



Ciudadanos Mayores

FichaCima²

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.03

Última modificación: *4 de febrero de 2008*

ÍNDICE

Índice	2
Introducción	3
Instalación.....	3
Cómo empezar	4
Iconos de inicio	4
Advertencias de seguridad	4
Rellenar el nombre de la Asociación	6
Menú principal	7
Datos de los socios	8
Agregar un nuevo socio	8
Modificar datos de los socios	11
Cuotas de los socios	12
Datos de las secciones.....	14
Socios de las secciones	14
Cuotas de las secciones.....	15
Menú de Mantenimiento	17
Datos de la Asociación.....	18
Tipos de socios	19
Estados Civiles	20
Tratamientos	21
Listados e Informes	22
Listados de la asociación	23
Selección de datos de los socios.....	23
Selección de datos de tiempo.....	25
Informe directo.....	26
Listados de una sección.....	26
Selección de datos de los socios pertenecientes a una sección	26
Selección de datos de tiempo para una sección.....	28
Vista previa del informe.....	29
Anexo I – Botones	30

INTRODUCCIÓN

FichaCima es una base de datos realizada con *Access* que permite a una asociación mantener de forma simple los datos de sus socios, crear distintas secciones dentro de la asociación, gestionar las cuotas que se pagan y mostrar e imprimir listados, fichas, carnés, recibos, etc.

Instalación

El programa *FichaCima2* no necesita de ninguna instalación especial. Sólo se requiere que tenga instalado el programa *Microsoft Office Access 2002* o una versión superior, incluida la 2007.

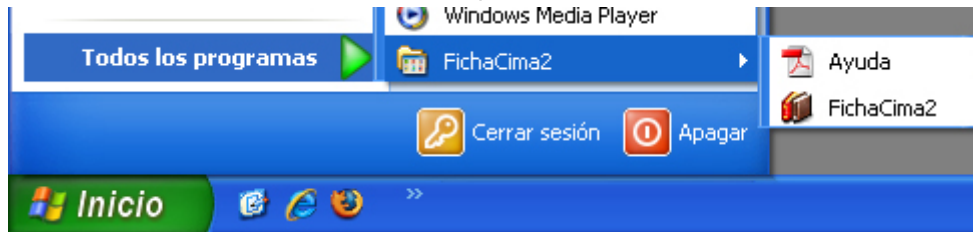
Para utilizar este programa, sólo es necesario copiar la versión adecuada de *FichaCima2* a su disco duro y ejecutarla haciendo doble clic. Si la instalación la realizan colaboradores de CIMA, le dejarán una serie de accesos directos para facilitarle el uso de *FichaCima2*.

Accesos directos creados por el personal de CIMA

Para facilitar el uso de la base de datos, el instalador le creará un acceso directo en el *Escritorio* del usuario actual y una carpeta en los programas del *Menú de Inicio*. En el *Escritorio* se creará un acceso directo que le permitirá abrir la base de datos:



En el *Menú de Inicio* también se creará una carpeta llamada *FichaCima2*:



Esta carpeta contendrá dos accesos directos:



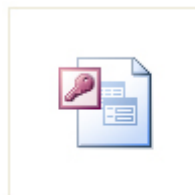
Muestra este *Manual de Usuario de FichaCima2*



Abre la base de datos *FichaCima2*

Programa copiado directamente

Si lo que ha hecho ha sido simplemente copiar el programa *FichaCima2* a su ordenador, en el directorio donde lo haya copiado le aparecerá el siguiente icono:



FichaCima2.mdb

Para ejecutarlo deberá hacer doble clic sobre este icono.

Cómo empezar

Iconos de inicio

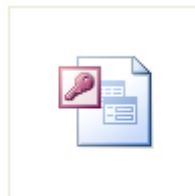
Una vez instalada la base de datos de *FichaCima2* puede acceder a ella pulsando doble clic sobre el icono:



Que encontrará en el *Escritorio* o dentro de la carpeta *FichaCima2* del menú de inicio de Windows:

Inicio → *Todos los programas* → *FichaCima2*

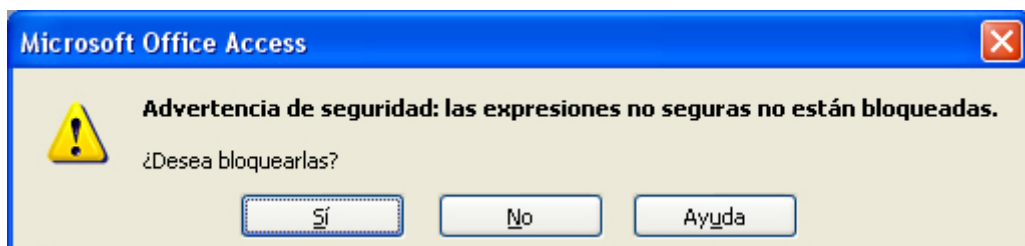
Otra posibilidad es arrancar la base de datos directamente desde el archivo que la contiene, sobre todo si no le han instalado la base de datos y simplemente la ha copiado en su disco duro. Para ello deberá localizar el siguiente icono y hacer doble clic sobre él:



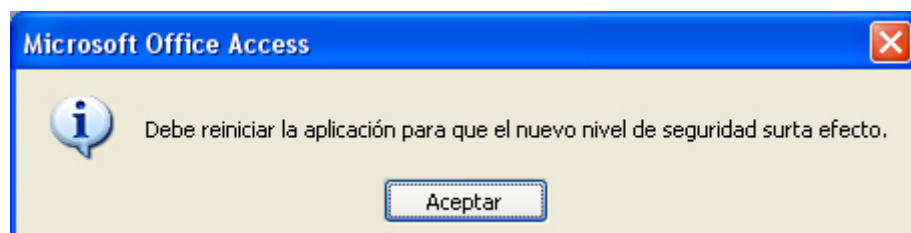
FichaCima2.mdb

Advertencias de seguridad

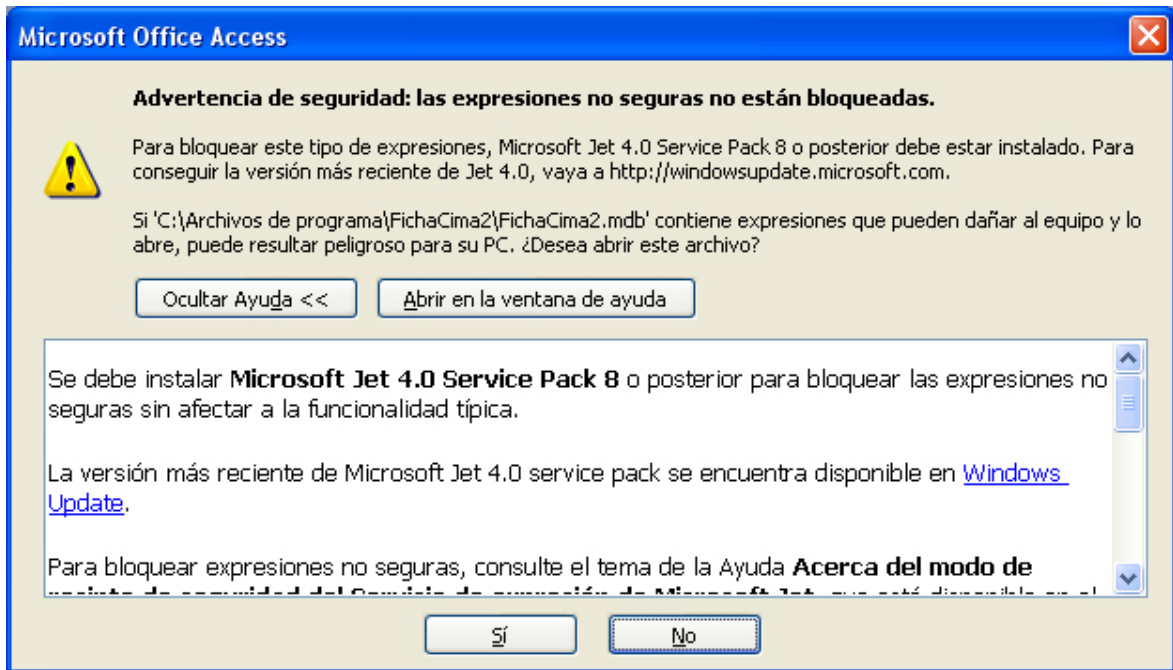
Al ejecutar el programa *FichaCima2* puede que aparezcan unas advertencias de seguridad de Microsoft Access. La primera que saldrá será parecida a la siguiente:



