

GestiONG 0.3.3-beta

Xestión administrativa e contable para organizacións sen ánimo de lucro

17 de marzo de 2008

Santiago Capel Torres

<http://gestiong.sourceforge.net>

Información sobre o copyleft desta obra:

Este é o manual da usuaria de GestíONG (versión 0.3.3-beta, 17 de marzo de 2008), un programa de xestión administrativa e contable para organizacións sen ánimo de lucro.

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

Concédesse permiso para copiar, distribuír e/ou modificar este documento baixo os termos da Licenza de Documentación Libre de GNU, Versión 1.2 ou calquera outra versión posterior publicada pola Free Software Foundation; sen Seccións Invariantes nin Textos de Cuberta Dianteira nin Textos de Cuberta Traseira.

Unha copia da licenza está incluída no apéndice titulado Licenza de Documentación Libre de GNU.

Índice de contido

Capítulo 1. Benvinda.....	5
1.1. Que é GestiONG?.....	5
1.2. Que se pode facer con GestiONG?.....	5
1.3. Características de GestiONG.....	6
1.4. Organización deste manual.....	7
Capítulo 2. Posta en marcha.....	8
2.1. Instalando GestiONG.....	8
2.1.1. Usando paquetes xa preparados para o teu sistema.....	8
Construíndo o programa.....	10
Capítulo 3. Descargando o programa.....	11
Preparando a contorna para a construción.....	11
Compilando.....	11
Executando GestiONG.....	12
3.1.1. Creando un enlace a GestiONG no escritorio.....	12
3.1.2. Instalando o servidor da base de datos.....	14
3.2. Pondo en marcha GestiONG.....	15
3.2.1. O asistente de acceso.....	15
3.2.2. Creando a base de datos.....	16
3.2.4. Dando de alta a asociación.....	16
3.2.5. A fiestra principal.....	17
3.3. Comezando a traballar con GestiONG.....	18
3.3.1. Engadindo algúns datos básicos.....	18
3.3.2. Engadindo a información do contacto da vosa asociación.....	19
3.3.3. Engadindo as personas socias	20
3.3.4. Importando masivamente datos de socias e socios.....	21
Capítulo 4. Módulo de xestión de socias.....	25
4.1. Contactos.....	25
4.2. Proxectos, socias e socios.....	25
4.2.1. Engadindo a base social da vosa organización.....	25
4.2.2. Creando remesas de recibos.....	25
Capítulo 5. Módulo de xestión de proxectos.....	26

5.1. Partidas de gastos.....	26
Capítulo 6. Módulo de contabilidade.....	27
6.1. O libro maior.....	27
6.2. O libro diario.....	27
6.2.1. Asignando apuntes a partidas.....	27
Capítulo 7. Personalización.....	28
7.1. Ficheiros de configuración globais e locais.....	28
7.2. Idioma da aplicación.....	28
7.3. Dicionario de datos: nomes de ficheiros e campos	28
Capítulo 8. Informes	30
Capítulo 9. Ferramentas do sistema.....	31
9.1. Importación e exportación de datos.....	31
9.2. Usuarios do sistema.....	31
9.3. Manexando múltiples asociacións.....	31
9.4. Eliminando unha asociación.....	31
Capítulo 10. Apéndices.....	32
10.1. Próximas versións.....	32
10.2. Uso eficiente de fiestras, botóns, teclado e rato.....	32
10.3. Licencia de Documentación Libre de GNU.....	32

Capítulo 1. Benvida

1.1. Que é GestíONG?

GestíONG é un programa de xestión administrativa e contable para organizacións sen ánimo de lucro desenvolvido baixo o modelo de software libre co obxectivo de ser utilizado en sistemas operativos libres como GNU/Linux. A versión actual permite a xestión da base social: contactos, altas e baixas, cotas, recibos, ...; a xestión contable adaptada ao novo plan contable do 2008 e unha incipiente xestión de proxectos.

GestíONG é, ademais, un proxecto situado firmemente en cuestións que incumben á liberdade de uso, ao tipo de organizacións ás que vai destinado e ao uso da linguaxe dos manuais e dos textos do programa.

En canto á liberdade, todo o proxecto, incluíndo deseño, código, documentación e gráficos está distribuído baixo unha serie de licenzas coñecidas xenéricamente como copyleft. Estas licenzas promoven a distribución, uso e modificación libre de calquera parte do proxecto respectando os dereitos de autoría e intentando evitar a súa apropiación por parte de terceiras persoas. O código está licenciado baixo a Licenza Pública Xeneral GNU (GPL, GNU Xeral Public Licence) e a documentación baixo a Licenza de Documentación Libre de GNU (GNU Free Public License). O compromiso de GestíONG co software libre chega ata o punto de non apoiar o seu emprego en sistemas operativos propietarios nin formatos de documentos que non sexan libres. Esta decisión de deseño atrasou, quizais, a adopción do proxecto por parte de organizacións que aínda non estaban preparadas para o cambio efectivo de mentalidade, pero aínda así, GestíONG mantívose, e espera manterse no futuro, fiel aos seus principios.

En canto ao tipo de organizacións ás que vai destinado, GestíONG sitúase a favor das organizacións sen ánimo de lucro: ONG, asociacións e clubs de afeccionadas/os de todo tipo, centros sociais, organismos públicos, etc. Neste sentido, as necesidades de organizacións con ánimo de lucro serán simplemente desoídas.

Para rematar, en canto á linguaxe empregada, preferiuse o uso do feminino xenérico non só no programa e na documentación, senón tamén no propio código fonte, o cal foi un desafío que nos mostrou ata que punto está arraigada a linguaxe sexista nas carreiras técnicas.

1.2. Que se pode facer con GestíONG?

Aínda que é certo que a aparencia de GestíONG é simple, por dentro está deseñado para crecer. A maior parte do esforzo de programación empregouse en crear unha base que poida ser estendida por cada organización; por iso, esta versión beta ofrece unha funcionalidade básica para a xestión contable, de socias e de proxectos á espera de coñecer as necesidades reais das asociacións.

A versión actual permite:

- ✓ Posta en marcha inmediata:
- ✓ Importar os datos das persoas socias desde calquera folla de cálculo.

