

GestiONG 0.3.3-beta

Gestión administrativa y contable para organizaciones sin ánimo de lucro

17 de marzo de 2008

Santiago Capel Torres

<http://gestiong.sourceforge.net>

Información sobre el copyleft de esta obra:

Este es el manual de la usuaria de GestiONG (versión 0.3.3-beta, 17 de marzo de 2008), un programa de gestión administrativa y contable para organizaciones sin ánimo de lucro.

Copyleft (c) 2008, www.gestiong.org.

Se concede permiso para copiar, distribuir y/o modificar este documento bajo los términos de la Licencia de Documentación Libre de GNU, Versión 1.2 o cualquier otra versión posterior publicada por la Free Software Foundation; sin Secciones Invariantes ni Textos de Cubierta Delantera ni Textos de Cubierta Trasera.

Una copia de la licencia está incluida en el apéndice titulado Licencia de Documentación Libre de GNU.

Índice de contenido

Capítulo 1. Bienvenida.....	5
1.1. ¿Qué es GestiONG?.....	5
1.2. ¿Qué se puede hacer con GestiONG?.....	5
1.3. Características de GestiONG.....	6
1.4. Organización de este manual.....	7
Capítulo 2. Puesta en marcha.....	8
2.1. Instalando GestiONG.....	8
2.1.1. Usando paquetes ya preparados para tu sistema.....	8
2.1.2. Construyendo el programa.....	10
Descargando el programa.....	11
Preparando el entorno para la construcción.....	11
Compilando.....	11
Ejecutando GestiONG.....	12
2.1.3. Creando un enlace a GestiONG en el escritorio.....	12
2.1.4. Instalando el servidor de la base de datos.....	13
2.2. Poniendo en marcha GestiONG.....	14
2.2.1. El asistente de acceso.....	14
2.2.2. Creando la base de datos.....	15
2.2.3. Dando de alta la asociación.....	15
2.2.4. La ventana principal.....	15
2.3. Comenzando a trabajar con GestiONG.....	16
2.3.1. Añadiendo algunos datos básicos.....	16
2.3.2. Añadiendo la información del contacto de vuestra asociación.....	17
2.3.3. Añadiendo las personas socias	17
2.3.4. Importando masivamente datos de socias y socios.....	18
Capítulo 3. Módulo de gestión de socias.....	22
3.1. Contactos.....	22
3.2. Proyectos, socias y socios.....	22

3.2.1. Añadiendo la base social de vuestra organización.....	22
3.2.2. Creando remesas de recibos.....	22
Capítulo 4. Módulo de gestión de proyectos.....	23
4.1. Partidas de gastos.....	23
Capítulo 5. Módulo de contabilidad.....	24
5.1. El libro mayor.....	24
5.2. El libro diario.....	24
5.2.1. Asignando apuntes a partidas.....	24
Capítulo 6. Personalización.....	25
6.1. Ficheros de configuración globales y locales.....	25
6.2. Idioma de la aplicación.....	25
6.3. Diccionario de datos: nombres de ficheros y campos	25
Capítulo 7. Informes	27
Capítulo 8. Herramientas del sistema.....	28
8.1. Importación y exportación de datos.....	28
8.2. Usuarios del sistema.....	28
8.3. Manejando múltiples asociaciones.....	28
8.4. Eliminando una asociación.....	28
Capítulo 9. Apéndices.....	29
9.1. Próximas versiones.....	29
9.2. Uso eficiente de ventanas, botones, teclado y ratón.....	29
9.3. Licencia de Documentación Libre de GNU.....	29

Capítulo 1. Bienvenida

1.1. *¿Qué es GestíONG?*

GestíONG es un programa de gestión administrativa y contable para organizaciones sin ánimo de lucro desarrollado bajo el modelo de software libre con el objetivo de ser utilizado en sistemas operativos libres como GNU/Linux. La versión actual permite la gestión de la base social: contactos, altas y bajas, cuotas, recibos, ...; la gestión contable adaptada al nuevo plan contable del 2008 y una incipiente gestión de proyectos.

GestíONG es, además, un proyecto posicionado firmemente en cuestiones que atañen a la libertad de uso, al tipo de organizaciones a las que va destinado y al uso del lenguaje de los manuales y de los textos del programa.

En cuanto a la libertad, todo el proyecto, incluyendo diseño, código, documentación e imágenes está distribuido bajo una serie de licencias conocidas genéricamente como copyleft. Estas licencias promueven la distribución, uso y modificación libre de cualquier parte del proyecto respetando los derechos de autoría e intentando evitar su apropiación por parte de terceras personas. El código está licenciado bajo la Licencia Pública General GNU (GPL, GNU General Public Licence) y la documentación bajo la Licencia de Documentación Libre de GNU (GNU Free Public License). El compromiso de GestíONG con el software libre llega hasta el punto de no apoyar su empleo en sistemas operativos propietarios ni formatos de documentos que no sean libres. Esta decisión de diseño ha retrasado, quizás, la adopción del proyecto por parte de organizaciones que aún no estaban preparadas para el cambio efectivo de mentalidad, pero aún así, GestíONG se ha mantenido, y espera mantenerse en el futuro, fiel a sus principios.

En cuanto al tipo de organizaciones a las que va destinado, GestíONG se posiciona a favor de las organizaciones sin ánimo de lucro: ONG, asociaciones y clubes de aficionadas/os de todo tipo, centros sociales, organismos públicos, etc. En este sentido, las necesidades de organizaciones con ánimo de lucro serán simplemente desoídas.

Por último, en cuanto al lenguaje empleado, se ha preferido el uso del femenino genérico no solo en el programa y en la documentación, sino también en el propio código fuente, lo cual ha sido un desafío que nos ha mostrado hasta qué punto está arraigado el lenguaje sexista en las carreras técnicas.

1.2. *¿Qué se puede hacer con GestíONG?*

Si bien es cierto que la apariencia de GestíONG es simple, por dentro está diseñado para crecer. La mayor parte del esfuerzo de programación se ha empleado en crear una base que pueda ser extendida por cada organización; por eso, esta versión beta ofrece una funcionalidad básica para la gestión contable, de socias y de proyectos a la espera de conocer las necesidades reales de las asociaciones.

La versión actual permite:

- Puesta en marcha inmediata:
 - Importar los datos de las personas socias desde cualquier hoja de cálculo.
 - Importar cuentas y asientos desde otros programas de contabilidad.
- Gestión de las personas socias de la asociación:
 - Dar de alta los datos de contacto y mantener las altas y bajas de las personas socias.
 - Definir las cuotas y formas de pago de cada persona socia.
 - Crear remesas de recibos y enviarlas a las cajas de ahorros y bancos.
 - Producir informes de socias, remesas, recibos, etc.
 - Facilitar el envío masivo de correspondencia y emails.
- Gestión de proyectos:
 - Definir las diferentes partidas de gastos e ingresos para cada proyecto.
 - Asignar cada apunte contable a una partida determinada de un proyecto.
 - Producir informes de gastos e ingresos por partidas para cada proyecto.
 - Añadir miembros a los proyectos, con su tipo de filiación, cuota y forma de pago y generar remesas del mismo modo que con las personas socias.
- Gestión contable:
 - Crear automáticamente el plan contable estándar del 2008 o el del 1998.
 - Introducir asientos manualmente y a partir de asientos tipo.
 - Producir informes de sumas y saldos, balances, extractos, etc.
- General:
 - Exportar cualquier fichero para hojas de cálculo, combinación de correspondencia, envíos masivos de correos, etc.
 - Modificar y añadir informes nuevos.
 - Generar informes en PDF, OpenOffice, HTML, etc.

1.3. Características de GestiONG

Facilidad de instalación y puesta en marcha

GestiONG no presupone ningún conocimiento sobre informática por parte de la usuaria. Las instrucciones para la instalación y puesta en marcha son lo suficientemente detalladas y precisas para que el programa se pueda descargar de Internet e instalar sin problemas. Una vez instalado, el

programa se encarga de crear la base de datos. Una vez puesto en marcha, hay numerosas opciones para importar los datos de vuestra organización y comenzar a trabajar inmediatamente.

Facilidad de uso

La aplicación permite trabajar con varios ficheros y documentos simultáneamente. La introducción de datos se ha diseñado para que sea lo más cómoda y correcta posible, pensando en todo momento en agilizar el proceso mediante un uso eficientemente el teclado. Todos los ficheros presentan un aspecto y comportamiento similar con una gran cantidad de opciones para búsqueda, filtro, ordenación, impresión, duplicación, importación, exportación, etc.

Adaptabilidad

GestiONG puede ser configurado en diversos aspectos para adaptarlo a cualquier tipo de asociación u organización.

- Puede ser usado en cualquier idioma, con cualquier formato de moneda y fecha.
- Permite modificar las descripciones de los ficheros y campos de la base de datos para que se ajusten a la nomenclatura de vuestra organización.
- Soporte para múltiples asociaciones, múltiples ejercicios y múltiples usuarias.
- Permite la modificación y creación de nuevos informes.

Extensibilidad

La versión básica posee tres módulos: gestión de socias, gestión de proyectos y contabilidad. Pero esta base la puede extender cualquier programadora para desarrollar otros módulos para vuestra organización. Hasta la fecha, se ha desarrollado un módulo de gestión de atenciones para una asociación de apoyo a las trabajadoras del sexo y se está desarrollando un módulo para inscripciones a talleres y cursos y otro módulo para la gestión de una biblioteca/mediateca.