Si se bloquean, el programa *FichaCima2* funcionará sin problemas. Aparecerá un aviso indicando que se debe reiniciar la aplicación para que se apliquen las nuevas normas:

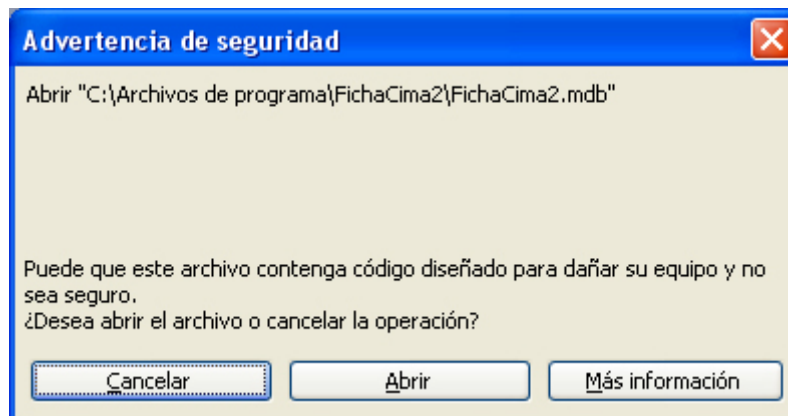


Si no se bloquean, el programa *FichaCima2* también funcionará sin problemas, pero aparecerá el siguiente aviso:



Se deberá pulsar el botón **Sí** para que se abra la base de datos. Si pulsa el botón **No** la base de datos se cerrará y tendrá que volver a ejecutar el programa.

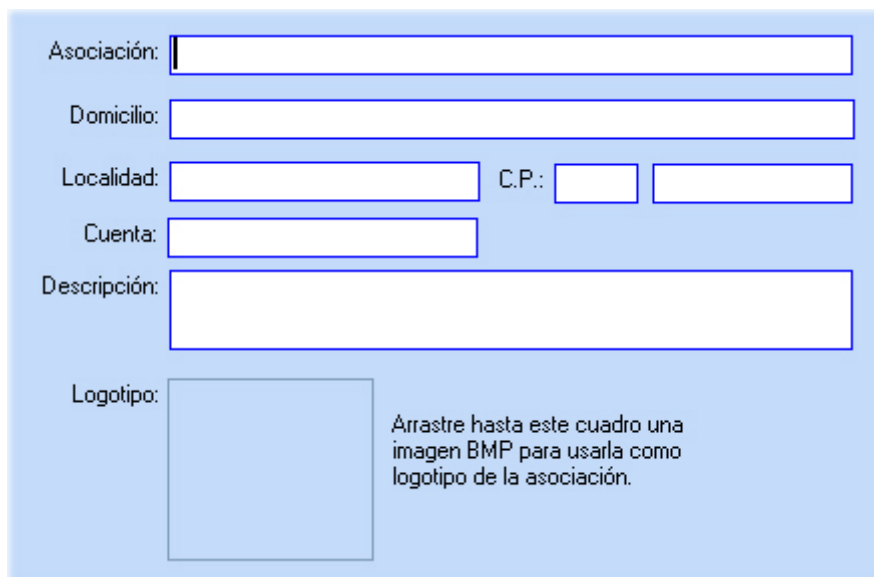
Después, tanto si se han bloqueado las expresiones no seguras como si se han bloqueado, aparecerán otro aviso de seguridad:



Se debe pulsar en el botón **Abrir** para que se abra la base de datos. Si pulsa el botón **Cancelar** se cerrará la base de datos y tendrá que volver a ejecutar el programa.

Rellenar el nombre de la Asociación

La primera vez que se utiliza *FichaCima2* se muestra directamente una pantalla para que se rellenen los datos de la asociación (como mínimo el nombre de ésta), hasta que no se complete esto no se podrá trabajar con el programa.



Formulario de datos de la asociación:

- Asociación:
- Domicilio:
- Localidad: C.P.:
- Cuenta:
- Descripción:
- Logotipo:

Arrastre hasta este cuadro una imagen BMP para usarla como logotipo de la asociación.

Para salir de esta pantalla e ir al *Menú Principal*, después de escribir el nombre de la asociación, pulse **dos veces** sobre el botón de *Salir*:



Una vez se tiene el nombre de la asociación, las siguientes veces que se use *FichaCima2*, se mostrará un menú principal que permitirá gestionar todos los datos de los socios. Por esto, el siguiente paso sería añadir los datos de los socios que perteneces a la asociación.

Cuando la asociación dispone de socios ya se podrán gestionar las cuotas que se pagan y éstos se podrán agregar a distintas secciones.

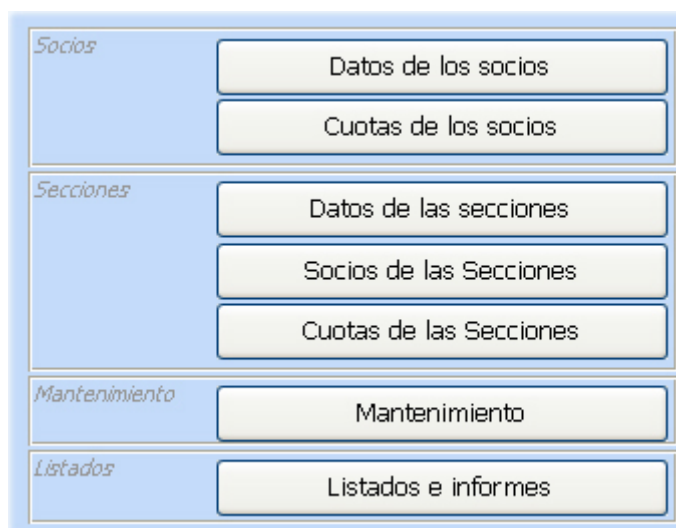
En resumen, los primeros pasos a seguir serán:

- Rellenar los datos de la asociación (ver la sección *Datos de la asociación*)
- Añadir socios a la asociación (ver la sección *Datos de los socios*)

Una vez hechos estos pasos podrá utilizar el programa de la forma que más le interese.

MENÚ PRINCIPAL

Después del primer uso de FichaCima2, éste será el menú que aparezca al abrir el programa:



Este menú se divide en cuatro secciones:

1. **Socios:** incluye los datos de los socios pertenecientes a la asociación y el control de cuotas anuales pagadas. Esta formada por dos botones:
 - **Datos de los socios:** permite agregar nuevos socios o modificar los datos de los ya existentes.
 - **Cuotas de los socios:** sirve para controlar las cuotas pagadas por los socios.
2. **Secciones:** gestiona las distintas secciones que se pueden crear dentro de la asociación. Se compone de tres botones:
 - **Datos de las secciones:** permite agregar nuevas secciones a la asociación.
 - **Socios de las Secciones:** para asignar qué socios pertenecen a una sección.
 - **Cuotas de las Secciones:** control de las cuotas pagadas por un socio perteneciente a una sección.
3. **Mantenimiento:** facilita la gestión de distintos datos que no se modificarán muy a menudo como los datos de la asociación, los tipos de socios, etc.
4. **Listados e informes:** muestra el menú que permite crear informes y listados de la asociación y de las secciones de ésta.

Para terminar disponemos del botón *Terminar* que cerrará el programa *FichaCima2*:



Datos de los socios

A esta opción se accede a través del botón *Datos de los socios* del menú principal, y nos permite agregar nuevos socios a la asociación o modificar los datos de los socios existentes. Los datos de los socios no se borran, si no se van a usar más se deben dar de baja.