- ✓ Importar contas e asentos desde outros programas de contabilidade.
- ✓ Xestión das persoas socias da asociación:
 - ✓ Dar de alta os datos de contacto e manter as altas e baixas das persoas socias.
 - ✓ Definir as cotas e formas de pago de cada persoa socia.
 - ✓ Crear remesas de recibos e envialas ás caixas de aforros e bancos.
 - ✓ Producir informes de socias, remesas, recibos, etc.
- ✓ Xestión de proxectos:
 - ✓ Definir as diferentes partidas de gastos e ingresos para cada proxecto.
 - ✓ Asignar cada apunte contable a unha partida determinada dun proxecto.
 - ✓ Producir informes de gastos e ingresos por partidas para cada proxecto.
 - ✓ Engadir membros aos proxectos, co seu tipo de filiación, cota e forma de pago e xerar remesas do mesmo xeito que coas persoas socias.
- ✓ Xestión contable:
 - ✓ Crear automaticamente o plan contable estándar do 2008 ou o do 1998.
 - ✓ Introducir asentos manualmente e a partir de asentos tipo.
 - ✓ Producir informes de sumas e saldos, balances, extractos, etc.
- ✓ Xeral:
 - ✓ Exportar calquera ficheiro para follas de cálculo, combinación de correspondencia, envíos masivos de correos, etc.
 - ✓ Modificar e engadir informes novos.
 - ✓ Xestionar ata 999 asociacións diferentes.
 - ✓ Xerar informes en PDF, OpenOffice, HTML, etc.

1.3. Características de GestíONG

Facilidade de instalación e posta en marcha

GestíONG non presupón ningún coñecemento sobre informática por parte da usuaria. As instrucións para a instalación e posta en marcha son o suficientemente detalladas e precisas para que o programa se poida descargar de Internet e instalar sen problemas. Unha vez instalado, o programa encárgase de crear a base de datos. Unha vez posto en marcha, hai numerosas opcións para importar os datos da vosa organización e comezar a traballar inmediatamente.

Facilidade de uso

A aplicación permite traballar con varios ficheiros e documentos simultaneamente. A introdución

de datos deseñouse para que sexa o máis cómoda e correcta posible, pensando en todo momento en axilizar o proceso mediante un uso eficiente do teclado. Todos os ficheiros presentan un aspecto e comportamento similar cunha gran cantidade de opcións para a procura, filtro, ordenación, impresión, duplicación, importación, exportación, etc.

Adaptabilidade

GestiONG pode ser configurado en diversos aspectos para adaptalo a calquera tipo de asociación ou organización.

- ✓ Pode ser usado en calquera idioma, con calquera formato de moeda e data.
- ✓ Permite modificar as descrições dos ficheiros e campos da base de datos para que se axusten á nomenclatura da vosa organización.
- ✓ Soporte para múltiples asociacións, múltiples exercicios e múltiples usuarias.
- ✓ Permite a modificación e creación de novos informes.

Extensibilidade

A versión básica posúe tres módulos: xestión de socias, xestión de proxectos e contabilidade. Pero esta base pódela estender calquera programadora para desenvolver outros módulos para a vosa organización. Ata a data, desenvolveuse un módulo de xestión de atencións para unha asociación de apoio ás traballadoras do sexo e estase desenvolvendo un módulo para inscricións a talleres e cursos e outro módulo para a xestión dunha biblioteca/mediateca.

Independencia

A adhesión ao software libre e aos estándares abertos asegura que os vosos datos estarán controlados sempre pola vosa organización e que poderedes, chegado o caso, migrarlos a calquera outro formato sen ningún tipo de problemas.

1.4. Organización deste manual

O capítulo II comeza con tres tutoriais con instrucións moi detalladas e profusamente ilustrados: instalación; posta en marcha e comezo do traballo efectivo. O obxectivo é pór en marcha GestiONG na vosa organización independentemente dos coñecementos informáticos que posuades.

Os seguintes capítulos, necesariamente incompletos aínda, realizan un somero análise de cada módulo do sistema: III Xestión das persoas socias, IV Xestión de proxectos e V Xestión contable.

Os últimos capítulos conteñen información sobre outros aspectos de GestiONG que permitirán un uso máis efectivo do mesmo: VI) Configuración; VII) Xeración de informes; VIII) Ferramentas do sistema.

Capítulo 2. Posta en marcha

2.1. Instalando GestiONG

Dependiendo da distribución de GNU/Linux que utilices, a instalación de GestiONG será diferente. Se tes un PC con *Debian*, *Ubuntu* (ou algunha das súas variedades como *Kubuntu*, *Xubuntu*, ...), *Fedora*, *Red Hat* ou *Mandriva*, estás de sorte porque GestiONG proporciona paquetes preparados para a súa instalación de forma sinxela. Para outras distribucións, outros tipos de computador (como os Mac) ou computadores moi antigos, necesitarás construír o programa ti mesma.

2.1.1. Usando paquetes xa preparados para o teu sistema

Na páxina de descarga do proxecto, https://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=80104 atoparás unha lista de paquetes dispoñibles para distintas arquitecturas de computadoras e distribucións 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-betamdvdv2008.0.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

Fai click sobre o ficheiro correspondente á túa distribución:
para *Fedora*, *Mandriva* e *Red Hat*, elixe:

gestiong-0.3.3-betamdvdv2008.0.rpm.

Para *Debian*, *KUbuntu* e *Guadalinex*, elixe:

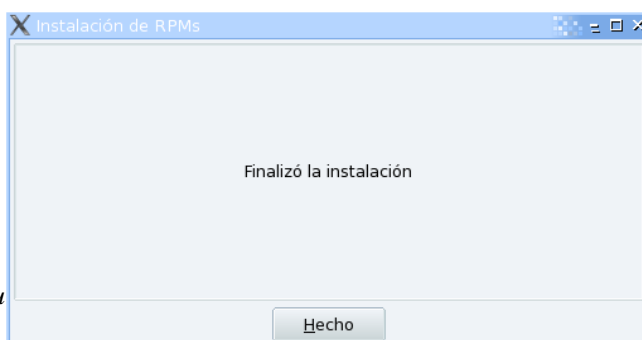
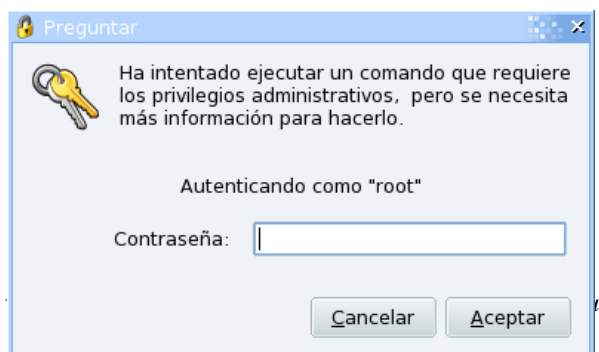
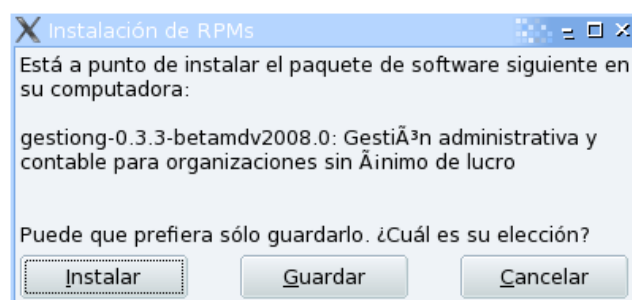
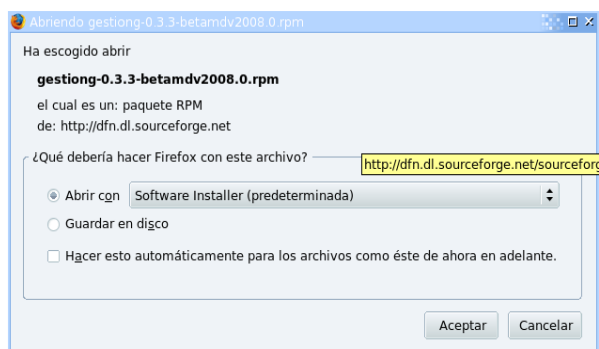
gestiong_0.3.3-beta-1_i386.deb.