Independencia

La adhesión al software libre y a los estándares abiertos asegura que vuestros datos estarán controlados siempre por vuestra organización y que podréis, llegado el caso, migrarlos a cualquier otro formato sin ningún tipo de problemas.

1.4. Organización de este manual

El capítulo II comienza con tres tutoriales con instrucciones muy detalladas y profusamente ilustrados: instalación; puesta en marcha y comienzo del trabajo efectivo. El objetivo es poner en marcha GestiONG en vuestra organización independientemente de los conocimientos informáticos que poseáis.

Los siguientes capítulos, necesariamente incompletos aún, realizan un somero análisis de cada módulo del sistema: III Gestión de las personas socias, IV Gestión de proyectos y V Gestión contable.

Los últimos capítulos contienen información sobre otros aspectos de GestiONG que permitirán un uso más efectivo del mismo: VI) Configuración; VII) Generación de informes; VIII) Herramientas del sistema.

Capítulo 2. Puesta en marcha

2.1. Instalando GestiONG

Dependiendo de la distribución de GNU/Linux que utilices, la instalación de GestiONG será diferente. Si tienes un PC con *Debian*, *Ubuntu* (o alguna de sus variedades como *Kubuntu*, *Xubuntu*, ...), *Fedora*, *Red Hat* o *Mandriva*, estás de enhorabuena porque GestiONG proporciona paquetes preparados para su instalación de forma sencilla. Para otras distribuciones, otros tipos de ordenador (como los Mac) u ordenadores muy antiguos, necesitarás construir el programa tú misma.

2.1.1. Usando paquetes ya preparados para tu sistema

En la página de descarga del proyecto, https://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=80104 encontrarás una lista de paquetes disponibles para distintas arquitecturas de computadoras y distribuciones de GNU/Linux.

Package	Release (date)	Filename
gestiong		
Latest	gestiong-0.3.3-beta (2008-03-16 12:50)	
		gestiong_0.3.3-beta-1_i386.deb
		gestiong-0.3.3-betamd2008.0.rpm
		gestiong-0.3.3-beta.tar.gz
	gestiong-0.3.3-alfa (2008-02-22 18:15)	
		gestiong-0.3.3-alfa.tar.gz
	gestiong-0.3.2-beta (2004-06-25 00:00)	
View older releases in the gestiong package »		
Totals:	9	17

Ilustración 1: Zona de descarga desde sourceforge.net

y salta al apartado: *Construyendo el programa*.

Haz click sobre el fichero correspondiente a tu distribución: para *Fedora*, *Mandriva* y *Red Hat*, elige:

gestiong-0.3.3-betamd2008.0.rpm.

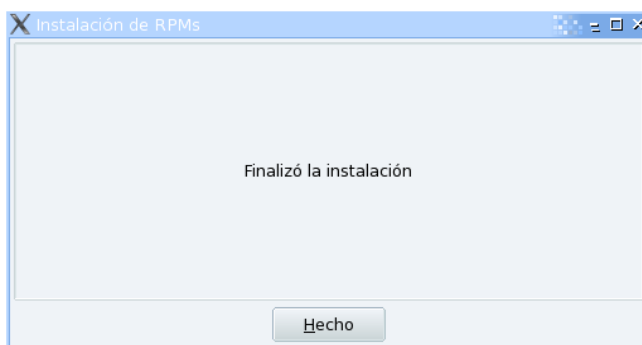
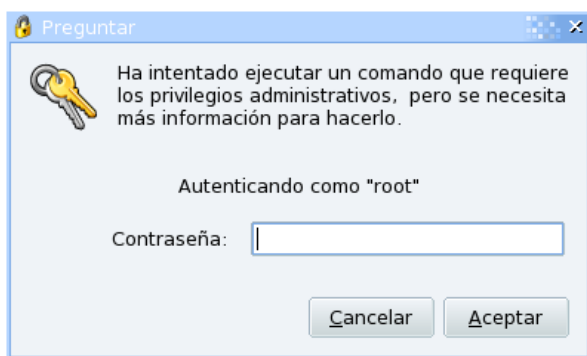
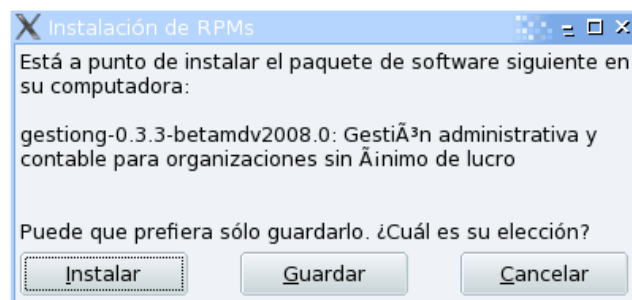
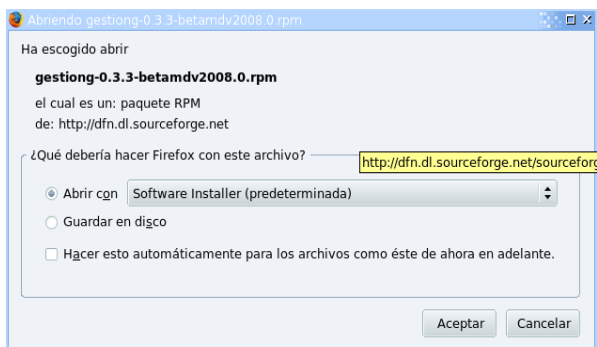
Para *Debian*, *K/Ubuntu* y *Guadalinex*, elige:

gestiong_0.3.3-beta-1_i386.deb.

Para el resto, elige:

gestiong-0.3.3-beta.tar.gz

Si tu distribución y tu navegador de Internet son lo suficientemente modernas, te aparecerá una serie de ventanas para realizar la instalación automática. Por ejemplo, con Firefox y Mandriva:



Acceso a root

En los sistemas operativos multiusuario del tipo GNU/Linux hay una usuaria especial llamada **root** que tiene permiso para hacerlo todo. Puede instalar y eliminar programas, agregar y quitar hardware, acceder a cualquier fichero y en general realizar cualquier tarea administrativa. El resto de usuarias tiene un conjunto de permisos más reducido, por lo que para ciertas operaciones necesitan acceder al ordenador como **root**, y por lo tanto deben conocer su contraseña o bien pedir a la usuaria **root** que realice esas operaciones.

En la consola las órdenes **sudo** y **su** sirven para ejecutar comandos como si fueras **root**, preguntando previamente su contraseña, como verás más adelante.

En caso de no instalarse automáticamente, guarda el paquete en tu carpeta de inicio o personal (o 'Home Folder'), abre una consola (lee el recuadro ¡Abre una consola! en la página 14), y dependiendo de tu distribución:

Mandriva, Fedora y Red Hat:

```
$ cd
$ su
password:          (escribe la contraseña de root y pulsa Intro, ATENCION: NO SE VERÁ LO QUE ESCRIBAS)
# rpm -ihv gestiong-0.3.3-betamdv2008.0.rpm
$ exit
```

Debian, Ubuntu, Kubuntu, GuadaLinux.

```
$ cd
$ sudo dpkg -i gestiong_0.3.3-beta-1_i386.deb
password:      (escribe la contraseña de root y pulsa Intro, ATENCION: NO SE VERÁ LO QUE ESCRIBAS)
```

Si todo ha funcionado correctamente, ve al apartado [Creando un enlace a GestiONG](#) en el escritorio en la página 17.

2.1.2. Construyendo el programa

Si no hay paquetes disponibles para tu sistema o no están actualizados, puedes construir tú misma el programa a partir de sus fuentes. Si sabes cómo hacerlo, estas son las instrucciones:

```
$ cd
$ mkdir gongsrc
$ cd gongsrc
$ wget http://dfn.dl.sourceforge.net/sourceforge/gestiong/gestiong-0.3.3-beta.tar.gz
$ tar -zxvf gestiong-0.3.3-beta.tar.gz
$ cd gestiong-0.3.3
$ ./configure --prefix=/usr/local
$ make
$ sudo make install
$ gestiong
```


Dependiendo de tu familiaridad con GNU/Linux puedes entender o no este proceso, pero aún sin entender nada, siguiendo las instrucciones a continuación deberías ser capaz de construirlo. Si estás

¡Abre una consola!

En el mundo de GNU/Linux, todas las operaciones de administración del ordenador (instalar programas, instalar una impresora, añadir usuarios, configurar el acceso a Internet, hacer copias de seguridad, etc.) se pueden realizar tanto con programas gráficos (con botones, colores y usando el ratón) como tecleando comandos desde una ventana con fondo negro y letras blancas (o viceversa) conocida como *la consola*. No es necesario conocer estos comandos para utilizar un sistema GNU/Linux, pero en algún momento de tu vida alguien te dirá: “*Abre una consola*” y entrarás de lleno en el mundo del hacking.