Agregar un nuevo socio

Lo primero que se debe hacer, una vez rellenados los datos de la asociación, es agregar los socios que pertenecerán a dicha asociación. Para ello, se pulsará el botón *Nuevo socio*:



Se mostrará un formulario en blanco para rellenar los datos del nuevo socio:

Socio					
Núm. Socio:	<input type="text" value="1441"/>	NIF:	<input type="text"/>	Tipo socio:	<input type="text" value="Numerario"/>
Nombre:	<input type="text"/>				
Domicilio					
Domicilio:	<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sector:	<input type="text" value="0"/>
Correo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Localidad:	<input type="text"/>	CP:	<input type="text" value="Valencia"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>		
Banco					
Entidad:	<input type="text" value="CONTADO"/>	Cuenta:	<input type="text"/>		
Estado civil					
Sexo:	<input type="text" value="Hombre"/>	Tratamiento:	<input type="text"/>	Mensaje:	<input type="text"/>
Estado civil:	<input type="text" value="Casado"/>	Socio:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cónyuge:	<input type="text"/>
Fechas y notas					
Nacimiento:	<input type="text"/>	Santo:	<input type="text"/>	DD/MM	Alta: <input type="text" value="15/08/2007"/>
				Baja:	<input type="text"/>
Notas:	<input type="text"/>				

Datos del socio:

- **Número de socio.** No se puede editar, ya que este número se calcula automáticamente sumando uno al último número de socio existente.
- **NIF.** Documento Nacional de Identidad o de Extranjero del socio. Este número está compuesto normalmente por 8 números y una letra calculada a partir de estos números. Si el socio es extranjero el número de identificación llevará una X al principio.

La letra se calculará automáticamente y si no coincide con la que se ha puesto se mostrará en rojo el NIF que se debería ser correcto. Compruebe que no se ha equivocado al teclear los números o la letra. Si el NIF mostrado en rojo es el correcto, puede copiarlo simplemente haciendo clic sobre él.

- **Tipo de socio.** Lista desplegable que contiene los distintos tipos de socio que hay en la asociación. Cada tipo de socio puede pagar una cuota diferente. Estos tipos de socio se pueden modificar desde el botón *Mantenimiento* del menú principal.
- **Nombre.** Escriba primero el nombre del socio y después, en el siguiente cuadro, los apellidos del socio. Estos datos son obligatorios.

Datos del domicilio:

- **Domicilio.** En primer lugar seleccione el tipo de vía, si no se encuentra en la lista escríbalo. Después ponga el nombre de la calle, puede seleccionar una de las calles existentes de la lista desplegable. A continuación ponga el número, piso, etc.
- **Sector.** Una población se puede dividir en distintos sectores para agrupar ciertas calles que se encuentren cercanas, esto puede facilitar el reparto de correo. Ponga el número de sector si quiere que se agrupen.
- **Correo.** Marque esta casilla si quiere que a este socio se le mande correspondencia. Si no marcar esta casilla, cuando se creen etiquetas para los sobres de correo a este socio no se le creará.
- **Localidad.** Seleccione de la lista o escriba la localidad.
- **CP.** Escriba el código postal correspondiente a la localidad. La provincia se rellenará automáticamente de acuerdo con el código postal tecleado.
- **Teléfono.** Escriba el número de teléfono fijo del socio. Utilice sólo números sin puntos ni espacios...
- **Móvil.** Escriba el número de móvil del socio. Utilice sólo números sin puntos ni espacios...

Datos bancarios:

- **Entidad.** Seleccione la entidad bancaria de la lista desplegable. Puede poner primero el número de cuenta y, según ésta, se mostrará la entidad adecuada.
Si la entidad seleccionada no coincide con el número de cuenta se mostrará en rojo la que se corresponde. De igual manera, se mostrarán en rojo los 4 primeros dígitos que debería tener la cuenta para pertenecer a la entidad seleccionada. Si pulsa sobre el nombre de entidad en rojo, ésta se seleccionará en la lista desplegable. Si pulsa sobre los dígitos en rojo, estos se añadirán o reemplazarán al principio del número de cuenta.
- **Cuenta.** Escriba los 20 dígitos correspondientes a la cuenta bancaria. Los 4 primeros son los correspondientes a la entidad y deberán coincidir con la seleccionada. Los 4 siguientes son el código de la oficina. Los 2 siguientes son códigos de control que permiten detectar errores al teclear los números. Y los 10 restantes son el número de cuenta en sí.
Si los 2 dígitos de control son correctos, se mostrará en rojo la cuenta que debería ser correcta. Revise si se ha equivocado al teclear. Si la cuenta que se muestra en rojo es la correcta, podrá copiarla pulsando sobre ella.

Datos del estado civil:

- **Sexo.** Seleccione el sexo del socio. De esta selección dependerán los mensajes que se muestren en el tratamiento y el estado civil. Las únicas opciones son *hombre* o *mujer*.
- **Tratamiento.** Se mostrarán los distintos tratamientos que se han creado desde la pantalla de mantenimiento. Según el sexo seleccionado se mostrarán en masculino o femenino.
- **Mensaje.** Frase que se añadirá en las etiquetas de correo o en la correspondencia después del nombre del socio. Por ejemplo: "Don José García y *señora*"
- **Estado civil.** Seleccione de la lista el estado civil del socio. Según el estado civil que se seleccione se mostrarán o no los siguientes campos referentes al cónyuge.
- **Socio.** Si se marca significa que el cónyuge es también socio de esta asociación. Si se deja desmarcada es que el cónyuge no pertenece a esta asociación.
- **Cónyuge.** Si se ha marcado la casilla socio, se mostrará un listado con todos los socios de sexo distinto al socio actual para que se seleccione el cónyuge. Si no se ha marcado la casilla socio, se podrá escribir manualmente el nombre y apellidos del cónyuge.

Fechas y notas:

- **Nacimiento.** Escriba la fecha de nacimiento del socio en formato DD/MM/AAAA.
- **Santo.** Escriba cuando es el santo del socio en formato DD/MM.
- **Alta.** Esta fecha se rellena automáticamente e indica la fecha en que se da de alta al socio, puede modificarla. El formato es DD/MM/AAAA.
- **Baja.** Si se rellena esta fecha, el socio es dado de baja en la asociación. El formato de esta fecha debe ser DD/MM/AAAA.
- **Motivo baja.** Si ha rellenado la fecha de baja, aparecerá este campo, sino no podrá verlo. Aquí debe indicar el motivo por el que se ha dado de baja el socio.
- **Notas.** Escriba aquí cualquier observación sobre el socio que no se halle contemplada en los apartados anteriores.

Para guardar los datos del nuevo socio, pulse el botón *Guardar*:



Si no quiere crear el nuevo socio deberá deshacer los datos que se hayan podido introducir antes de salir de esta pantalla, si no lo hace se mostrarán mensajes de error indicando que los datos no están completos. Para deshacer los datos pulse el botón *Deshacer*:



Una vez deshechos los cambios ya podrá salir de esta pantalla sin errores y sin guardar los cambios realizados. Puede salir pulsando el botón *Salir*:



Modificar datos de los socios

Socios de alta y baja ordenados por número

1	CLIMENT CHORDÁ RAMON
2	BERNABEU VELLUDO PASCUAL
3	DIEGO GARCIA MARIA
4	GUARCH MARTÍN ABELIO
5	LUPE TORRES MARIA
6	SEGURA SERRA DIEGO
7	CALAFORRA BRISA LUISA
8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN
9	CANTERO ALMEIDA AGUSTIN
10	ARAGO SEVILLA BERNARDO
11	AGUILAR ROSER ROSENDO
12	MASCARÓS ALONSO LUISA
13	BOLTA CARDONA ASUNCIÓN
14	SELFA TORRES ADRIANO

Buscar:

Ordenar por apellidos Ocultar las bajas

Una vez que se han añadido los socios, se pueden modificar los datos de los mismos o darlos de baja de la asociación.

En la pantalla de los datos de los socios, aparece una lista con todos los socios de la asociación. Seleccionando en esta lista un socio, se mostrarán los datos del mismo.

La lista de socios se puede ordenar por **número de socio** o por **apellidos y nombre** del socio. Para alternar un orden u otro, pulsaremos sobre el botón *Ordenar por apellidos/número* (el texto del botón cambiará según el caso).

También se pueden mostrar u ocultar los socios que estén de baja. Para ello pulsaremos sobre el botón *Ocultar/Mostrar las bajas* (el texto del botón cambiará según el caso).