Para o resto, elixe:

gestiong-0.3.3-beta.tar.gz

e salta ao apartado: .debaixo

Se a túa distribución e a túa navegadora de Internet son o suficientemente modernas, apareceranche unha serie de fiestras para realizar a instalación automática. Por exemplo, con Firefox e Mandriva:



Acceso a root

Nos sistemas operativos multiusuario do tipo GNU/Linux hai unha usuaria especial chamada **root** que ten permiso para facelo todo. Pode instalar e eliminar programas, agregar e quitar hardware, acceder a calquera ficheiro e en xeral realizar calquera tarefa administrativa. O resto de usuarias ten un conxunto de permisos máis reducido, polo que para certas operacións necesitan acceder ao computador como **root**, e polo tanto deben coñecer o seu contrasinal ou ben pedir á usuaria **root** que realice esas operacións.

Na consola as ordes **sudo** e **su** serven para executar comandos coma se foses **root**, preguntando previamente o seu contrasinal, como verás máis adiante.

No caso de non instalarse automaticamente, garda o paquete no teu cartafol de inicio ou persoal (ou 'Home Folder'), abre unha consola (le o recadro debaixo na páxina 10), e dependendo da túa distribución:

Mandriva, Fedora e Red Hat:

```
$ cd
$ o seu
password:          (escribe o contrasinal de root e pulsa Intro, ATENCION: NON SE VERÁ O 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 o contrasinal de root e pulsa Intro, ATENCION: NON SE VERÁ O QUE ESCRIBAS)
```

Se todo funcionou correctamente, vai ao apartado Creando un enlace a GestiONG no escritorio na páxina 12.

2.1.2. Construindo o programa

Se non hai paquetes dispoñibles para o teu sistema ou non están actualizados, podes construír ti mesma o programa a partir das súas fontes. Se non sabes como facelo, estas son as instrucións:

```
$ 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
```

Dependendo da túa familiaridade con GNU/Linux podes entender ou non este proceso, pero aínda sen entender nada, seguindo as instrucións a continuación deberías ser capaz de construílo. Se estás totalmente perdida, é absolutamente necesario que leas primeiro o recadro debaixo

¡Abre unha consola!

No mundo de GNU/Linux, todas as operacións de administración do computador (instalar programas, instalar unha impresora, engadir usuarias, configurar o acceso a Internet, facer copias de seguridade, etc.) pódense realizar tanto con programas gráficos (con botóns, cores e usando o rato) como tecleando comandos desde unha fiestra con fondo negro e letras brancas (ou viceversa) coñecida como *a consola*. Non é necesario coñecer estes comandos para utilizar un sistema GNU/Linux, pero nalgún momento da túa vida alguén che dirá: “Abre unha consola” e entrarás de cheo no mundo do hacking.

Dependendo do escritorio que utilices abrírala dunha forma distinta. Para **Gnome**, pulsa **Alt+F2** e escribe **gnome-terminal** e pulsa **Intro** (ou elixe desde o menú principal: *Aplicacións->Accesorios->Terminal*). En KDE, pulsa **Alt+F2** (ou elixe a opción *'Executar orde'* do menú principal), escribe **konsole** e pulsa **Intro**.

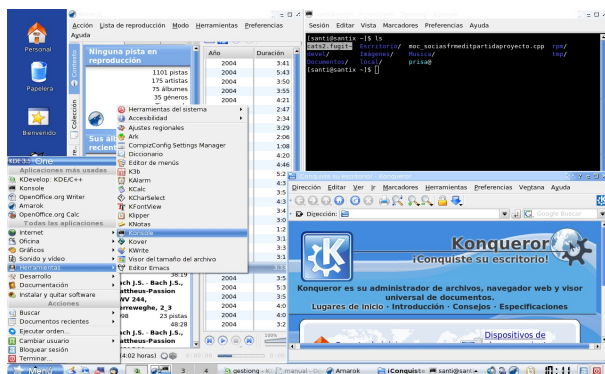


Ilustración 2: O escritorio de KDE

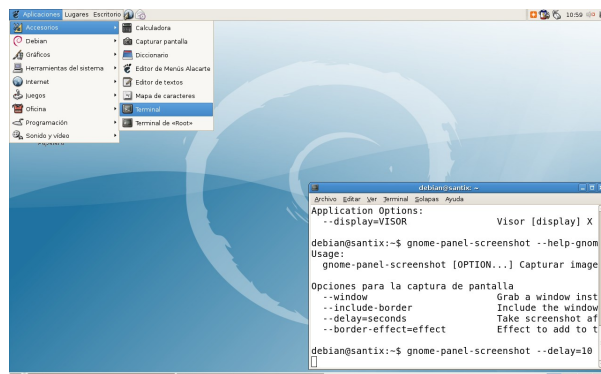


Ilustración 3: O escritorio de Gnome

Na consola estableces unha comunicación co computador, ao seu xeito. Este presenta unha liña acabada cun símbolo de dólar e un cursor parpadeante onde podes escribir ordes ou comandos. Cada vez que escribas unha orde **debes pulsar Intro** para que o computador a interprete e mostre o resultado ou unha mensaxe de erro. Escribe a orde **ls** (unha ele e unha ese) e pulsa **Intro** e observa o que aparece. Agora escribe **cmderroneo** e observa a mensaxe de erro. Cando queiras pechar a consola, escribe o comando **exit**.