Dependiendo del escritorio que utilices la abrirás de una forma distinta. Para **Gnome**, pulsa **Alt+F2** y escribe **gnome-terminal** y pulsa **Intro** (o elige desde el menú principal: **Aplicaciones->Accesorios->Terminal**). En KDE, pulsa **Alt+F2** (o elige la opción **'Ejecutar orden'** del menú principal), escribe **konsole** y pulsa **Intro**.

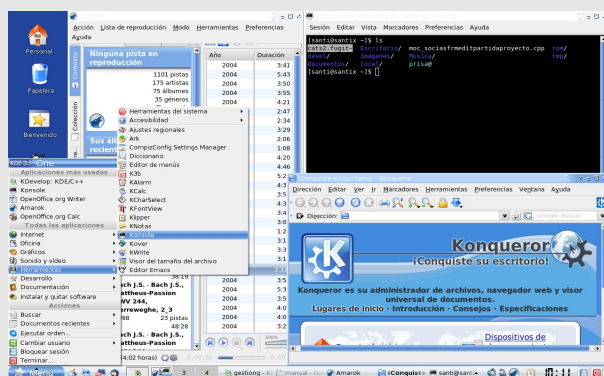


Ilustración 2: El escritorio de KDE

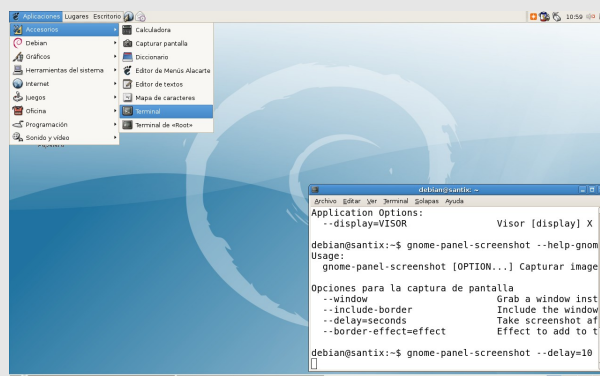


Ilustración 3: El escritorio de Gnome

En la consola estableces una comunicación con el ordenador, a su manera. Éste presenta una línea acabada con un símbolo de dólar y un cursor parpadeante donde puedes escribir órdenes o comandos. Cada vez que escribas una orden **debes pulsar Intro** para que el ordenador la interprete y muestre el resultado o un mensaje de error. Escribe la orden **ls** (una ele y una ese) y pulsa **Intro** y observa lo que aparece. Ahora escribe **cmderroneo** y observa el mensaje de error. Cuando quieras cerrar la consola, escribe el comando **exit**.

Ya estás preparada para realizar cualquier operación desde la consola. En este manual, los comandos que necesitas ejecutar en una consola se mostrarán dentro de un cuadro como este:

```
$ cd gongsrc
$ ls
```

(Aquí a la derecha pueden aparecer algunas aclaraciones)
(que no tienes que teclear)

donde se ha suprimido la parte a la izquierda del \$ ya que en cada ordenador será diferente. Tienes que escribir lo que hay a la derecha del símbolo de dólar respetando todos los guiones, espacios, puntos, etc. Si la orden es complicada, siempre puedes copiar y pegar. Al final de cada línea, pulsa **Intro**.

totalmente perdida, es absolutamente necesario que leas primero el recuadro *¡Abre una consola!*.

Descargando el programa

Antes de comenzar, mediante la consola, vas a crear una carpeta dentro de tu carpeta personal o de inicio (o '*Home Folder*') que se llamará '*gongsrc*' donde realizarás todo el proceso de construcción. ¡Abre una consola! y teclea lo siguiente: (recuerda que solamente tienes que teclear lo que hay a la derecha del símbolo del dólar):

```
$ cd
$ mkdir gongsrc
$ cd gongsrc
```

Ahora tienes que conseguir el fichero comprimido que contiene el código fuente para la versión que vas a instalar: *gestiong-0.3.3-beta.tar.gz*. Puedes descargarlo con tu navegador favorito desde la página:

http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=80104&package_id=81685&release_id=578703

y guardarlo en la carpeta *gongsrc* que acabas de crear en tu carpeta personal.

Aunque es más fácil y rápido descargarlo desde la consola utilizando el comando *wget*:

```
$ wget http://dfn.dl.sourceforge.net/sourceforge/gestiong/gestiong-0.3.3-beta.tar.gz
```

Independientemente de cómo consigas el fichero, una vez descargado y grabado en la carpeta '*gongsrc*', tienes que descomprimirlo con las siguientes órdenes:

```
$ tar -zxvf gestiong-0.3.3-beta.tar.gz          (Aparecerán muchas letras muy rápidas...)
$ cd gestiong-0.3.3
```

Preparando el entorno para la construcción

Si no has realizado nunca el proceso de construcción de un programa en tu ordenador, lo más probable es que necesites instalar una serie de herramientas de programación, para lo cual necesitarás **acceso a Internet** y la contraseña de root (ver recuadro *Acceso a root* en la página 10):

Según tu distribución, esto es lo que tienes que hacer (recuerda que necesitas acceso a Internet):

```

(Para las distribuciones K/Ubuntu/Debian de GNU/Linux:)
$ sudo apt-get install build-essential libqt3-mt-dev libboost-dev
password: (escribe la contraseña de root y pulsa Intro, ATENCION: NO SE VERÁ LO QUE ESCRIBAS)
$ sudo apt-get install libxml2-dev libmysqlclient15-dev libdb4.5-dev
(Para la distribución Mandriva de GNU/Linux:)
$ su
password: (escribe la contraseña de root y pulsa Intro, ATENCION: NO SE VERÁ LO QUE ESCRIBAS)
# urpmi glibc-devel libstdc++-devel make
# urpmi libxml2-devel libmysqlclient15 libdb4.5-dev
$ exit
(Para las distribuciones Fedora y Red Hat de GNU/Linux:)

```

Compilando

Antes de compilar las fuentes del programa, tienes que decidir si lo vas a instalar en modo local (para una sola usuaria) o en modo global (para todas las usuarias de tu ordenador). Normalmente lo querrás instalar en modo global, reservando el modo local para cuando no tienes acceso a *root*. (Ver el recuadro “Acceso a root”).

Si lo vas a instalar globalmente, ejecuta los siguientes comandos (el comando **make** tardará bastante y escribirá un montón de basurilla; sabrás que ha terminado cuando vuelva a aparecer el prompt \$):

```

$ ./configure
$ make
$ sudo make install
password: (escribe la contraseña de root y pulsa Intro, ATENCION: NO SE VERÁ LO QUE ESCRIBAS)

```

Si lo vas a instalar localmente:

```

$ ./configure --prefix=$HOME/local
$ make
$ make install

```

¡Enhorabuena! Ya tienes GestíONG instalado en tu ordenador. Ahora puedes ponerlo en marcha, pero recuerda que para poder trabajar con él, necesitas primero instalar la base de datos.

Ejecutando GestíONG

Dependiendo del tipo de instalación que hayas elegido para GestíONG, local o global, el programa estará en un lugar distinto.

En global, ejecuta simplemente:

```

$ gestiong

```

En local, teclea este comando (teclea también el dólar delante de HOME):

```
$ $HOME/local/bin/gestiong
```

2.1.3. Creando un enlace a GestiONG en el escritorio

De nuevo aquí, dependiendo de tu distribución de GNU/Linux, la operación será algo distinta. Pero se puede reducir básicamente a dos escritorios, KDE y GNOME (si utilizas otro entorno, seguro que sabes crear el acceso directo).

Haz click con el botón derecho del ratón en un área vacía del escritorio y:

a) para KDE, selecciona, '**Crear Nuevo...**' ('**Create New...**') y luego '**Enlace a aplicación...**' ('**Link to application...**'). Haz click sobre la pestaña '**Aplicación**' ('**Application**').

b) para Gnome: selecciona '**Crear un lanzador...**' ('**Create New...**').

En el recuadro '**Comando**' ('**Command**') escribe la localización del programa *gestiong*. Si lo has instalado desde un paquete preparado para tu sistema o lo has construido globalmente, escribe simplemente *gestiong*. Si lo has construido en local, escribe *\$HOME/local/bin/gestiong*. Pulsa el botón '**Aceptar**' ('**Ok**') y ya tendrás en tu escritorio el enlace a GestiONG.

2.1.4. Instalando el servidor de la base de datos

Dependiendo del número y localización de los ordenadores de tu organización, quizás sea necesario instalar la base de datos en uno de ellos. Los escenarios más frecuentes con los que te puedes encontrar son:

- a) Si solamente tenéis un ordenador en vuestra asociación, tendréis que instalar tanto la base de datos como GestiONG en el mismo ordenador, que actuará como servidor.
- b) Si tenéis varios ordenadores conectados en red, solo será necesario instalar la base de datos en uno de ellos, que asumirá el papel de servidor y podréis instalar GestiONG en el resto de ordenadores conectados a aquél.
- c) También podéis tener la base de datos fuera de la oficina, por ejemplo, cuando se instala en la sede central de la organización o cuando habéis contratado el servicio de base de datos con una empresa externa. En ese caso, la central o la empresa proveedora os facilitará la información necesaria para conectar con el servidor.

¿Qué es el servidor de la base de datos?

Los datos con los que trabajan aún muchas asociaciones suelen estar contenidos en varias hojas de cálculo: la hoja de socias, la de gastos, etc. lo cual presenta ciertos inconvenientes, como acceso incontrolado, duplicidad de datos, imposibilidad de actualizaciones simultáneas, descentralización, etc.