En el recuadro de búsqueda podremos escribir un número o los apellidos de un socio, y si existe se seleccionará automáticamente en la lista, poniéndose el recuadro en verde:

Buscar:

Si no se encuentra el número o nombre del socio el recuadro se pondrá rojo:

Buscar:

Nos podemos desplazar directamente por la lista de socios o utilizar los botones de desplazamiento siguientes:

-  Selecciona el primer socio de la lista.
-  Selecciona el socio anterior al actual.
-  Selecciona el socio siguiente al actual.
-  Selecciona el último socio de la lista.

Una vez seleccionado un socio, se mostrarán sus datos en pantalla y podrán modificarse.

Si el socio está de baja, estos datos se mostrarán con el fondo en color gris para distinguirlos de los socios que están de alta.

Desde esta pantalla se puede acceder directamente a ciertos informes:



Ficha del socio seleccionado.



Carné del socio seleccionado.



Recibo al socio seleccionado

Estas opciones pueden resultar especialmente útiles cuando se crean nuevos socios.

Para salir de esta pantalla y volver al menú principal pulse el botón *Salir*:



Cuotas de los socios

Socios de alta y baja ordenados por número

1	CLIMENT CHORDÁ RAMON
2	BERNABEU VELLUDO PASCUAL
3	DIEGO GARCIA MARIA
4	GUARCH MARTÍN ABELIO
5	LUPE TORRES MARIA
6	SEGURA SERRA DIEGO
7	CALAFORRA BRISA LUISA
8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN
9	CANTERO ALMEIDA AGUSTIN
10	ARAGO SEVILLA BERNARDO
11	AGUILAR ROSER ROSENDO
12	MASCARÓS ALONSO LUISA
13	BOLTA CARDONA ASUNCIÓN
14	SELF A TORRES ADRIANO

Ordenar por apellidos Ocultar las bajas

A esta opción se accede a través del botón *Cuotas de los socios* del menú principal. Se debe acceder aquí después de haber dado de alta a los socios.

Esta pantalla nos permite visualizar, modificar y añadir las cuotas que pagan los socios a la asociación.

Esta pantalla puede tardar un tiempo en mostrarse porque se revisarán las cuotas pagadas por los socios y se crearán, en su caso, las cuotas que corresponda pagar el año actual.

Se mostrará la lista de socios para que podamos seleccionar uno y mostrar las cuotas que tiene pagadas.

La lista de socios se puede ordenar por **número de socio** o por **apellidos y nombre** del socio. Para alternar un orden u otro, pulsaremos sobre el botón *Ordenar por apellidos/número* (el texto del botón cambiará según el caso).

También se pueden mostrar u ocultar los socios que estén de baja. Para ello pulsaremos sobre el botón *Ocultar/Mostrar las bajas* (el texto del botón cambiará según el caso).

Nos podemos desplazar directamente por la lista de socios o utilizar los botones de desplazamiento siguientes:



Selecciona el primer socio de la lista.



Selecciona el socio anterior al actual.



Selecciona el socio siguiente al actual.



Selecciona el último socio de la lista.

Una vez seleccionado un socio, se mostrarán las cuotas pagadas hasta el momento que se podrán modificar o poner como pagada, si no se ha pagado, la del año actual.

En la parte superior se muestra el nombre y los apellidos del socio y el estado en que se encuentra: *Alta* o *Baja*.

Si el socio está de baja, el nombre y los apellidos aparecerán de color rojo y los datos de las cuotas no se podrán modificar. Sólo se podrán modificar los datos de los socios que estén de alta.

En primer lugar aparece el **año** en que se pagó la cuota, al ponerse sobre este campo aparecerá un desplegable que le permitirá elegir un año de los guardados en la tabla. Si no le interesa ninguno de los años mostrados puede escribir el que desee.

El siguiente dato es el **mes** en que se ha pagado la cuota. Al ponernos sobre él aparece un desplegable que nos permite seleccionar uno de los 12 meses del año.

Atención: no se permitirá el pago de una cuota el mismo mes del mismo año. Cuando intente guardar los datos le aparecerá un mensaje de error indicando que no está permitido.

El último campo es la **cuota** que debe pagar el socio. Como valor por omisión se tomará la cuota que corresponda al tipo de socio que se trate, pero este valor se puede modificar.

Para salir de esta pantalla y volver al menú principal pulse el botón *Salir*:



LUIZA CALAFORRA BRISA			Alta
	Año	Mes	cuota
	2005	Enero	8,00 €
	2006	Marzo	9,00 €
▶	2007	▼	10,00 €

Enero ▲

Febrero ▬

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto ▼

Datos de las secciones

A esta opción se accede a través del botón *Datos de las secciones* del menú principal. Permite modificar y dar de alta distintas secciones de la asociación.

Número	Nombre	Cuota
1	Club de Petanca	10,00 €
2	Grupo de Gimnasia 1	5,00 €
3	Grupo de Gimnasia 2	6,00 €
4		0,00 €

Se mostrarán las distintas secciones existentes (si las hay). Podremos modificar el nombre de la sección y la cuota que se paga para pertenecer a ella (si se paga alguna cuota). El número de sección se asigna automáticamente sumando uno al último número existente, por eso no se puede editar.

Puede crear las secciones que considere necesarias.

Para descartar las posibles modificaciones, antes de salir deberá pulsar el botón *Deshacer*:



Si quiere conservar los datos modificados simplemente debe salir sin deshacer cambios, para ello pulse el botón *Salir*:



Socios de las secciones

Grupo de Gimnasia 1

Club de Petanca
 Grupo de Gimnasia 1
 Grupo de Gimnasia 2

A esta opción se puede acceder a través del botón *Socios de las Secciones* del menú principal o a través de la pantalla de *Cuotas de las secciones*. Permite que indiquemos los socios que pertenecen a una determinada sección. Un socio puede pertenecer a más de una sección o puede no pertenecer a ninguna.

En primer lugar se mostrará una lista con las secciones existentes. Si aún no se ha creado ninguna sección, se deberá crear alguna para poder continuar con esta opción.

Al seleccionar una de las secciones de la lista, en la parte de encima de la lista se mostrará el nombre de la sección seleccionada en este momento.

Una vez seleccionada la sección, se mostrará una lista con todos los socios de alta de la asociación.

En esta lista estarán seleccionados los socios que pertenezcan a la sección elegida.

Haciendo clic sobre los socios podremos marcarlos o desmarcarlos. Los socios marcados serán los que pertenezcan a la sección actual.

La lista de socios la podremos ordenar por número de socio o por apellidos y nombre de los socios. Para cambiar el orden pulsaremos el botón *Ordenar los socios por apellidos/número* (el texto del botón cambiará según el caso).

Socios de la sección Grupo de Gimnasia 1 ordenados por número

1	CLIMENT CHORDÁ RAMON
2	BERNABEU VELLUDO PASCUAL
3	DIEGO GARCÍA MARIA
4	GUARCH MARTÍN ABELIO
5	LUPE TORRES MARIA
6	SEGURA SERRA DIEGO
7	CALAFORRA BRISA LUISA
9	CANTERO ALMEIDA AGUSTIN
10	ARAGO SEVILLA BERNARDO
11	AGUILAR ROSER ROSENDO
13	BOLTA CARDONA ASUNCIÓN
14	SELF TORRES ADRIANO

Ordenar los socios por apellidos

En la parte inferior podremos ver el número de socios que pertenecen a la sección y los que no pertenecen a esta sección:

Socios seleccionados.:

Socios sin seleccionar:

Total socios en lista...:

Desde esta pantalla podemos pasar directamente a la de **Cuota de las Secciones** pulsando el botón:



Si deseamos regresar al menú principal pulsaremos el botón *Salir*.



Cuotas de las secciones

A esta opción se puede acceder a través del botón *Cuotas de las Secciones* del menú principal o a través de la pantalla de *Socios de las secciones*. Permite controlar las cuotas que pagan los socios pertenecientes a una determinada sección.

En primer lugar se mostrará una lista con las secciones existentes. Si aún no se ha creado ninguna sección, se deberá crear alguna para poder continuar con esta opción.

Grupo de Gimnasia 1

Club de Petanca
Grupo de Gimnasia 1
Grupo de Gimnasia 2

Al seleccionar una de las secciones de la lista, en la parte de encima de la lista se mostrará el nombre de la sección seleccionada en este momento.

Se mostrará una lista con todos los socios que pertenecen a la sección elegida.