Xa estás preparada para realizar calquera operación desde a consola. Neste manual, os comandos que necesitas executar nunha consola mostraranse dentro dun cadro como este:

```
$ cd gongsrc
$ ls
```

(Aquí á dereita poden aparecer algunhas aclaracións)
(que non tes que teclear)

onde se suprimiu a parte á esquerda do \$ xa que en cada computador será diferente. Tes que escribir o que hai á dereita do símbolo de dólar respectando todos os guións, espazos, puntos, etc. Se a orde é complicada, sempre podes copiar e pegar. Ao final de cada liña, pulsa **Intro**.

Descargando o programa

Antes de comezar, mediante a consola, vas crear un cartafol dentro do teu cartafol persoal ou de inicio (ou '*Home Folder*') que se chamará '*gongsrc*' onde realizarás todo o proceso de construción. enriba e teclea o seguinte: (recorda que soamente tes que teclear o que hai á dereita do símbolo do dólar):

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

Agora tes que conseguir o ficheiro comprimido que contén o código fonte para a versión que vas instalar: *gestiong-0.3.3-beta.tar.gz*. Podes descargalo ca tua navegadora favorita desde a páxina:

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

e gardalo no cartafol *gongsrc* que acabas de crear no teu cartafol persoal.

Aínda que é máis fácil e rápido descargalo desde a consola utilizando o comando *wget*:

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

Independentemente de como consigas o ficheiro, unha vez descargado e gravado no cartafol '*gongsrc*', tes que descomprimirlo coas seguintes ordes:

```
$ tar -zxvf gestiong-0.3.3-beta.tar.gz
$ cd gestiong-0.3.3
```

(Aparecerán moitas letras moi rápidas...)

Preparando a contorna para a construción

Se non realizaches nunca o proceso de construción dun programa no teu computador, o máis probable é que necesites instalar unha serie de ferramentas de programación, para o que necesitarás **acceso a Internet** e o contrainal de root (ver recuadro *Acceso a root* na páxina 9):

Segundo a túa distribución, isto é o que tes que facer (recorda que necesitas acceso a Internet):

```
(Para as distribucións K/Ubuntu/Debian de GNU/Linux:)
$ sudo apt-get install build-essential libqt3-mt-dev libboost-dev
password: (escribe o contrainal de root e pulsa Intro, ATENCION: NON SE VERÁ O QUE ESCRIBAS)
$ sudo apt-get install libxml2-dev libmysqlclient15-dev libdb4.5-dev
(Para a distribución Mandriva de GNU/Linux:)
$ su
password: (escribe o contrainal de root e pulsa Intro, ATENCION: NON SE VERÁ O QUE ESCRIBAS)
# urpmi glibc-devel libstdc++-devel make
# urpmi libxml2-devel libmysqlclient15 libdb4.5-dev
$ exit
(Para as distribuciones Fedora e Red Hat de GNU/Linux:)
```

Compilando

Antes de compilar as fontes do programa, tes que decidir se o vas a instalar en modo local (para unha soa usuaria) ou en modo global (para todas as usuarias do teu computador). Normalmente quereralo instalar en modo global, reservando o modo local para cando non tes acceso a root . (Ver o recadro “*Acceso a root*”).

Se o vas a instalar globalmente, executa os seguintes comandos (o comando **make** tardará bastante e escribirá unha chea de “basurilla”; saberás que terminou cando volva aparecer o prompt \$):

```
$ ./configure
$ make
$ sudo make install
password:      (escribe o contrasinal de root e pulsa Intro, ATENCION: NON SE VERÁ O QUE ESCRIBAS)
```

Se o vas a instalar localmente:

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

¡Parabéns! Xa tes GestiONG instalado no teu computador. Agora podes polo en marcha, pero recorda que para poder traballar con el, necesitas primeiro instalar a base de datos.

Executando GestiONG

Dependendo do tipo de instalación que elixas para GestiONG, local ou global, o programa estará nun lugar distinto.

En global, executa simplemente:

```
$ gestiong
```

En local, teclea este comando (teclea tamén o dólar diante de HOME):

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

2.1.3. Creando un enlace a GestiONG no escritorio

De novo aquí, dependendo da túa distribución de GNU/Linux, a operación será algo distinta. Pero se pode reducir basicamente a dous escritorios, KDE e GNOME (se utilizas outra contorna, seguro que sabes crear o acceso directo).

Fai click co botón dereito do rato nunha área baleira do escritorio e:

a) para KDE, selecciona, '**Crear Novo...**' ('**Create New...**') e logo '**Enlace a aplicación...**' ('**Link to**

application...). Fai click sobre a pestana '*Aplicación*' ('*Application*').

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

No recadro '*Comando*' ('*Command*') escribe a localización do programa *gestiong*. Se o instalaches desde un paquete preparado para o teu sistema ou o construíches globalmente, escribe simplemente *gestiong*. Si o construíche en local, escribe *\$HOME/local/bin/gestiong*. Pulsa o botón '*Aceptar*' ('*Ok*') e xa terás no teu escritorio o enlace a GestiONG.

2.1.4. Instalando o servidor da base de datos

Dependendo do número e localización dos computadores da túa organización, quizais sexa necesario instalar o servidor de bases de datos nalgún deles. Os escenarios máis frecuentes cos que vos podedes atopar son:

- a) Se soamente tedes un computador na vosa asociación, teredes que instalar tanto a base de datos como GestiONG no mesmo ordenador, que actuará como servidor.
- b) Se tedes varios computadores conectados en rede, só será necesario instalar a base de datos nun deles, que asumirá o papel de servidor e poderedes instalar GestiONG no resto de computadores conectados a aquel.
- c) Tamén podedes instalar a base de datos fóra da oficina, por exemplo, cando se instala na sede central da organización ou cando contratastes o servizo de base de datos cunha empresa externa. Nese caso, a central ou a empresa provedora facilitaravos a información necesaria para conectar co servidor.

Que é o servidor da base de datos?

Os datos cos que traballan aínda moitas asociacións adoitan estar contidos en varias follas de cálculo: a folla de socias, a de gastos, etc. o cal presenta certos inconvenientes, como acceso incontrolado, duplicidade de datos, imposibilidade de actualizacións simultáneas desde distintos computadores, descentralización, etc.

GestiONG usa un potente sistema de base de datos chamado MySQL (www.mysql.com), o cal permite entre outras cousas:

- a) o acceso aos datos só a usuarias identificadas,
- b) o acceso aos datos desde calquera computador conectado á rede local ou a través de Internet,
- c) unha capacidade practicamente ilimitada de almacenamento de datos.