GestiONG usa un sistema de base de datos independiente llamado MySQL (www.mysql.com), el cual permite entre otras cosas:

- a) almacenamiento centralizado de los datos,
- b) el acceso solo a usuarias identificadas,
- c) el acceso desde cualquier ordenador conectado a la red local o a través de Internet,
- d) una capacidad prácticamente ilimitada de almacenamiento.

Con GestiONG se pueden gestionar múltiples asociaciones, cada una con su correspondiente base de datos que pueden estar localizadas en diversos lugares.

Para los escenarios a) y b), necesitarás acceso como *root* al ordenador donde vas a instalar el servidor (lee el recuadro “*Acceso a root*” en la página 10 si no estás familiarizada con este concepto). ¡*Abre una consola!* en ese ordenador y ejecuta lo siguiente:

```
(Para las distribuciones K/Ubuntu/Debian de GNU/Linux:)
$ sudo apt-get install mysql-server

(Para la distribución Mandriva de GNU/Linux:)
$ su
$ urpmi mysql
```

Ahora, pon una contraseña a la superusuario del servidor de la base de datos (sustituye el texto *tunuevacontraseña* por la contraseña que quieres poner):

```
$ mysqladmin password tunuevacontraseña
```

Si has optado por el escenario b), necesitas saber la dirección IP de este ordenador, conocido como *servidor de la base de datos*. Ejecuta este comando y anota los cuatro números que aparecen tras **inet addr:**, algo así como 192.168.1.120.

```
$ su
# ifconfig eth0 | grep "inet addr" | grep -v 127\.
# exit
```

Recuerda estos datos para cuando tengas que crear la base de datos de GestiONG más adelante: para los escenarios a) y b) la contraseña que has puesto a la superusuario; para el escenario b) además, la dirección IP del servidor donde has instalado MySQL; para el escenario c), esta información te la proporcionarán externamente.

2.2. Poniendo en marcha GestíONG

2.2.1. El asistente de acceso

Cada vez que ejecutas GestíONG en tu ordenador, aparece el “*Asistente de acceso a GestíONG*” para controlar el acceso a la base de datos de vuestra asociación, identificada por un *Nº de asociación* y un *ejercicio*. Si ésta ya existe, tienes que indicar en qué ordenador (*Servidor* y *Puerto*) se encuentra, el nombre de una *Usuaría* autorizada y su *Contraseña* y después pulsar el botón *Siguiente* (*Next*).

Ilustración 4: Asistente de acceso a GestíONG

Sin embargo, la primera vez que instalas GestíONG en vuestra asociación, tienes que crear la base de datos. Para ello, necesitas saber la *Contraseña de la superusuario* del servidor de la base de datos. Los escenarios más frecuentes con los que te puedes encontrar a la hora de crear la base de datos son, como has visto en el apartado *Instalando el servidor de la base de datos*:

- a) Si solamente tenéis un ordenador en vuestra asociación, habrás instalado tanto la base de datos como GestíONG en el mismo ordenador, que actuará como servidor:

DIRECCIÓN DEL SERVIDOR: (vacío)

PUERTO: 0

NOMBRE DE LA UPERUSUARIA: root

CONTRASEÑA DE LA SUPERUSUARIA: (la que hayas puesto al servidor MySQL al instalarlo o vacía por defecto)

- b) Si tenéis varios ordenadores conectados en red, habrás instalado la base de datos en uno de ellos, que asumirá el papel de servidor y podréis instalar GestíONG en el resto de ordenadores:

DIRECCIÓN DEL SERVIDOR: (la dirección IP del servidor de la base de datos, algo como 192.168.1.120)

PUERTO: 0

NOMBRE DE LA UPERUSUARIA: root

CONTRASEÑA DE LA SUPERUSUARIA: (la que hayas puesto al servidor MySQL al instalarlo o vacía por defecto)

- c) También podéis tener la base de datos fuera de la oficina, por ejemplo, en la sede central de la organización o si habéis contratado el servicio de base de datos con una empresa externa. En ese caso, la central o la empresa proveedora os facilitará la información necesaria para crear la base de datos:

DIRECCIÓN DEL SERVIDOR: (proporcionado por tu proveedora, algo como mysql.midominio.org u 84.123.12.34)

PUERTO: 0

NOMBRE DE LA UPERUSUARIA: (proporcionada por tu proveedora)

CONTRASEÑA DE LA SUPERUSUARIA: (proporcionada por tu proveedora)

Al mismo tiempo que se crea la base de datos de la asociación, se creará también una **Usuaría** con su correspondiente **Contraseña** para accesos posteriores ('gestiong' en el ejemplo de la *Ilustración 4*). Es posible añadir más usuarias posteriormente, cada una con un nivel de acceso adecuado a su rol en la asociación.

2.2.2. Creando la base de datos

Con todos estos datos a mano, puedes ahora comenzar el proceso de creación de la base de datos utilizando el “**Asistente de acceso a GestiONG**” (*Ilustración 4*). En importante leer con atención las instrucciones que aparecen en esta ventana y sobre todo, la información que aparezca en caso de ocurrir algún error. En el recuadro **Acceso a GestiONG** introduce el nombre de la **Usuaría** (y la **Contraseña**) con la que usarás habitualmente el programa, en este ejemplo, 'gestiong'. Completa los datos con un *1* en el **Nº de asociación** y el **Ejercicio** actual.

En el recuadro **Localización de la base de datos**, rellena los datos según el escenario de instalación que hayas elegido de los tres que has visto más arriba. En el ejemplo de la *Ilustración 4*, la base de datos se encontraría en tu propio ordenador.

Asistente de acceso a GestiONG

Creación de la base de datos

Creando la base de datos de GestiONG 0.3.3

Para crear la base de datos de GestiONG tienes que tener privilegios de SUPERUSUARIA en el servidor que hayas elegido. Rellena los datos del cuadro 'Localización de la base de datos':

- * TIPO DE SERVIDOR: MySQL
- * PUERTO: 0 (normalmente)
- * SERVIDOR: Dirección IP o nombre del servidor. Vacío si el servidor es este ordenador
- * SUPERUSUARIA: Nombre de la usuaria con privilegios para crear bases de datos (root)
- * CONTRASEÑA de la superusuario.

Si no lo has hecho ya, rellena también el cuadro de la izquierda con el nombre de usuaria y contraseña de la usuaria que accederá usualmente a la base de datos.

Acceso a la base de datos

Nº de asociación: 1

Ejercicio: 2008

Usuaría: santi

Contraseña:

Localización de la base de datos

Tipo: MYSQL Puerto: 0

Dirección del servidor:

Nombre de la superusuario: root

Contraseña de la superusuario:

Help < Back Next > Cancel

Ilustración 5: Asistente para la creación de la base de datos

Ahora pulsa el botón **Crear la base de datos**, tras lo cual el asistente mostrará esta nueva ventana (*Ilustración 5*):

En el recuadro **Localización de la base de datos** deberás introducir la **Dirección del Servidor**, el **Nombre de la superusuario**, que será casi siempre 'root', la **Contraseña de la superusuario**, y pulsar el botón **Siguiente (Next)**. Si todo va bien, vuestra base de datos se habrá creado y no deberás volver a repetir este proceso hasta que crees una nueva asociación.

2.2.3. Dando de alta la asociación

Después de crear la base de datos, tienes que dar de alta vuestra asociación en este formulario titulado “*Añadiendo Asociación*”. Por ahora rellena solamente el nombre abreviado de la asociación y pulsa el botón **Grabar**. Más tarde podrás completar el resto de los datos.



Ilustración 6: Dando de alta la asociación

2.2.4. La ventana principal

Ya tienes, por fin, creada la base de datos y la asociación. Ahora aparece la ventana principal de GestiónONG, el entorno donde trabajarás con los ficheros y los procesos cotidianos de gestión.

2.3. Comenzando a trabajar con GestiONG

2.3.1. Añadiendo algunos datos básicos

El elemento fundamental de GestiONG es el proyecto. Un proyecto contiene miembros, tiene una duración determinada y permite un control económico de gastos e ingresos. De hecho, todos los socios y socias de tu organización deberán estar incluidos en un proyecto. Vas a crear este primer proyecto.

Selecciona el menú **Asociación --> Proyectos**, y pulsa el botón **Añadir** (o **Ctrl+A**) en la ventana que aparece. El **Código** debería ser el '1', tal y como aparece en la Ilustración 7, la descripción podría ser '*Socios y socias de nuestra asociación*', la **Fecha de alta** la que corresponda y el **Estado** '**Activo**'. Una vez introducidos todos los datos, pulsa el botón **Grabar**.