La lista de socios se podrá ordenar por número de socio o por apellidos y nombre de los socios. Para cambiar el orden de la lista pulsaremos sobre el botón *Ordenar los socios por apellidos/número* (el texto del botón cambiará según el caso).

Cuando seleccionemos uno de los socios de la lista se mostrarán los datos de las cuotas pagadas a la sección elegida.

En la tabla de las cuotas pagadas veremos en primer lugar el mes en que se pagó la cuota, si nos ponemos sobre este campo se mostrará una lista con los 12 meses del año para que podamos seleccionar uno.

Socios pertenecientes a la sección

3	DIEGO GARCIA MARIA
5	LUPE TORRES MARIA
8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN
10	ARAGO SEVILLA BERNARDO

Ordenar por apellidos

Cuotas pagadas

	Mes	Año	Cuota
	Febrero	2005	2,00 €
	Enero	2006	2,50 €
▶	▼	2007	3,00 €

Enero ▲

Febrero ▲

Marzo ▲

Abril ▲

Mayo ▲

Junio ▲

Julio ▲

Agosto ▼

El siguiente campo es el **año** en que se pago la cuota. Podremos escribir el año que deseemos.

Atención: no se permitirá el pago de una cuota para el mismo mes del mismo año. Al intentar guardar los datos aparecerá un mensaje de error indicando que esto no es posible.

Por último, aparece la **cuota** que se debe pagar para pertenecer a esta sección. Este valor se toma por omisión de la cuota de la sección, pero se puede modificar y escribir cualquier otro valor.

Aquí se permite eliminar un registro entero de cuotas, para ello seleccione el registro entero (mes, año y cuota) y pulse la tecla *Supr* (Suprimir). El registro quedará eliminado de la base de datos.

En la parte inferior se mostrará el número de socios que pertenecen a la sección seleccionada:

Total socios en la sección:

Desde esta pantalla podemos pasar directamente a la de **Socios de las Secciones** pulsando el botón:



Si deseamos regresar al menú principal pulsaremos el botón *Salir*:



Menú de Mantenimiento

Al *Menú de Mantenimiento* se accede pulsando el botón *Mantenimiento* del menú principal. Esta pantalla nos permite mantener ciertos datos que no se suelen modificar muy a menudo. Algunos de estos datos ya vienen rellenos por omisión y otros habrá que ponerlos.

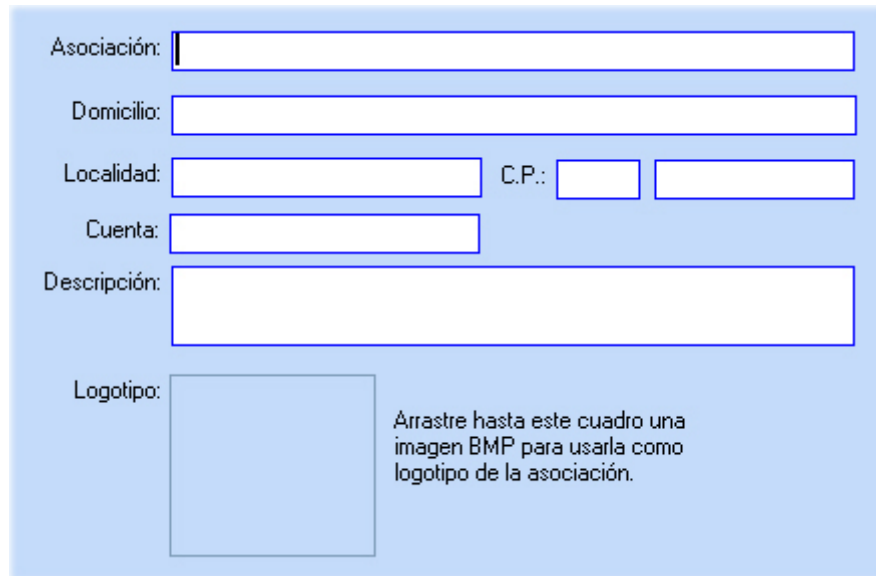


Se compone de 4 botones que permiten gestionar distintas tablas de datos que no suelen modificarse:

- **Datos de la Asociación:** permite rellenar los datos de la asociación, es requisito indispensable que se ponga, al menos el nombre de la asociación para poder utilizar el programa.
- **Tipos de Socio:** las distintas clases de socios que puede haber en la asociación, por omisión lleva algunos rellenos.
- **Estados Civiles:** los distintos estados civiles en que puede hallarse un socio. Se han relleno los más frecuentes.
- **Tratamientos:** los distintos tratamientos que se suelen dar a una persona. Lleva por omisión los más habituales.

Datos de la Asociación

La primera vez que se utiliza FichaCima, se piden los datos de la asociación que va a usar este programa para gestionar a sus socios. Estos datos se podrán modificar en cualquier momento accediendo desde el botón *Datos de la Asociación* del menú de mantenimiento.



Formulario de datos de la asociación con los siguientes campos:

- Asociación:
- Domicilio:
- Localidad: C.P.:
- Cuenta:
- Descripción:
- Logotipo:

Arrastre hasta este cuadro una imagen BMP para usarla como logotipo de la asociación.

El nombre de la asociación es un dato necesario y por lo tanto, el programa no continuará hasta que no se haya rellenado este campo. El botón *Salir* permanecerá desactivado hasta que se ponga un nombre de asociación:



El resto de datos son opcionales. Al rellenar el código postal, se pondrá automáticamente el nombre de la provincia. De igual forma, al rellenar el número de cuenta bancaria, aparecerá el nombre de la entidad bancaria a la que pertenece.

Para insertar un logotipo, puede seleccionar una imagen en formato BMP y arrastrarla hasta el cuadro etiquetado como *Logotipo*. Si lo prefiere, también puede copiar la imagen (ctrl.+ C) y pegarla en dicho cuadro (ctrl. + V).

En cualquier momento puede asegurarse de que se guardan los datos pulsando el botón *Guardar*.



Una vez rellenados los datos de la asociación, especialmente el nombre de ésta, el botón *Salir* quedará activado y podrá continuar con el uso de otras funciones de este programa:



Tipos de socios

A esta opción se accede desde el botón *Tipos de Socios* del menú de mantenimiento.

Dentro de una asociación suele haber distintos tipos de socios que pagarán distintas cuotas. Esta pantalla permite mantener al día los datos de estas distintas clases de socios.

Número	Tipo	Vota	Cuota	Cuota en letra
0	Baja	<input type="checkbox"/>	0,00 €	Cero
1	Numerario	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00 €	Diez
2	Veterano	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	Cero
3	Colaborador	<input type="checkbox"/>	10,00 €	Diez
4	Protector	<input type="checkbox"/>	10,00 €	Diez
5		<input type="checkbox"/>	0,00 €	

El **número** de socio se asigna automáticamente, por lo que no puede editarse, este número se obtendrá de sumar uno al último número de tipo de socio existente.

En el campo **tipo** se pondrá una descripción del tipo de socio que deseamos dar de alta.

La casilla **vota** si está marcada indica que los socios de esta clase tendrán derecho a voto, si se deja desmarcada los socios de este tipo de socios no tendrán derecho a voto.

A continuación se indica la **cuota** que paga un socio de este tipo.

El campo **cuota en letra** se rellena automáticamente y es el valor de la cuota escrito en letras. Se permite la modificación de este campo.

En la pantalla de ejemplo se ha introducido el tipo de socio *Baja* para que se pueda usar en los socios que no pertenecen a ninguno de los tipos que tenemos. Sería preferible que se creara el tipo de socio correspondiente y este tipo no debería usarse, o sólo usarlo en casos puntuales.

Si se modifican datos y después se no se quieren guardar, antes de salir habrá que pulsar el botón *Deshacer* para que elimine las modificaciones realizadas:



Si se quieren conservar los datos modificados o añadidos sólo tendremos que salir normalmente sin deshacer los cambios. Para ello pulsaremos el botón *Salir*:



Estados Civiles

A esta opción se accede desde el botón *Estados Civiles* del menú de mantenimiento.

Aquí se guarda una relación de los posibles estados civiles en que se pueden encontrar los socios de la asociación.