Con GestiONG pódense xestionar ata 999 asociacións, cada unha coa súa correspondente base de datos que pode estar localizada en moi diversos lugares.

Para os escenarios a) e b), necesitarás acceso como *root* ao computador onde vas instalar o servidor (le o recuadro “*Acceso a root*” se non estás familiarizada con este concepto). enriba nese computador e executa o seguinte (preguntarache o contrasinal da usuaria *root* dese computador):

```
$ sudo apt-get install mysql
```

Agora, pon un contrasinal á superusuaria do servidor da base de datos (substitúe o texto *oteunovocontrainal* polo contrasinal que queres pór):

```
$ mysqladmin password oteunovocontrainal
```

Se optaches polo escenario b), máis adiante necesitarás saber a dirección deste computador, coñecido como *servidor da base de datos*. Executa este comando e anota os catro números que aparecen tras **inet addr:**, algo así como 192.168.1.120.

```
$ sudo ifconfig eth0 | grep "inet addr" | grep -v 127\.
```

Recorda todos estes datos para cando teñas que crear a base de datos de GestiONG máis adiante: para o escenario a), o contrainal que puxeches á superusuaria; para o escenario b), ademais, a dirección IP do servidor onde instalaches MySQL; no escenario c), esta información proporcionarancha externamente.

2.2. Pondo en marcha GestíONG

2.2.1. O asistente de acceso

Cada vez que executes GestíONG no teu computador, aparecerá o “*Asistente de acceso a GestíONG*” para controlar o acceso á base de datos da vosa organización, que será identificada por un *Nº de asociación* do 1 ao 999 e un *Ejercicio*. Se esta xa existe, terás que indicar en que ordenador (*Servidor* e *Porto*) se atópa (en branco se todo está no teu computador), o nome dunha

Usuaría autorizada e o seu *Contrasinal* e despois pulsar o botón *Seguiente (Next)*.

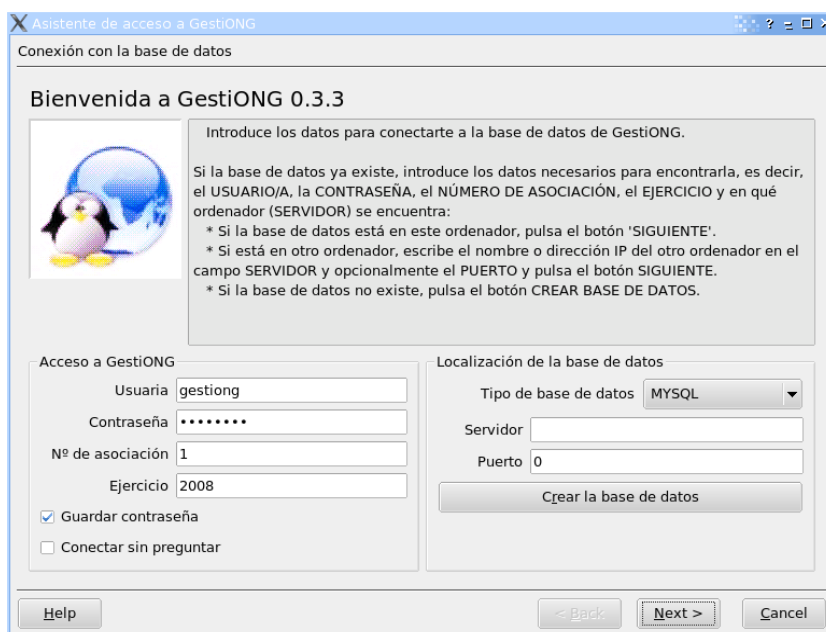


Ilustración 4: Asistente de acceso a GestíONG

Con todo, a primeira vez que instales GestíONG na vosa asociación, terás que crear a base de datos. Para iso, necesitas saber tamén o *Contrasinal da superusuario* da base de datos do servidor. Os escenarios máis frecuentes cos que te podes atopar á hora de crear a base de datos son, como viches no apartado *Instalando o servidor da base de datos*:

- a) Se soamente tedes un computador na vosa asociación, instalarías tanto a base de datos como GestíONG no mesmo ordenador, que actuará como servidor:

SERVIDOR: (baleiro)

PORTO: 0

SUPERUSUARIA: root

CONTRASINAL DA SUPERUSUARIA: (a que poñades ao servidor MySQL ao instalalo ou baleira por defecto)

- b) Se tedes varios computadores conectados en rede, instalarías a base de datos nun deles, que asumirá o papel de servidor e poderedes instalar GestíONG no resto de computadores conectados a aquel:

SERVIDOR: (a dirección IP do servidor da base de datos da túa oficina, algo como 192.168.1.120)

PORTO: 0

SUPERUSUARIA: root

CONTRASINAL DA SUPERUSUARIA: (a que poñades ao servidor MySQL ao instalalo ou baleira por defecto)

- c) Tamén poderedes ter a base de datos fóra da oficina, por exemplo, na sede central da organización ou se contratastes o servizo de base de datos cunha empresa externa. Nese caso, a central ou a empresa provedora facilitaravos a información necesaria para crear a base de datos:

SERVIDOR: (proporcionado pola túa provedora, algo como mysql.midominio.org ou 84.123.12.34)

PORTO: 0

SUPERUSUARIA: (proporcionada pola túa provedora)

CONTRASINAL DA SUPERUSUARIA: (proporcionada pola túa provedora)

Ao mesmo tempo que se crea a base de datos da asociación, crearase tamén unha *Usuaria* co seu correspondente *Contrasinal* para accesos posteriores ('gestiong' no exemplo da *Ilustración 4*). É posible engadir máis usuarias posteriormente, cada unha cun nivel de acceso adecuado ao seu rol na asociación.

2.2.2. Creando a base de datos

Con todos estes datos a man, podes agora comezar o proceso de creación da base de datos utilizando o “*Asistente de acceso a GestíONG*” (*Ilustración 4*). É importante ler con atención as instrucións que aparecen nesta fiestra e sobre todo, a información que apareza en caso de ocorrer algún erro. No recadro *Acceso a GestíONG* introduce o nome da *Usuaria* (e o *Contrasinal*) coa que usarás habitualmente o programa, neste exemplo, 'gestiong'. Completa os datos cun *1* no *Nº de asociación* e o *Ejercicio* actual.

No recadro *Localización da base de datos*, enche os datos segundo o escenario de instalación que elixas dos tres que viches máis arriba. No exemplo da *Ilustración 4*, a base de datos atoparíase no teu propio computador.