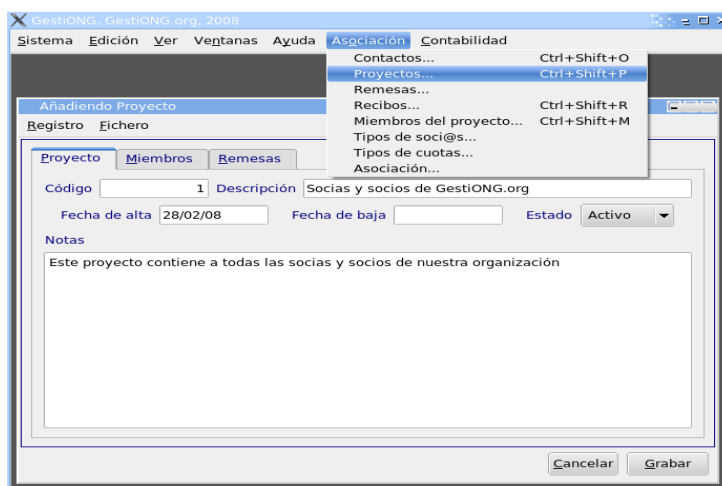


Ilustración 7: Añadiendo el proyecto principal

Ahora selecciona el menú **Asociación --> Tipos de soci@s** y añade un tipo de socia (pulsa **Ctrl+A**) con **Código** '1' y **Descripción** '*Normal*'. Selecciona **Asociación --> Tipos de cuotas** y añade un tipo de cuota con **Código** '1' y **Descripción** '*Cuota anual*' o '*Cuota semestral*' o cualquier otro nombre que describa las cuotas de vuestra asociación, así como el **Importe** de las mismas. Si tenéis diferentes cuotas, da de alta todas ellas. Por último, selecciona **Contabilidad --> Formas de pago** y añade tantas formas de pago como utilicéis.

Si tienes dificultades para realizar estas operaciones, o quieres dejar de ser esclava del ratón, lee el recuadro '*Trucos para ir más rápidas*'.

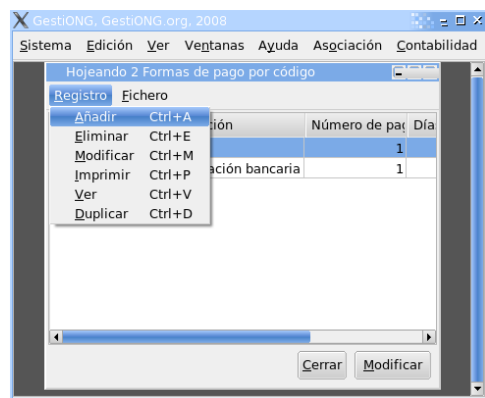


Ilustración 8: Hojeando formas de pago

no esté visible. Por eso, cuando anteriormente pulsabas **Ctrl+A** para añadir un registro, en realidad estabas eligiendo el menú **Registro -> Añadir**.

Por lo tanto, para añadir una nueva forma de pago utilizando solo el teclado, pulsa **Alt+C** (Contabilidad), luego mueve el cursor hacia abajo varias veces hasta llegar a **Formas de pago...** y entonces pulsa **Intro**, tras lo cual aparece la ventana de formas de pago donde podrás pulsar **Ctrl+A** o bien **Alt+R** (Registro) y luego **Intro**.

Trucos para ir más rápidas

Utilizar el ratón para seleccionar menús, hacer click sobre botones, ir al siguiente campo, etc. es intuitivo pero lento. La mayoría de las operaciones tienen uno o varios equivalentes con el teclado. Por ejemplo, los menús y los botones tienen generalmente una letra subrayada: se pueden activar pulsando a la vez la tecla **Alt** y esa letra subrayada. Por ejemplo, los botones **C**errar (**Alt+C**) y **M**odificar (**Alt+M**) y los menús de la ventana principal: **S**istema (**Alt+S**), **V**entanas (**Alt+N**), **A**sociación (**Alt+O**), etc.

Cuando un menú se despliega, algunas de sus opciones muestran a la derecha del nombre una combinación de la tecla **Ctrl** y una letra. Pulsar esa combinación de teclas elige esta opción del menú aunque

Trucos para ir más rápidas (continuación)

Una vez en el formulario para dar de alta la forma de pago, hay unos recuadros para introducir la información sobre la nueva forma de pago. Estos recuadros se llaman *campos*. El cursor (indicador parpadeante de la posición en la que estás tecleando) está ahora en el campo **Notas**, que puede contener un texto ilimitado, dividido quizás en párrafos.

Para avanzar al siguiente campo, puedes pulsar la tecla **Tab** (tabulador, que se encuentra a la izquierda de la letra **Q**) o bien la tecla **Intro** o bien la tecla **cursor abajo**. Para volver al campo anterior, puedes pulsar la tecla **cursor arriba** o bien **Mayús+Tab**. Ten en cuenta que no podrás salir del campo **Notas** pulsando **Intro** porque eso añade una nueva línea: tienes que salir con **cursor abajo**, **Tab** ó **Mayús+Tab**.

Una vez introducidos todos los datos necesarios del formulario, puedes pulsar **Alt+G** (ó **F12**) para **Grabar** o bien **Alt+C** (ó **Escape**) para **Cancelar** los datos. En general, la tecla **F12** graba o acepta los datos en cualquier formulario y la tecla **Escape** los cancela.

Ilustración 9: Añadiendo forma de pago

2.3.2. Añadiendo la información del contacto de vuestra asociación

Selecciona el menú **Asociación->Contactos...** y pulsa **Ctrl+A** o el botón **Añadir** para introducir un nuevo contacto. Rellena los datos de vuestra

El fichero de contactos

La información de carácter personal (nombre, dirección, teléfonos, email, etc.) de las personas físicas o jurídicas con las que trabaja GestIONG se recogen en un fichero llamado 'Contactos'. Este fichero se relaciona, pues, con cualquier otro fichero que tenga datos personales. Las ventajas de este diseño son varias: se pueden reutilizar los contactos y se evita duplicarlos si tenemos una persona que es a la vez una socia y una acreedora; toda la información de carácter personal está recogida en un solo fichero, lo cual es útil para el cumplimiento de la LOPD; y si un dato personal cambia, solo hará falta cambiarlo en un lugar.

asociación y pulsa **Grabar** ó **F12**. Lee el recuadro a la derecha para entender por qué los contactos están en un fichero aparte.

Selecciona ahora el menú **Asociación -> Asociación...** y pulsa el botón **Contactos**. Aparece el formulario “**Eligiendo contactos por CIF**”. Selecciona el contacto que acabas de dar de alta y pulsa **Intro**. El **CIF** y el **Nombre** del contacto aparecen en el formulario de datos de la asociación. Graba.

2.3.3. Añadiendo las personas socias

Una vez grabados todos los datos anteriores, ya puedes comenzar a añadir miembros a vuestro proyecto, es decir, las socias y socios de vuestra asociación. Ve a **Asociación->Proyectos...**, selecciona el primer proyecto y pulsa el botón **Modificar** (o **Ctrl+M**). Ahora haz click sobre la pestaña **Miembros** (o pulsa **Alt+M**), que contiene la lista de miembros vacía. Pulsa **Ctrl+A** y aparecerá el formulario para añadir un nuevo miembro al proyecto.

Fíjate en los títulos de los formularios o ventanas: el que está activo siempre tiene el fondo azul, en este caso '**Añadiendo Miembro del proyecto**'. El título ofrece siempre información valiosa sobre el contenido de la ventana y lo que se está realizando, por ejemplo, el formulario que está por detrás tiene por título '**Modificando Proyecto: (id=1), 1, Socias y socios ...**' y está con fondo negro porque su ventana no está activa en este momento.

Ahora vas a profundizar un poco más en el proceso de introducción de datos en GestíONG tomando como ejemplo el formulario para añadir un nuevo miembro al proyecto.

El primer campo, **Proyecto**, está desactivado porque no se puede cambiar y de ahí su fondo gris. El siguiente campo, **Nº de soci@**, contiene ya un valor sugerido: el siguiente número de socia disponible. El siguiente es el **Contacto**, donde además de poder introducir un NIF/CIF y/o un nombre, se puede pulsar el botón **Contacto** con el ratón (o **F3**) para buscar el contacto.

Haz click en el botón **Contacto** y aparecerá la ventana del fichero de contactos. Si el que buscas ya estuviera dado de alta, selecciónalo y pulsa el botón **Elegir**; si no, pulsa **Ctrl+A** para añadir los datos del contacto correspondiente a la socia o socio número 1. Cuando hayas rellenado todos los campos, grábalo (botón **Grabar**) y elígelo (botón **Elegir**). Volverás al formulario de partida con la información sobre el contacto rellena.