Número	Estado Civil en masculino	Estado Civil en femenino	Hay cónyuge
0	Desconocido	Desconocido	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Soltero	Soltera	<input type="checkbox"/>
2	Casado	Casada	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Separado	Separada	<input type="checkbox"/>
4	Divorciado	Divorciada	<input type="checkbox"/>
5	Viudo	Viuda	<input type="checkbox"/>
6	Pareja de hecho	Pareja de hecho	<input checked="" type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>

El **número** del tipo de estado civil se asigna de forma automática añadiendo uno al último número existente. Por este motivo no se puede editar este campo.

A continuación pondremos la descripción del **estado civil en masculino** que será el que se mostrará cuando el sexo del socio sea *hombre*.

Después se pondrá la misma descripción del **estado civil en femenino** que se mostrará para los socios cuyo sexo sea *mujer*.

La casilla **hay cónyuge** se marcará cuando en el estado civil actual exista un cónyuge, esto permitirá distinguir si se deben pedir los datos de la pareja o sólo los del socio.

El estado civil *Desconocido* se puede usar si no se sabe exactamente cual es la situación en que se encuentra un socio.

Si se modifican datos y después se no se quieren guardar, antes de salir habrá que pulsar el botón *Deshacer* para que elimine las modificaciones realizadas:



Si se quieren conservar los datos modificados o añadidos sólo tendremos que salir normalmente sin deshacer los cambios. Para ello pulsaremos el botón *Salir*:



Tratamientos

A esta opción se accede desde el botón *Tratamientos* del menú de mantenimiento.

A la hora de escribir una carta o crear etiquetas de correspondencia se suelen usar ciertas fórmulas de tratamiento antes del nombre del socio. En esta pantalla se pueden gestionar los distintos tipos de tratamiento que puede tener un socio.

Número	Tratamiento en masculino	Tratamiento en femenino
0		
1	D.	D ^a
2	Don	Doña
3	Sr.	Sra.
4	Señor	Señora
5		

El **número** de la fórmula de tratamiento no se puede editar, éste se asignará de forma automática sumando uno al último número existente.

Primero pondremos la fórmula del **tratamiento en masculino** que se usará para los socios de sexo *hombre*.

Después pondremos la fórmula del **tratamiento en femenino** que se usará para las socias de sexo *mujer*.

La forma de tratamiento número 0 se ha dejado en blanco por si no se quiere usar ninguna fórmula de tratamiento.

Si se modifican datos y después se no se quieren guardar, antes de salir habrá que pulsar el botón *Deshacer* para que elimine las modificaciones realizadas:

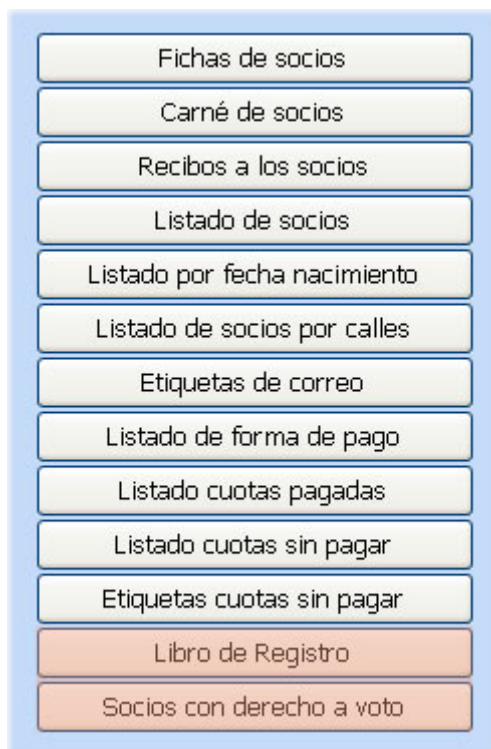


Si se quieren conservar los datos modificados o añadidos sólo tendremos que salir normalmente sin deshacer los cambios. Para ello pulsaremos el botón *Salir*:



Listados e Informes

A esta opción se accede a través del botón *Listados e Informes* del menú principal. Desde esta pantalla se puede acceder a todos los listados, informes, fichas, carnés, etc. de los socios de nuestra asociación y de los socios de las distintas secciones.



Desde estos botones podemos acceder a todos los listados disponibles para la asociación o para las secciones.

Obtener los listados para una sección.

Si marcamos la casilla *Obtener los listados para una sección*, los últimos botones *Libro de Registro* y *Socios con derecho a voto* desaparecerán ya que esta casilla se usa para distinguir si los listados que se van a mostrar pertenecerán a la asociación o a una determinada sección.

Si la casilla está desmarcada, los listados que se muestren serán de los socios pertenecientes a la asociación.

Si la casilla está marcada, los listados que se muestren serán de los socios pertenecientes a una determinada sección, no a todos los socios de la asociación.

Los listados disponibles son:

- **Fichas de socio:** realiza la ficha de uno o varios socios.
- **Carné de socios:** crea los carnés de uno o varios socios.
- **Recibos a los socios:** crea los recibos para pagar las cuotas correspondientes a los distintos tipos de socios o a las distintas secciones.

- **Listado de socios:** muestra los listados de todos o algunos socios ordenados por números o por nombres.
- **Listado por fecha nacimiento:** listado de socios que hayan nacido en un año determinado.
- **Listado de socios por calles:** muestra los listados de todos o algunos socios ordenados por poblaciones y calles.
- **Etiquetas de correo:** crea etiquetas para mandar correo a los socios.
- **Listado de forma de pago:** listado con los datos bancarios de los socios.
- **Listado cuotas pagadas:** listado con los socios que han pagado la cuota de un mes o año determinado.
- **Listado cuotas sin pagar:** listado con los socios que no han pagado la cuota en un año.
- **Etiquetas cuotas sin pagar:** etiquetas para mandar correspondencia a los socios que no han pagado la cuota de un año determinado.
- **Libro de Registro:** imprime las hojas del libro de Registro de los socios.
- **Socios con derecho a voto:** listado con los socios que tienen derecho a votar.

Listados de la asociación

Estos listados se refieren a todos los socios que forman parte de la asociación. Se mostrarán cuando se encuentre desactivada la casilla *Obtener los listados para una sección:*

Obtener los listados para una sección.

Al pulsar el botón correspondiente al informe que deseemos mostrar, se mostrará una pantalla para que seleccionemos distintos aspectos del informe, por ejemplo, orden de los datos, listado para todos los socios o sólo para unos cuantos, etc. Según el tipo de informe que se vaya a mostrar se pedirán unos datos u otros.

Selección de datos de los socios

Esta pantalla se mostrará cuando se pulse uno de los siguientes botones:

- Fichas de socios
- Carné de socios
- Recibos a los socios
- Listado de socios
- Listado por fecha nacimiento
- Listado de socios por calles
- Etiquetas de correo
- Listado de forma de pago
- Socios con derecho a voto

En primer lugar tendremos dos listas de socios:

Listado de socios de alta y baja ordenados por número

Desde el socio:		Hasta el socio:	
1	CLIMENT CHORDÁ RAMON	14	SELFÁ TORRES ADRIANO
1	CLIMENT CHORDÁ RAMON	1	CLIMENT CHORDÁ RAMON
2	BERNABEU VELLUDO PASCUAL	2	BERNABEU VELLUDO PASCUAL
3	DIEGO GARCIA MARIA	3	DIEGO GARCIA MARIA
4	GUARCH MARTÍN ABELIO	4	GUARCH MARTÍN ABELIO
5	LUPE TORRES MARIA	5	LUPE TORRES MARIA
6	SEGURA SERRA DIEGO	6	SEGURA SERRA DIEGO
7	CALAFORRA BRISA LUISA	7	CALAFORRA BRISA LUISA
8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN	8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN
9	CANTERO ALMEIDA AGUSTIN	9	CANTERO ALMEIDA AGUSTIN
10	ARAGO SEVILLA BERNARDO	10	ARAGO SEVILLA BERNARDO
11	AGUILAR ROSER ROSENDO	11	AGUILAR ROSER ROSENDO
12	MASCARÓS ALONSO LUISA	12	MASCARÓS ALONSO LUISA
13	BOLTA CARDONA ASUNCIÓN	13	BOLTA CARDONA ASUNCIÓN
14	SELFÁ TORRES ADRIANO	14	SELFÁ TORRES ADRIANO

En la lista de la izquierda se mostrarán todos los socios de la asociación y la usaremos para seleccionar el primer socio del listado. Ponemos elegir el primero de la lista directamente pulsando el botón *Elegir el primero*.