Ilustración 5: Asistente para a creación da base de datos

Agora pulsa o botón *Crear a base de datos*, logo do cal o asistente mostrará esta nova fiestra para a creación da base de datos (*Ilustración 5*):

No recadro *Localización da base de datos* deberás introducir o *Contrasinal da superusuaria*, a *Dirección do Servidor* de bases de datos (o *Nome da superusuaria* será case sempre 'root') e pulsar o botón *Seguiente (Next)*. Se todo vai ben, a vosa base de datos creouse e non deberás volver repetir este proceso ata que cres unha nova asociación.

2.2.3. Dando de alta a asociación

Logo de crear a base de datos, tes que dar de alta a vosa asociación neste formulario

Ilustración 6: Dando de alta a asociación

titulado “*Engadindo Asociación*”. Por agora enche soamente o nome abreviado da asociación e pulsa o botón *Gravar*. Máis tarde poderás completar o resto dos datos.

2.2.4. A fiestra principal

Xa tes, por fin, creada a base de datos e a asociación. Agora aparece a fiestra principal de GestiONG, a contorna onde traballarás cos ficheiros e os procesos cotiáns de xestión.

2.3. Comezando a traballar con GestíONG

2.3.1. Engadindo algúns datos básicos

O elemento fundamental de GestíONG é o proxecto. Un proxecto contén membros, ten unha duración determinada e permite un control económico de gastos e ingresos. De feito, todos os socios e socias da túa organización deberán estar incluídos nun proxecto. Imos crear este primeiro proxecto.

Selecciona o menú **Asociación** --> **Proxectos**, e pulsa o botón **Engadir** (ou **Ctrl+A**) na fiestra que aparece. O **Código** debería ser o '1', tal e como aparece na Ilustración 7, a descrición podería ser '*Socios e socias da nosa asociación*', a **Data de alta** a que corresponda e o **Estado** '**Activo**'. Unha vez introducidos todos os datos, pulsa o botón **Gravar**.

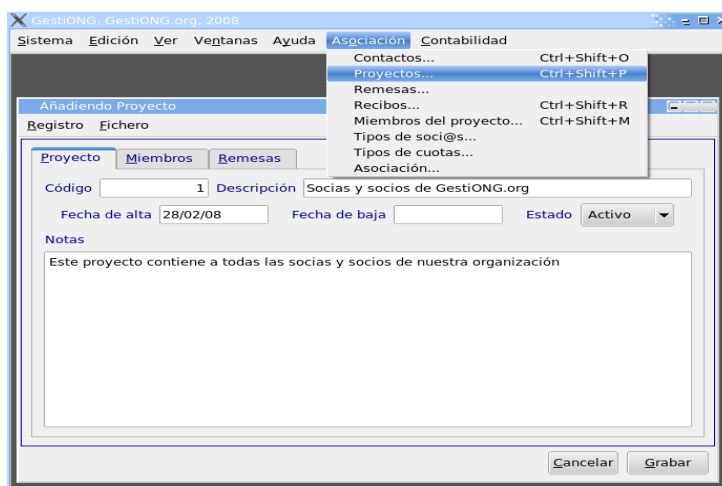


Ilustración 7: Engadindo o proxecto principal

Agora selecciona o menú **Asociación** --> **Tipos de soci@s** e engade un tipo de socia (pulsa **Ctrl+A**) con **Código** '1' e **Descrición** '*Normal*'. Selecciona **Asociación** --> **Tipos de cotas** e engade un tipo de cota con **Código** '1' e **Descrición** '*Cota anual*' ou '*Cota semestral*' ou calquera outro nome que describa as cotas da vosa asociación, así como o **Importe** das mesmas. Se tedes diferentes cotas, dá de alta todas elas. Para rematar, selecciona **Contabilidade** --> **Formas de pago** e engade tantas formas de pago como utilicedes.

Se tes dificultades para realizar estas operacións, ou queres deixar de ser escrava do rato, le o recuadro '*Trucos para ir máis rápidas*'.

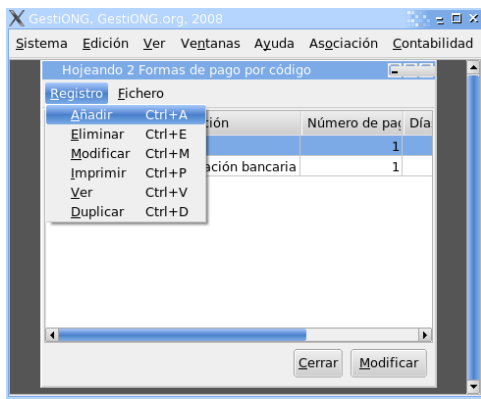


Ilustración 8: Hojeando formas de pago

Por isto, cando anteriormente pulsabas **Ctrl+A** para engadir un rexistro, en realidade estabas elixindo o menú *Rexistro* -> *Engadir*.

Polo tanto, para engadir unha nova forma de pago utilizando só o teclado, pulsa **Alt+C** (Contabilidade), logo dade ao cursor cara abaixo varias veces ata chegar a **Formas de pago...** e entón pulsa **Intro**, tras o cal aparece a fiestra de formas de pago onde poderás pulsar **Ctrl+A** ou ben **Alt+R** (Rexistro) e logo **Intro**.

Trucos para ir máis rápidas

Utilizar o rato para seleccionar menús, facer click sobre botóns, ir ao seguinte campo, etc. é intuitivo pero lento. A maioría das operacións teñen un ou varios equivalentes co teclado. Por exemplo, os menús e os botóns teñen xeralmente unha letra subliñada: pódense activar pulsando á vez a tecla **Alt** e esa letra subliñada. Por exemplo, os botóns **C**errar (Alt+C) e **M**odificar (Alt+M) e os menús da fiestra principal: **S**istema (Alt+S), **V**entás (Alt+N), **A**sociación (Alt+O), etc.

Cando un menú se desprega, algunhas das súas opcións mostran á dereita do nome unha combinación da tecla **Ctrl** e unha letra. Pulsar esa combinación de teclas elixe esta opción do menú aínda que non estea visible.

Trucos para ir máis rápidas (continuación)

Unha vez no formulario para dar de alta a forma de pago, hai uns recadros para introducir a información sobre a nova forma de pago. Estes recadros chámanse *campos*. O cursor (indicador parpadeante da posición na que estás tecleando) está agora no campo *Notas*, que pode conter un texto ilimitado, dividido quizais en parágrafos.