Ahora le toca el turno al **Tipo de soci@**. Haz click sobre el botón **Tipo de soci@** y elige el tipo apropiado pulsando el botón **Elegir** o haciendo **doble-click** sobre él. Haz lo propio con el **Tipo de**

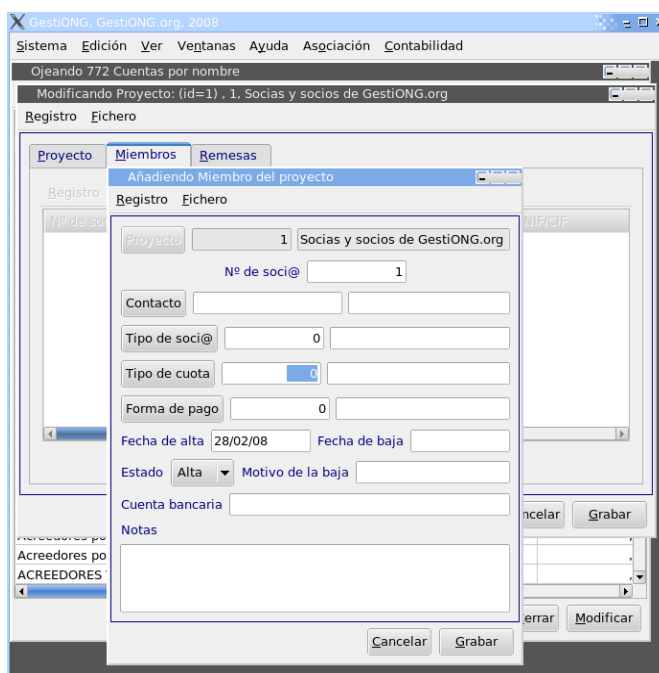


Ilustración 10: Añadiendo miembro del proyecto

cuota. Date cuenta de que cuando estás eligiendo un contacto, un tipo de soci@ o cualquier otro registro, puedes igualmente dar de alta nuevos registros pulsando **Ctrl+A** o modificarlos pulsando **Ctrl+M**.

Pero no siempre es necesario pulsar el botón para elegir un dato. Por ejemplo, para elegir la forma de pago, puedes teclear un 1 en el recuadro a la derecha del botón **Forma de pago**, que es el código, y al pulsar **Intro**, aparecerá a su derecha la descripción. Igualmente, si escribes la descripción, aparecerá a la izquierda el código. Puedes incluso escribir una descripción incompleta, y si existe una forma de pago que contenga esa descripción incompleta, GestiONG la encontrará y la mostrará. Si hubiese más de una forma de pago coincidente, tendrías la opción de elegir de entre ellas la que andas buscando. Imagina lo útil que es esto para buscar un contacto del que, por ejemplo, solo te acuerdas de un apellido.

Vuelve de nuevo al formulario “**Añadiendo miembro del proyecto**” y rellena los restantes campos: **Fecha de alta**, **Estado**, **Fecha de baja y Motivo de la baja** (en su caso), **Cuenta bancaria** para el pago de las cuotas, etc. Graba. Aparece otra vez el mismo formulario en blanco para añadir otro proyecto. Pulsa la tecla **Escape** o el botón **Cancelar**.

Este es el procedimiento manual para añadir socias a los proyectos, pero ahora vas a ver cómo puedes importar (introducir automáticamente) los datos de vuestra hoja de cálculo de socias.

2.3.4. Importando masivamente datos de socias y socios

Si ya tienes los datos de vuestras socias y socios en una hoja de cálculo (si los tienes en algún otro tipo de base de datos siempre podrás exportarlos a una hoja de cálculo o similar) GestiONG te permite importarlos siempre y cuando los transformes como se detalla a continuación.

Normalmente, vuestra hoja de cálculo contendrá en una sola hoja información muy variada sobre las socias, como sus datos de contacto, número de socia, cuenta bancaria, importe de su cuota, etc. Todos estos datos se almacenan en ficheros diferentes en GestiONG, por lo que habrá que acomodar un poco la hoja de cálculo antes de realizar la importación.

IMPORTANTE: Realiza una copia de seguridad de tu hoja original puesto que vas a modificarla sustancialmente.

Supongamos que vuestra hoja es algo similar a esto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOMBRE DE LA ONG: AYUDA A LOS QUE NECESITAN AYUDA (ANA)								
2									
3	PROYECTO 1: SOCIOS Y SOCIAS DE ANA								
4	MIEMBROS	NIF	DIRECCION	CP	CIUDAD	TELEFONO	CUOTA	EMAIL	CUENTA
5	MARIA HERNANDEZ MARTINEZ	47815621	AVDA. DIAGONAL, 658, 2º -E	08096	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	mariahermandez@yahoo.co.uk	2100064452020010012
6	FELIPE ROMERO CAPEL	12345678	CONSELL DE CENT, 78, BAJOS	08036	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	feliperomero@gmail.com	2100064452020010052
7	URSULA DE LA PAZ GARCIA	14785236	PLAZA LA VELLA, 45, 1º A	08001	BARCELONA	93 1247895	10,00 €	ursula_de_la_paz@gmail.com	2100064452020010042
8	EVA MARIA DE LAS HERAS FERNANDEZ	96325874	PLAZA PEDRO, 458, 3º	08001	BARCELONA	93 4567891	30,00 €	evacamach@yahoo.es	2100064452020010022
9	ANTONIO CAMACHO CAMACHO	85216975	CALLE D'ARIBAU, 96, BAJOS	08036	BARCELONA	93 8957592	100,00 €	antonioacamacho@hotmail.com	2100064452020010072
10	CARMEN GIMENEZ FARRAS	23587896	CALLE DE LA INDEPENDENCIA, 78, 3º	08520	BARCELONA	93 4578156	30,00 €	carmen-gimenez@freemail.com	2100064452020010082

Ilustración 11: Hoja de socias original

El primer paso consiste en eliminar las filas iniciales que no contengan datos de socias, y dejar una primera línea con el encabezado de las columnas renombradas de forma que GestiONG sepa qué datos contienen. Los nombres de las columnas deben coincidir con los nombres internos de los

campos. Para saber cuáles son estos nombres, id a **Sistema->Configuración->Diccionario de datos** y aparecerá toda la información necesaria. Por ejemplo, la columna que contiene el código postal de los contactos se debe de llamar `CONTACTO.CP`.

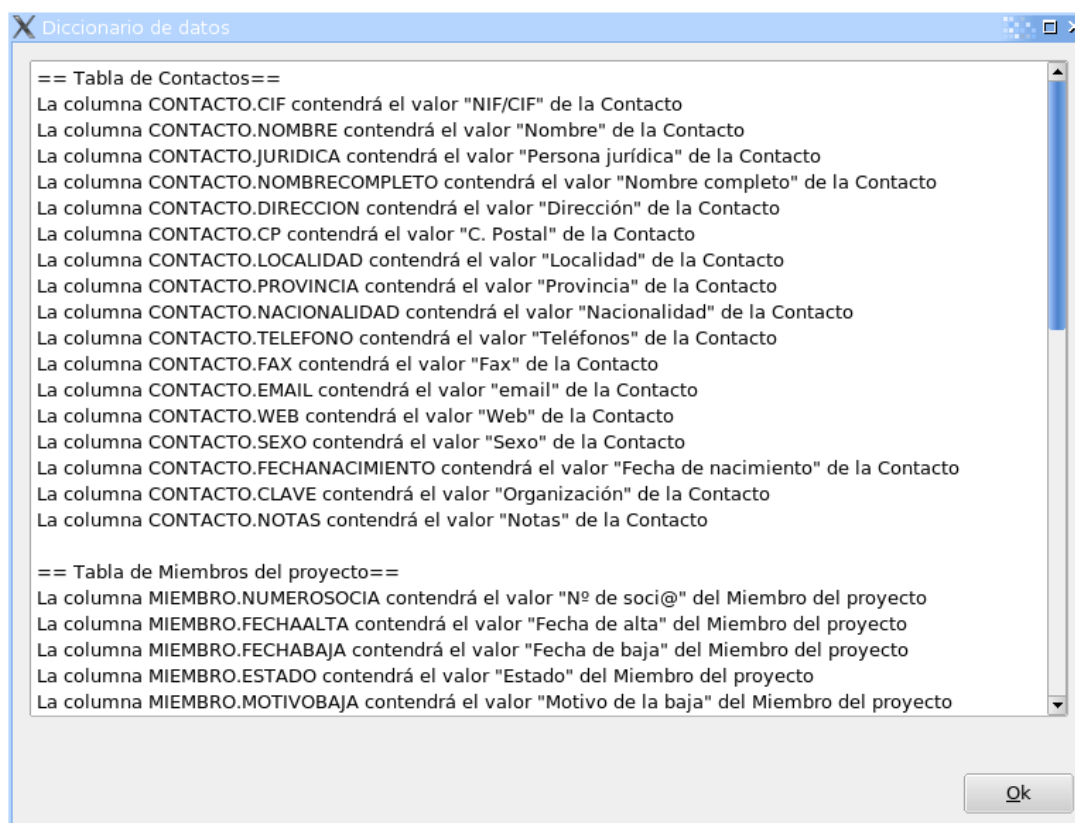


Ilustración 12: Diccionario de datos

Modifica el texto de la primeras fila de cada columna de tu hoja con el nombre del campo de GestiONG. Por ejemplo, para el número de socia, escribe `MIEMBRO.NUMEROSOCIA`, para el CIF o NIF, escribe `CONTACTO.CIF` y así sucesivamente. El orden de las columnas no importa.

Atencion: El nombre del socio o socia en GestiONG se almacena en un solo campo, por lo tanto, si como en este ejemplo, lo tienes separado en nombre y apellidos, debes unir ambas columnas.