En la lista de la derecha se mostrarán los socios, desde el seleccionado en la lista de la izquierda hasta el último. Esta lista la usaremos para seleccionar el último socio del listado. Podemos seleccionar el último socio de la lista directamente pulsando el botón *Elegir el último*.

El informe que se confeccione se hará con los socios comprendidos entre el socio elegido en la lista de la izquierda y el socio elegido en la lista de la derecha, ambos inclusive.

Si el socio de inicio es mayor que el socio final, el botón *Informe* se desactivará con lo que no se podrá mostrar el informe. Para solucionar esto elija un socio de inicio menor que el final.



Las listas se pueden ordenar por número de socio o por apellidos y nombre de los socios. Para cambiar el tipo de orden, pulsaremos el botón *Ordenar por apellidos/números* (el texto del botón cambiará según el caso). Las listas se reordenarán según lo elegido.

También se pueden ocultar los socios que estén de baja, para ello pulsaremos el botón *Ocultar/Mostrar las bajas* (el texto del botón cambiará según el caso). Al pulsar este botón se mostrarán o se ocultarán los socios que estén de baja. Si el informe que se va a confeccionar sólo puede hacerse con socios que estén de alta se asumirá esto y el botón no se mostrará.

En el **Listado de socios** además, se mostrará la casilla:

Listado corto

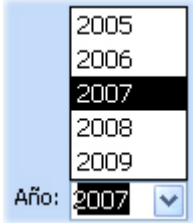
Si se deja desmarcada se mostrará un listado largo de socios, o sea, se mostrarán todos los datos de los socios seleccionados. Si la casilla se marca se mostrará un listado corto de socios, o sea, sólo se mostrarán algunos de los datos de los socios elegidos.

En los **Recibos a los socios** se mostrará la casilla:

Mostrar cuotas de 0 €

Que servirá para indicar si se deben crear recibos para los socios que tengan una cuota de 0 €. Si la casilla se deja marcada se crearán recibos con cuota de cero euros. Si se desmarca sólo se crearán recibos a los socios con una cuota mayor de cero euros.

En los **Recibos a los socios** y en el **Listado de forma de pago** también se podrán seleccionar otros datos:

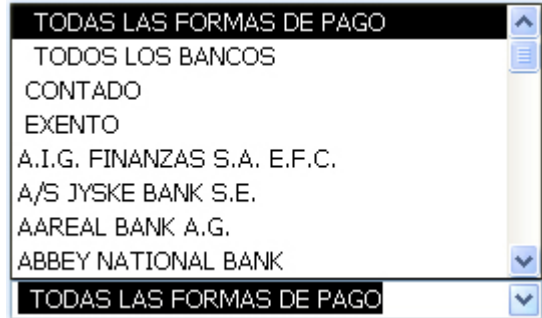


El *año* del recibo o de pago. Se mostrará un desplegable que permitirá seleccionar un año. Por omisión estará seleccionado el año actual y se mostrarán los dos anteriores y los dos siguientes al año actual.

Los recibos o el listado de forma de pago se crearán con los datos correspondientes al año que se haya seleccionado en esta lista

desplegable.

También se mostrará otra lista desplegable con las distintas *Formas de pago*. En ésta podremos seleccionar todas las formas posibles de pagos, solamente los pagos por banco, los pagos al contado, los que están exentos de pago o una entidad bancaria determinada.



Los recibos o el listado que se genere usarán solamente los datos seleccionados en estas listas.

Si no desea mostrar el informe y quiere volver al menú de listados, pulse el botón *Salir*:



Para que se muestre el informe seleccionado, una vez elegidos los datos, pulse el botón *Informe*:



Selección de datos de tiempo

Algunos informes no necesitan que se seleccione un rango determinado de socios ya que ellos mismos lo hacen por la propia naturaleza del informe. Estos son tres listados y uno de etiquetas:

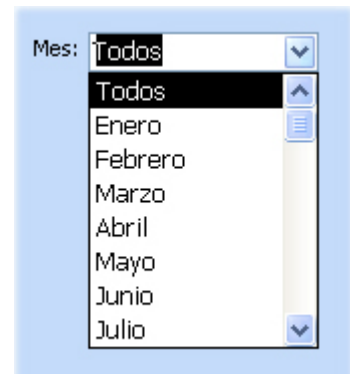
- Listado por fecha de nacimiento.
- Listado cuotas pagadas.
- Listado cuotas sin pagar.
- Etiquetas cuotas sin pagar.

Al pulsar uno de los anteriores botones se mostrará una pantalla que nos pedirá, según el informe, que indiquemos el mes o el año al que se referirá el informe.



Para que podamos seleccionar el *año* sobre el que se buscarán las cuotas pagadas o sin pagar de los informes, se mostrará una lista desplegable que mostrará los distintos años en los que se han pagado cuotas. Por omisión aparecerá seleccionado el año actual. En esta lista no se permitirán años futuros, ya que no se puede hablar de cuotas pagadas en un año posterior al actual.

En el **Listado cuotas pagadas** se podrá seleccionar un mes del año o todos los meses. Se mostrará una lista desplegable con



todos los meses del año. También se dará la opción de elegir la opción *Todos* que hará que en el listado se muestren todos los meses del año seleccionado.

Los listados y etiquetas generados usarán los datos que se hayan seleccionado.

Si no desea mostrar el informe y quiere volver al menú de listados, pulse el botón *Salir*:



Para que se muestre el informe seleccionado, una vez elegidos los datos, pulse el botón *Informe*:



Informe directo

El informe *Libro de Registro* no necesita que se elija ningún tipo de dato previamente, ya que se mostrarán todos los socios por orden numérico que pertenezcan a la asociación.

Al pulsar el botón *Libro de Registro* se mostrará directamente el listado.

Listados de una sección

Estos listados se refieren a todos los socios que forman parte de una determinada sección, no se refiere a todos los socios de la asociación. Se mostrarán cuando se encuentre activada la casilla *Obtener los listados para una sección*:

Obtener los listados para una sección.

Al pulsar el botón correspondiente al informe que deseemos mostrar, se mostrará una pantalla para que seleccionemos la sección a la que se va a referir el informe y distintos aspectos de éste, por ejemplo, orden de los datos, listado para todos los socios o sólo para unos cuantos, etc. Según el tipo de informe que se vaya a mostrar se pedirán unos datos u otros.

Selección de datos de los socios pertenecientes a una sección

Esta pantalla se mostrará cuando se pulse uno de los siguientes botones:

- Fichas de socios
- Carné de socios
- Recibos a los socios
- Listado de socios
- Listado por fecha nacimiento
- Listado de socios por calles
- Etiquetas de correo
- Listado de forma de pago
- Socios con derecho a voto

En primer lugar tendremos una lista de las secciones y dos listas de socios:

Listado de socios de alta y baja de la seccion Grupo de Gimnasia 1 ordenados por número

		Desde el socio:	Hasta el socio:
2	Grupo de Gimnasia 1	3	DIEGO GARCIA MARIA
Club de Petanca		3	DIEGO GARCIA MARIA
Grupo de Gimnasia 1		5	LUPE TORRES MARIA
Grupo de Gimnasia 2		8	BOBI BERTOMEU ASUNCIÓN
		10	ARAGO SEVILLA BERNARDO
		10	ARAGO SEVILLA BERNARDO

En la primera lista se mostrarán las distintas secciones existentes en la asociación. Al seleccionar una de estas secciones se mostrarán los socios que pertenecen a dicha sección.

En la lista del centro se mostrarán todos los socios de la sección y la usaremos para seleccionar el primer socio del listado. Ponemos elegir el primero de la lista directamente pulsando el botón *Elegir el primero*.

En la lista de la derecha se mostrarán los socios, desde el seleccionado en la lista de la izquierda hasta el último perteneciente a la sección elegida. Esta lista la usaremos para seleccionar el último socio del listado. Podemos seleccionar el último socio de la lista directamente pulsando el botón *Elegir el último*.