Para avanzar ao seguinte campo, podes pulsar a tecla **Tab** (tabulador, que se atopa á esquerda da letra **Q**) ou ben a tecla **Intro** ou ben a tecla **cursor abaixo**. Para volver ao campo anterior, podes pulsar a tecla **cursor arriba** ou ben **Maiús+Tab**. Ten en conta que non poderás saír do campo *Notas* pulsando **Intro** porque iso engade unha nova liña: tes que saír con cursor **abaixo**, **Tab** ó **Maiús+Tab**.

Unha vez introducidos todos os datos necesarios do formulario, podes pulsar **Alt+G** (ou **F12**) para **Gravar** ou ben **Alt+C** (ou **Escape**) para **Cancelar** os datos. En xeral, a tecla **F12** grava ou acepta os datos en calquera formulario e a tecla **Escape** os cancela.

Ilustración 9: Engadindo forma de pago

2.3.2. Engadindo a información do contacto da vosa asociación

Selecciona o menú *Asociación->Contactos...* e pulsa **Ctrl+A** ou o botón *Engadir* para introducir un novo contacto. Enche os datos da vosa asociación e pulsa **Gravar** ou **F12**. Le o recuadro

O ficheiro de contactos

A información de carácter persoal (nome, dirección, teléfonos, email, etc.) das persoas físicas ou xurídicas coas que traballa GestíONG recóllense nun ficheiro chamado 'Contactos'. Este ficheiro relaciónase, pois, con calquera outro ficheiro que teña datos persoais. As vantaxes deste deseño son varias: pódense reutilizar os contactos e evítase duplicalos se temos unha persoa que é á vez unha socia e unha acreedora; toda a información de carácter persoal está recollida nun só ficheiro, o cal é útil para o cumprimento da LOPD; e se un dato persoal cambia, só fará falta cambialo nun lugar.

á dereita para entender por que os contactos están nun ficheiro aparte.

Selecciona agora o menú **Asociación -> Asociación...** e pulsa o botón **Contactos**. Aparece o formulario “**Elixindo contactos por CIF**”. Selecciona o contacto que acabas de dar de alta e pulsa **Intro**. O **CIF** e o **Nome** do contacto aparecen no formulario de datos da asociación. Grava.

2.3.3. Engadindo as personas socias

Unha vez gravados todos os datos anteriores, xa podes comezar a engadir membros ao voso proxecto, é dicir, as socias e socios da vosa asociación. Vai a **Asociación->Proxectos...**, selecciona o primeiro proxecto e pulsa o botón **Modificar** (ou **Ctrl+M**). Agora fai click sobre a pestana **Membros** (ou pulsa **Alt+M**), que contén a lista de membros baleira. Pulsa **Ctrl+A** e aparecerá o formulario para engadir un novo membro ao proxecto.

Fíxache nos títulos dos formularios ou fiestras: o que está activo sempre ten o fondo azul, neste caso '**Engadindo Membro do proxecto**'. O título ofrece sempre información valiosa sobre o contido da fiestra e o que se está realizando, por exemplo, o formulario que está por detrás ten por título '**Modificando Proxecto: (ide=1), 1, Socias e socios ...**' e está con fondo negro porque a súa fiestra non está activa neste momento.

Agora vas profundar un pouco máis no proceso de introdución de datos en GestíONG tomando como exemplo o formulario para engadir un novo membro ao proxecto.

O primeiro campo, **Proxecto**, está desactivado porque non se pode cambiar e de aí o seu fondo gris. O seguinte campo, **Nº de soci@**, contén xa un valor suxerido: o seguinte número de socia dispoñible. O seguinte é o **Contacto**, onde ademais de poder introducir un NIF/CIF e/ou un nome, pódese pulsar o botón **Contacto** co rato (ou **F3**) para buscar o contacto.

Fai click no botón **Contacto** e aparecerá a fiestra do ficheiro de contactos. Se o que buscas xa estivese dado de alta, selecciónao e pulsa o botón **Elixir**; se non, pulsa **Ctrl+A para** engadir os datos do contacto correspondente á socia ou socio número 1. Cando enchas todos os campos, grávaos (botón **Gravar**) e elíxeo (botón **Elixir**).

Volverás ao formulario de partida coa información sobre o contacto rechea.

Agora tócalle a quenda ao **Tipo de soci@**. Fai click sobre o botón **Tipo de soci@** e elixe o tipo apropiado pulsando o botón **Elixir** ou facendo **dobre-click** sobre el. Fai o propio co **Tipo de cota**. Dáte conta de que cando estás elixindo un contacto, un tipo de soci@ ou calquera outro rexistro,

Ilustración 10: Engadindo membro do proxecto

podes igualmente dar de alta novos rexistros pulsando **Ctrl+A** ou modificalos pulsando **Ctrl+M**.

Pero non sempre é necesario pulsar o botón para elixir un dato. Por exemplo, para elixir a forma de pago, podes teclear un 1 no recuadro á dereita do botón **Forma de pago**, que é o código, e ao pulsar **Intro**, aparecerá á súa dereita a descrición. Igualmente, se escribes a descrición, aparecerá á esquerda o código. Podes ata escribir unha descrición incompleta, e se existe unha forma de pago que conteña esa descrición incompleta, GestíONG atopará e a mostrará. Se houberse máis dunha forma de pago coincidente, terías a opción de elixir de entre elas a que andas buscando. Imaxina o útil que é isto para buscar un contacto do que, por exemplo, só te lembrás dun apelido.

Volve de novo ao formulario “**Engadindo membro do proxecto**” e enche os restantes campos: **Data de alta**, **Estado**, **Data de baixa e Motivo da baixa** (no seu caso), **Conta bancaria** para o pago das cotas, etc. Grava. Aparece outra vez o mesmo formulario en branco para engadir outro proxecto. Pulsa a tecla **Escape** ou o botón **Cancelar**.

Este é o procedemento manual para engadir socias aos proxectos, pero agora vas ver como podes importar (introducir automaticamente) os datos da vosa folla de cálculo de socias.

2.3.4. Importando masivamente datos de socias e socios

Se xa tes os datos das vosas socias e socios nunha folla de cálculo (se os tes nalgún outro tipo de base de datos sempre poderás exportalos a unha folla de cálculo ou similar) GestíONG permíteche importalos a condición de que os transformes como se detalla a continuación.

Normalmente, a vosa folla de cálculo conterá nunha soa folla información moi variada sobre as socias, como os seus datos de contacto, número de socia, conta bancaria, importe da súa cota, etc. Todos estes datos almacénanse en ficheiros diferentes en GestíONG, polo que haberá que acomodar un pouco a folla de cálculo antes de realizar a importación.

IMPORTANTE: Realiza unha copia de seguridade da túa folla orixinal posto que vas modificala substancialmente.