Con todos estos cambios realizados, tu hoja tendrá ahora este aspecto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MIEMBRO.NUMEROSOCIA	CONTACTO.NOMBRE	CONTACTO.CIF	CONTACTO.DIRECCION	CONTACTO.CP	CONTACTO.LOCALIDAD	CONTACTO.TELEFONO	TIPOCUOTA.CODIGO	CONTACTO.EMAIL	MIEMBRO.CUENTA
2		MARIA HERNANDEZ	47815621	AVDA. DIAGONAL, 69	08096	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	manahernandez	21000644520200
3		FELIPE ROMERO	012345678	CONSELL DE CENT	08036	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	feliperomero	21000644520200
4		URSULA DE LA PAZ	14785236	PLAZA LA VELLA, 45	08001	BARCELONA	93 1247895	10,00 €	ursula_de_la_paz	21000644520200
5		EVA MARIA DE LA	996325874	PLAZA PEDRO, 458	08001	BARCELONA	93 4567891	30,00 €	evacamacam	21000644520200
6		ANTONIO CAMACHO	85216975	CALLE D' ARIBAU, 96	08036	BARCELONA	93 8957592	100,00 €	antonioacamacho	21000644520200
7		CARMEN GIMENEZ	23587896	CALLE DE LA INDEPB	08520	BARCELONA	93 4578156	30,00 €	carmen-gimenez	21000644520200
8										

Ilustración 13: Hoja de socias con los títulos adaptados

Lo único que falta es corregir la información sobre los tipos de cuotas, tipos de socias y formas de pago para que se asocien correctamente a cada miembro. La columna **Cuota** de tu hoja contenía el valor de la cuota en euros, pero debe contener el código que le has dado en el fichero de tipos de

cuota en GestíONG y su título debe ser TIPOCUOTA.CODIGO. Búscalo y corrige su valor para cada socia. Siguiendo este ejemplo, necesitarías añadir dos nuevas columnas, una que se llamaría TIPOSOCIA.CODIGO y cuyos valores serían los códigos con los que habéis dado de alta los tipos de soci@ en GestíONG; y otra que se llamaría FORMAPAGO.CODIGO y contendría los códigos de las formas de pago. Añade todas las formas de pago, tipos de socia y cuotas que no estén ya en GestíONG. Puedes añadir más columnas a vuestra hoja si posees más información. Por ejemplo, la cuenta bancaria será la columna MIEMBRO.CUENTABANCARIA, y cualquier otro dato puedes añadirlo en una columna llamada MIEMBRO.NOTAS.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FORMAPAGO.CODIGO	TIPOCUOTA.CODIGO	TIPOSOCIA.CODIGO	MIEMBRO.NUMEROSOCIA	CONTACTO.NOMBRE	CONTACTO.CIF	CONTACTO.DIRECCION	CONTACTO.CP	CONTACTO.LOCALIDAD	CONTACTO.TELEF
2	1	1	1	1	1 MARIA HERNANDE	47815621	AVDA. DIAGONAL, 65	08096	BARCELONA	93 1245789
3	1	1	1	1	2 FELIPE ROMERO	012345678	CONSELL DE CENT, 7	08036	BARCELONA	93 1245789
4	1	2	1	1	3 URSULA DE LA PA	14785236	PLAZA LA VELLA, 45	08001	BARCELONA	93 1247895
5	3	1	1	1	4 EVA MARIA DE LA	96325874	PLAZA PEDRO, 458	08001	BARCELONA	93 4567891
6	1	3	1	1	5 ANTONIO CAMAC	85216975	CALLE D'ARIBAU, 96	08036	BARCELONA	93 8957592
7	1	1	2	2	6 CARMEN GIMENEZ	23587896	CALLE DE LA INDEPE	08520	BARCELONA	93 4578156
8										

Ilustración 14: Hoja adaptada totalmente para la importación

Una vez adaptada y revisada tienes que guardar la hoja en algún sitio donde la encuentres posteriormente, con un formato especial: CSV. Desde **Openoffice**, ve a **Archivo->Guardar como...**, dale un nombre, elige el **Filtro: Texto CSV** y pulsa **Aceptar**. En la ventana que aparece posteriormente, elige estos valores:

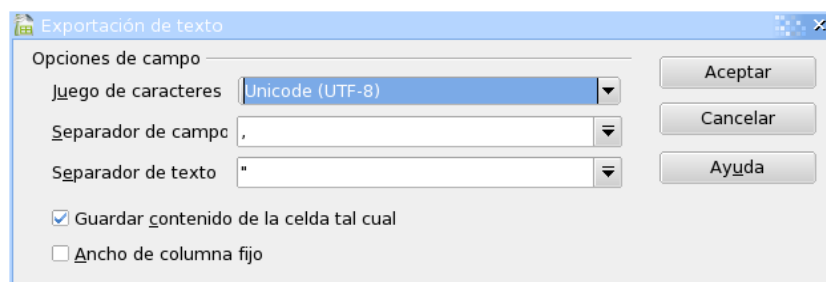


Ilustración 15: Opciones de exportación a CSV de OpenOffice

y pulsa **Aceptar**.

Ahora, de nuevo desde GestíONG, realiza primero la importación de los contactos y luego la de las socias. Ve a **Asociación->Contactos...**, elige la opción **Fichero->Importar** y abre el fichero CSV que acabas de guardar. Antes de comenzar con la importación, se comprobará que los nombres de las columnas son correctas y se avisará si has cometido algún error. Si todas las columnas son correctas, irán apareciendo los contactos uno por uno de forma que puedas corregir cualquier dato que esté incorrecto o incompleto. Ve grabando uno por uno los contactos. Cuando hayas finalizado, ve a **Asociación->Proyectos...**, modifica el proyecto número 1, ve a la pestaña de miembros (**Alt+M**) y luego, bajo esa pestaña, elige **Fichero->Importar...** Abre el mismo fichero CSV y comenzará la importación de las socias.

Resumen del proceso de importación de la hoja de socias

- 1) Hoja: Poner títulos apropiados (nombre de los campos del diccionario de datos) a las columnas (consultar los nombres en GestiONG: *Sistema->Configuración->Diccionario de datos*).
- 2) GestiONG: Añadir los tipos de cuota, formas de pago y tipos de socia que aparezcan en vuestra hoja y que no estén ya dados de alta.
- 3) Hoja: Asegurarse de que existen las columnas TIPOCUOTA.CODIGO, FORMAPAGO.CODIGO y TIPOSOCIA.CODIGO. Modificar sus valores para que coincidan con los códigos en GestiONG.
- 4) Hoja: Añadir cualquier otro dato relevante sobre las socias, como la cuenta bancaria, las observaciones, la nacionalidad, los teléfonos, etc., con su título correspondiente.
- 5) Hoja: Exportarla a un fichero de texto con formato CSV.
- 6) GestiONG: Importar el fichero CSV desde el fichero de Contactos.
- 7) GestiONG: Importar el fichero CSV desde la pestaña de *Miembros del proyecto* del fichero de proyectos.

Capítulo 3. Módulo de gestión de socias

3.1. Contactos

Los datos de contacto de las personas físicas o jurídicas de vuestra organización se almacenan en un fichero aparte del fichero de miembros de los proyectos. Las ventajas de este diseño son:

- 1) Se pueden reutilizar los contactos evitando duplicarlos si tenemos una persona que es a la vez socia, empleada, acreedora, ...,
- 2) Toda la información de carácter personal está recogida en un solo fichero, lo cual es útil para el cumplimiento de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal),
- 3) Si un dato personal cambia, solo hará falta cambiarlo en un lugar.
- 4) Se pueden introducir en el sistema contactos que no son socias o que no tienen ninguna relación administrativa con la organización.

3.2. Proyectos, socias y socios

GestiONG considera a las personas socias de vuestra organización como miembros de un determinado proyecto, en vez de presentar un apartado especial para su gestión. Esta generalización permite tratar todos los proyectos de la misma forma: añadir miembros, remesas, recibos, cuotas, cuadros de financiación y de gastos, etc. Dentro de la categoría de proyectos caben tanto talleres y jornadas a las que es preciso inscribir miembros, como proyectos de cooperación con entidades financiadoras, personal expatriado, cooperantes, etc. o cualquier otro tipo de proyectos.

Desde este punto de vista, la base social de vuestra organización es un proyecto más cuyos miembros son las personas socias.

3.2.1. Añadiendo la base social de vuestra organización

Para añadir vuestra base social, crea un primer proyecto si no lo has hecho ya desde el menú **Asociación --> Proyectos...** (*Añadiendo algunos datos básicos*, página 23). Una vez grabado, selecciona la pestaña **Miembros** y pulsa el botón **Añadir** para ir añadiendo socias. También puedes importar los datos masivamente como se explica en el apartado *Importando masivamente datos de socias y socios* (página 27) del capítulo **Poniendo en marcha GestiONG**.

3.2.2. Creando remesas de recibos

Una vez añadida la masa social a vuestro proyecto, con la información pertinente sobre cuotas y formas de pago, puedes crear remesas de recibos para el control de los pagos de las cuotas. Abre el fichero de proyectos y pulsa la pestaña **Remesas**. Añade una nueva remesa con su descripción, fecha de emisión, fecha de cargo, cuenta de abono, etc. (ver). Graba. Ahora pulsa en la pestaña **Recibos**

para añadir recibos uno por uno, o bien pulsa el botón ***Añadir Recibos*** para hacerlo en grupo.

Capítulo 4. Módulo de gestión de proyectos

Ya hemos visto que la gestión de las personas socias de vuestra organización se realiza en GestíONG considerándolas miembros de un proyecto en particular. Pero los proyectos pueden ser también cosas muy distintas:

- Unas jornadas sobre inmigración donde se requiere inscripción previa,
- Un proyecto de ayuda al desarrollo en un país extranjero,
- etc.