El informe que se confeccione se hará con los socios comprendidos entre el socio elegido en la lista del centro y el socio elegido en la lista de la derecha, ambos inclusive.

Si el socio de inicio es mayor que el socio final, el botón *Informe* se desactivará con lo que no se podrá mostrar el informe. Para solucionar esto elija un socio de inicio menor que el final.



Las listas se pueden ordenar por número de socio o por apellidos y nombre de los socios. Para cambiar el tipo de orden, pulsaremos el botón *Ordenar por apellidos/números* (el texto del botón cambiará según el caso). Las listas se reordenarán según lo elegido.

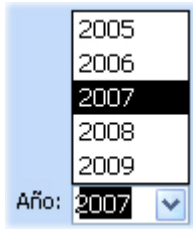
También se pueden ocultar los socios que estén de baja, para ello pulsaremos el botón *Ocultar/Mostrar las bajas* (el texto del botón cambiará según el caso). Al pulsar este botón se mostrarán o se ocultarán los socios que estén de baja. Si el informe que se va a confeccionar sólo puede hacerse con socios que estén de alta se asumirá esto y el botón no se mostrará.

En el **Listado de socios** además, se mostrará la casilla:

Listado corto

Si se deja desmarcada se mostrará un listado largo de socios, o sea, se mostrarán todos los datos de los socios seleccionados. Si la casilla se marca se mostrará un listado corto de socios, o sea, sólo se mostrarán algunos de los datos de los socios elegidos.

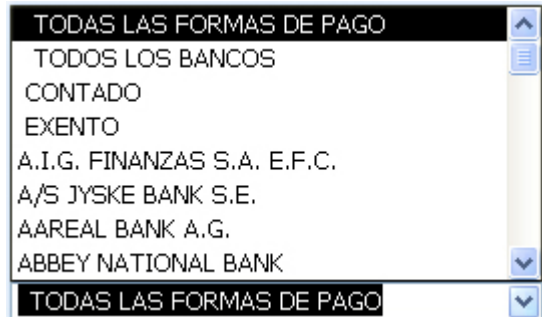
En los **Recibos a los socios** y en el **Listado de forma de pago** también se podrán seleccionar otros datos:



El *año* del recibo o de pago. Se mostrará un desplegable que permitirá seleccionar un año. Por omisión estará seleccionado el año actual y se mostrarán los dos anteriores y los dos siguientes al año actual.

Los recibos o el listado de forma de pago se crearán con los datos correspondientes al año que se haya seleccionado en esta lista desplegable.

También se mostrará otra lista desplegable con las distintas *Formas de pago*. En ésta podremos seleccionar todas las formas posibles de pagos, solamente los pagos por banco, los pagos al contado, los que están exentos de pago o una entidad bancaria determinada.



Los recibos o el listado que se genere usarán solamente los datos seleccionados en estas listas. Si no desea mostrar el informe y quiere volver al menú de listados, pulse el botón *Salir*:



Para que se muestre el informe seleccionado, una vez elegidos los datos, pulse el botón *Informe*:



Selección de datos de tiempo para una sección

Algunos informes no necesitan que se seleccione un rango determinado de socios ya que ellos mismos lo hacen por la propia naturaleza del informe. Estos son tres listados y uno de etiquetas:

- Listado por fecha nacimiento.
- Listado cuotas pagadas.
- Listado cuotas sin pagar.
- Etiquetas cuotas sin pagar.

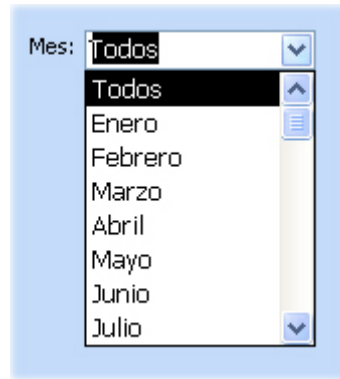
Al pulsar uno de los anteriores botones se mostrará una pantalla que nos pedirá, según el informe, que indiquemos la sección y el mes o el año al que se referirá el informe.



En primer lugar se debe seleccionar la sección a la que pertenecerán los socios que aparezcan en los listados. Una lista desplegable nos mostrará todas las secciones que se han creado en la asociación.



Para que podamos seleccionar el *año* sobre el que se buscarán las cuotas pagadas o sin pagar de los informes, se mostrará una lista desplegable que mostrará los distintos años en los que se han pagado cuotas. Por omisión aparecerá seleccionado el año actual. En esta lista no se permitirán años futuros, ya que no se puede hablar de cuotas pagadas en un año posterior al actual.



En el **Listado cuotas pagadas** se podrá seleccionar un mes del año o todos los meses. Se mostrará una lista desplegable con todos los meses del año. También se dará la opción de elegir la opción *Todos* que hará que en el listado se muestren todos los meses del año seleccionado.

Los listados y etiquetas generados usarán los datos que se hayan seleccionado.

Si no desea mostrar el informe y quiere volver al menú de listados, pulse el botón *Salir*:

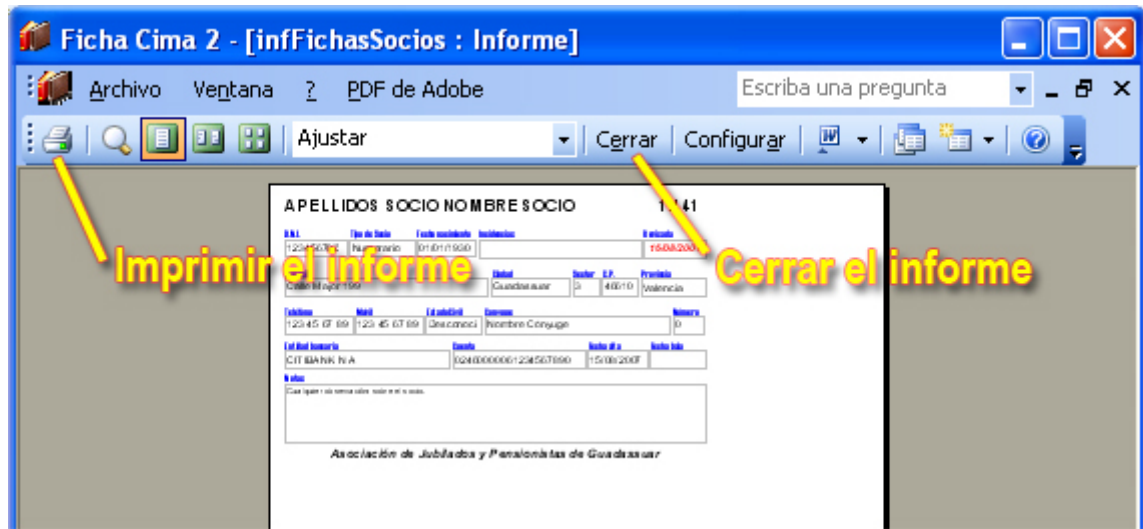


Para que se muestre el informe seleccionado, una vez elegidos los datos, pulse el botón *Informe*:



Vista previa del informe

Después de seleccionar los datos necesarios para crear un informe, se mostrará una vista previa del mismo:



Para imprimir el informe se pulsará sobre el botón *Imprimir* de la barra de herramientas. Aparecerá un cuadro de diálogo para que seleccionemos la impresora y se imprimirá el informe.

Para cerrar el informe se pulsará sobre el botón *Cerrar* de la barra de herramientas. El informe se cerrará y se volverá al menú de informes.

ANEXO I – BOTONES

En las distintas pantallas de *FichaCima2* se utilizan una serie de botones que normalmente tienen el mismo o parecido significado:



Anterior: selecciona el registro anterior al actual.



Carné o Secciones: muestra el carné de un socio o pasa entre pantallas de secciones.



Deshacer: deshace nuevos datos antes de salir.



Ficha: muestra la ficha del socio seleccionado.



Guardar: guarda los datos.



Informe: muestra un informe con los datos seleccionados.



Nuevo: crea un nuevo socio.



Primero: selecciona el primer registro de la lista.



Recibo: crea un recibo a un socio seleccionado.



Salir: sale del formulario actual y vuelve al anterior.



Siguiente: selecciona el registro siguiente al actual.



Terminar: finaliza *FichaCima2* y cierra la aplicación.



Último: selecciona el último registro de la lista.