6 / 2.014	12/03/2014	PREUBA		
7 / 2.014	03/06/2014	TESTIMONIO		
8 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	
9 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
10 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
11 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
12 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
13 / 2.014	03/06/2014	SUSANA	TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-20 / 2.014
14 / 2.014	21/07/2014	TESTIMONIO		
15 / 2.014	21/07/2014	FFF		
16 / 2.014	21/07/2014	COPIAS		
17 / 2.014	04/09/2014	COPIAS		C-28 / 2.014
18 / 2.014	04/09/2014	TESTIMONIO		C-28 / 2.014
1 / 2.015	04/05/2015		TRASLADO A PAPEL COPIA ELECTRONICA	C-6 / 2.015
1 / 2.016	23/03/2016	ENRIQUE	TESTIMONIO	C-1 / 2.016
2 / 2.016	30/05/2016			
1 / 2.017	27/03/2017	ENRIQUE	TESTIMONIO	C-7 / 2.017

Operaciones: Documento, Factura, Redactar - Ctrl + R, Guardar columnas, Columnas, Información adicional - F6

Operaciones: Consultar (Shift+Espacio), Modificar (Shift+Ins), Insertar (Ins), Eliminar (Supr), Copiar (Ctrl+C)

Refrescar - F5, Salir

Una vez dentro, el programa permite hacer operaciones básicas y otras más concretas.

Opciones Básicas

Como ocurre en otros listados el programa permite en este apartado *Consultar*, *Modificar*, *Insertar* o *Eliminar* un asiento. También permite modificar las columnas visibles, visualizar u ocultar la ventana de *Información adicional* (F6). Finalmente también se puede Refrescar (F5) la información de la pantalla.

Opciones concretas

Dentro del listado del Libro Indicador se pueden realizar operaciones que normalmente se hacen dentro de la ficha del asiento pero que, en un momento dado, y por una simple cuestión de rapidez se puede hacer aquí. Esto dota al programa de flexibilidad y rapidez en el funcionamiento.

Las opciones son: Documento, Factura y Redactar. Para saber algo más sobre el funcionamiento de dichas opciones se ruega mirar el punto Nuevo Asiento.

Para utilizar estas opciones solo se habrá de marcar el asiento sobre el que se quiere actuar.