En general, un proyecto es cualquier acción de vuestra organización que está compuesta por personas, que pueden tener o no una cuota por participar en ella y que tiene asociada una partida de gastos e ingresos.

La gestión de las altas y bajas de socias y de las cuotas, remesas y recibos ya se ha visto en el capítulo anterior sobre la gestión de la asociación. En este capítulo vamos a ver cómo diseñar y completar las partidas de gastos.

4.1. Partidas de gastos

Ve al menú Asociación->Proyectos y modifica un proyecto. Verás que hay cuatro solapas, pulsa sobre la última (**Partidas**) y verás la plantilla vacía. Pulsa el botón **Añadir partida** y rellena los datos

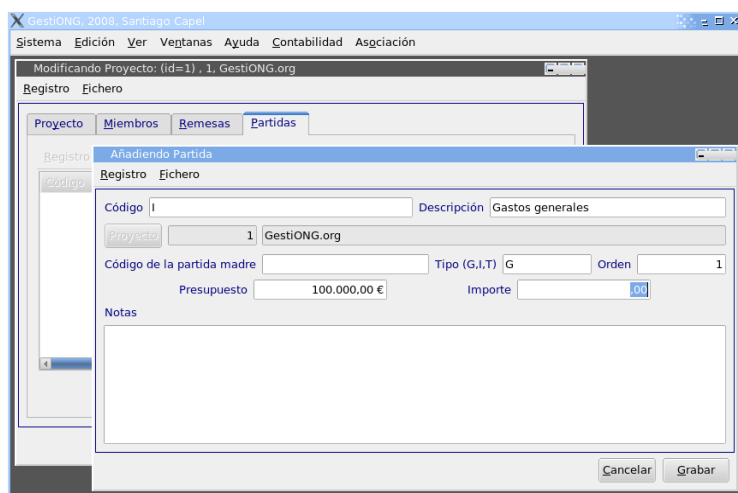


Ilustración 16: Dando de alta una partida

Los códigos y las descripciones son totalmente libres aunque no pueden estar repetidos dentro de un mismo proyecto. Las partidas se pueden organizar jerárquicamente utilizando el campo **Código de la partida madre**, de modo que los importes que se adjudiquen a esta partida se sumen también a su partida madre. El **Tipo** puede ser G para gastos, I para ingresos y T para el total (Ingresos – Gastos). El **Presupuesto** es útil para compararlo con el **Importe** final. Graba la partida y continúa

rellenando la plantilla completamente.

Se pueden utilizar estas partidas de forma manual para introducir los gastos e ingresos de cada proyecto y luego realizar un informe para presentarlo a nuestra financiadora. Sin embargo, lo más fácil es utilizar el módulo de contabilidad para introducir los movimientos económicos y asociarlos a partidas de nuestro proyecto, como se explica en el apartado Asignando apuntes a partidas del

capítulo V, Módulo de contabilidad.

Capítulo 5. Módulo de contabilidad

5.1. El libro mayor

5.2. El libro diario

5.2.1. Asignando apuntes a partidas

La asignación de apuntes a partidas permite generar de forma automática la plantilla de justificación de gastos e ingresos que vuestra financiadora suele exigir a la finalización del mismo. Esta plantilla se ha definido dentro del proyecto como has visto en el apartado Partidas de gastos del capítulo 4.1.

The screenshot displays the 'Añadiendo Asiento' (Adding Entry) window. The main window has a 'Registro' (Register) tab and an 'Eichero' (Eichero) tab. The 'Registro' tab is active, showing fields for 'Número de asiento' (1), 'Fecha' (14/03/08), 'Nº interno' (1), 'Tipo de asiento' (Apertura), 'Tipo de documento' (1), 'Nº documento' (A0032007), and 'Fecha documento' (14/03/08). A sub-window 'Modificando Apunte: (id=0)' is open, showing 'Cuenta' (570000000), 'Concepto' (A0032007), 'Debe' (1.234,00 €), 'Haber' (.00 €), 'Contrapartida' (190000000), and 'Partida' (Gastos generales). Buttons for 'Cancelar', 'Grabar', and 'Grabar Asiento' are visible.

Capítulo 6. Personalización

6.1. Ficheros de configuración globales y locales

6.2. Idioma de la aplicación

6.3. Diccionario de datos: nombres de ficheros y campos

GestiONG posee un diccionario de datos con información sobre los distintos elementos de la base de datos, por ejemplo, los títulos de las tablas, los tipos y descripciones de los campos, su tamaño, su estilo, su valor por defecto, etc.

Algunos de los elementos del diccionario de datos se pueden personalizar modificando unos ficheros de texto con extensión .ddd (Diccionario De Datos) que se leen al iniciar la aplicación y que se encuentran en el subdirectorio database del directorio de configuración general o local. Al modificar esta información, los cambios se verán reflejados en los menús, formularios e informes de la aplicación.

Suele haber un fichero por cada módulo de GestiONG. Así, para el módulo de socias, el fichero se llama socias.ddd, para el de contabilidad, conta.ddd y así sucesivamente. Además, se pueden crear ficheros .ddd para cada idioma que se desee. Basta con anteponer el código del lenguaje entre guiones bajos al nombre del fichero: por ejemplo, _es_socias.ddd, _ca_conta.ddd, etc.

El contenido de esos ficheros es como sigue:

```
ASOCIACION.DESC_SINGULAR=Asociación
ASOCIACION.DESC_PLURAL=Asociaciones
ASOCIACION.FEMENINA=true

ASOCIACION.CODIGO.CAPTION=Código
ASOCIACION.CODIGO.DESCRPTION=Código
ASOCIACION.CODIGO.STYLE=CODE
ASOCIACION.CODIGO.WIDTH=0
ASOCIACION.CODIGO.DEFAULTVALUE=
ASOCIACION.NOMBRE.CAPTION=Nombre abreviado asociación
```

Las primeras tres líneas definen la tabla de asociaciones, que en la base de datos se llama “ASOCIACION”. El nombre en singular de la tabla que aparecerá en GestiONG será “Asociación”, en plural “Asociaciones” y se declara que el nombre es femenino. Se podría cambiar “Asociación” por “Organización” y el cambio se vería reflejado en los menús, formularios e informes.

Las siguientes líneas definen los campos de la tabla de asociaciones. El campo CODIGO llevará por título “Código”, su descripción será también “Código”, su estilo “Code” y la longitud y el valor

por defecto se dejan sin tocar. A continuación se define el campo NOMBRE, y así sucesivamente. Un valor muy útil del diccionario de datos es DEFAULTVALUE, que es el valor que tomará un campo al ser creado, evitando de este modo tener que introducirlo cada vez que se da de alta un registro. Por ejemplo, si ponemos `CONTACTO.PAIS.DEFAULTVALUE=España`, cada vez que demos de alta un contacto, su país será España.

Inicialmente, GestiONG instala en el directorio de configuración global los diccionarios de datos por defecto para diversos lenguajes. Estos ficheros no se pueden modificar normalmente, por lo que para cambiarlos, tienes que crear una copia en tu directorio de configuración local.

Capítulo 7. Informes

GestiONG lleva incorporado un potentísimo generador de informes tomado de un proyecto independiente llamado RTK::Reports (<http://reports.sourceforge.net>). Es un generador de informes clásico en el que la plantilla del informe es un fichero de texto que contiene tanto la disposición de los campos del informe como de dónde obtenerlos, y puede crear informes para visualizarlos en la pantalla de tu ordenador, imprimirlos y grabarlos en ficheros HTML, PDF, PostScript, etc.

La mayor ventaja de RTK::Reports para la usuaria, aparte de sus numerosas opciones de impresión, es la velocidad, pues puede generar informes de miles de registros en segundos. Pero donde RTK::Reports demuestra su máxima potencia es a la hora de diseñar los informes, ya que admite fórmulas, múltiples fuentes de datos, parámetros, condicionales, includes, ... y muchas otras características que permiten definir informes complejos con facilidad.

Desde GestiONG, se pueden imprimir informes de dos maneras:

- a) desde el menú Sistema->Informes se accede a todos los informes definidos para la aplicación,
- b) desde cualquier fichero, con el menú **Registro->Imprimir** o **Fichero->Imprimir**.

Capítulo 8. Herramientas del sistema

8.1. Importación y exportación de datos

8.2. Usuarios del sistema

8.3. Manejando múltiples asociaciones

8.4. Eliminando una asociación

Para eliminar todos los datos de una asociación, tienes que acceder a GestiONG como superusuario de la base de datos, ya que si no, no tendrías los permisos necesarios para borrar la base de datos. Por lo tanto, en el asistente de acceso a GestiONG (desde el menú ***Sistema -> Asistente de acceso*** o al iniciar el programa), escribe root en el nombre de usuario y la contraseña de la superusuario del servidor MySQL. Una vez conectada, elige la opción ***Sistema -> Borrar asociación***, y tras una serie de advertencias, la asociación y su base de datos será borrada.

Capítulo 9. Apéndices

9.1. Próximas versiones

9.2. Uso eficiente de ventanas, botones, teclado y ratón

9.3. Licencia de Documentación Libre de GNU