Supoñamos que a vosa folla é algo similar a isto:

	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 €	evacamacam@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: Folla de socias orixinal

O primeiro paso consiste en eliminar as filas iniciais que non conteñan datos de socias, e deixar unha primeira liña co encabezado das columnas renometradas de forma que GestíONG saiba que datos conteñen. Os nomes das columnas deben coincidir cos nomes internos dos campos. Para saber cales son estes nomes, ide a Sistema- >**Configuración**->**Diccionario de datos** e aparecerá toda a información necesaria. Por exemplo, a columna que contén o código postal dos contactos débese de chamar **CONTACTO.CP**.

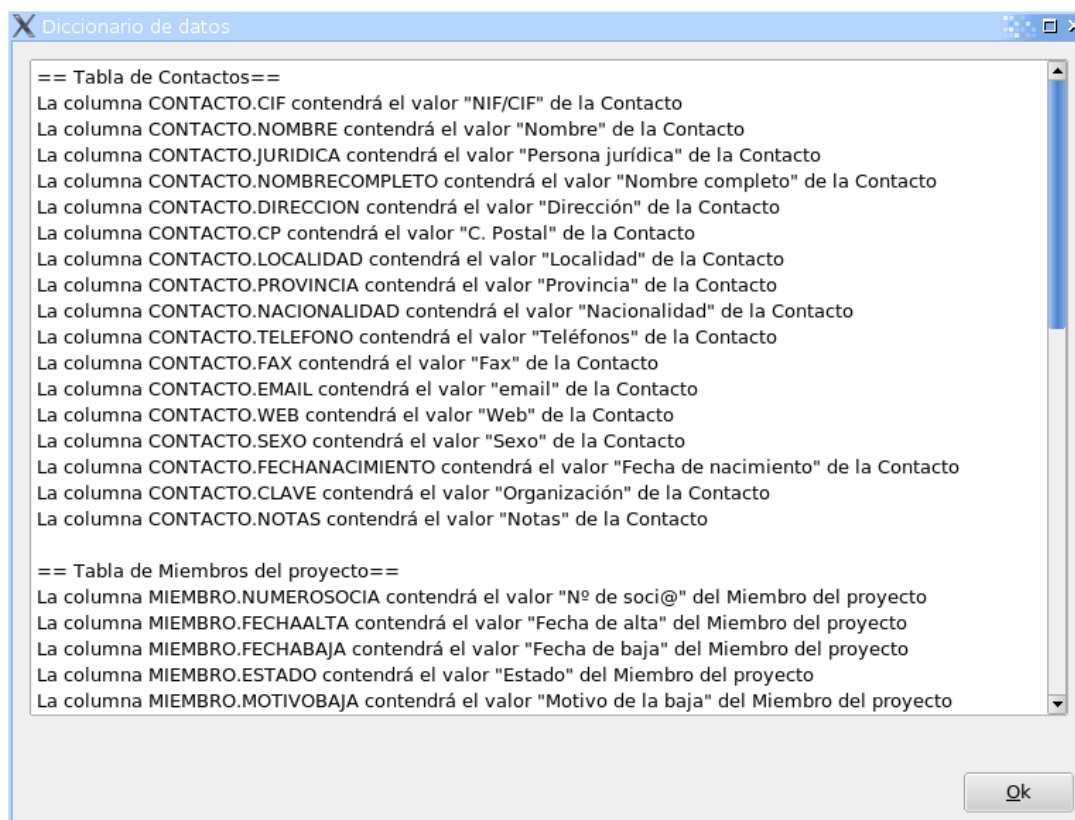


Ilustración 12: Diccionario de datos

Modifica o texto da primeiras fila de cada columna da túa folla co nome do campo de GestíONG. Por exemplo, para o número de socia, escribe MIEMBRO .NUMEROSOCIA, para o CIF ou NIF, escribe CONTACTO .CIF e así sucesivamente. A orde das columnas non importa.

Atencion: O nome do socio ou socia en GestíONG almacénase nun só campo, polo tanto, se como neste exemplo, telo separado en nome e apelidos, debes unir ambas as dúas columnas.

Con todos estes cambios realizados, a túa folla terá agora 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		1 MARIA HERNANDEZ	47815621	AVDA. DIAGONAL, 69	08096	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	mariahermandez@	21000644520200
3		2 FELIPE ROMERO	012345678	CONSELL DE CENT,	08036	BARCELONA	93 1245789	30,00 €	feliperomero@	21000644520200
4		3 URSULA DE LA PAZ	14785236	PLAZA LA VELLA, 45	08001	BARCELONA	93 1247895	10,00 €	ursula_de_la_paz@	21000644520200
5		4 EVA MARIA DE LA	96325874	PLAZA PEDRO, 458	08001	BARCELONA	93 4567891	30,00 €	evacamacam@	21000644520200
6		5 ANTONIO CAMACHO	85216975	CALLE D' ARIBAU,	9608036	BARCELONA	93 8957592	100,00 €	antonioacamacho@	21000644520200
7		6 CARMEN GIMENEZ	23587896	CALLE DE LA INDEP	08520	BARCELONA	93 4578156	30,00 €	carmen-gimenez@	21000644520200
8										

Ilustración 13: Folla de socias cos títulos adaptados

O único que falta é corrixir a información sobre os tipos de cotas, tipos de socias e formas de pago para que se asocien correctamente a cada membro. A columna **Cota** da túa folla contiña o valor da cota en euros, pero debe conter o código que lle deches no ficheiro de tipos de cota en GestíONG e o seu título debe ser TIPOCUOTA.CODIGO. Búscalo e corrixo o seu valor para cada socia. Seguindo este exemplo, necesitarías engadir dúas novas columnas, unha que se chamaría TIPOSOCIA.CODIGO e cuxos valores serían os códigos cos que destes de alta os tipos de soci@ en GestíONG; e outra que se chamaría FORMAPAGO.CODIGO e contería os códigos das formas de pago.

Engade todas as formas de pago, tipos de socia e cotas que non estean xa en GestíONG. Podes engadir máis columnas á vosa folla se posúes máis información. Por exemplo, a conta bancaria será a columna **MIEMBRO.CUENTABANCARIA**, e calquera outro dato podes engadilo nunha columna chamada **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	1	6 CARMEN GIMENEZ	23587896	CALLE DE LA INDEPE	08520	BARCELONA	93 4578156
8										

Ilustración 14: Folla adaptada totalmente para a importación

Unha vez adaptada e revisada tes que gardar a folla nalgún sitio onde a atopas posteriormente, cun formato especial: CSV. Desde **Openoffice**, ve a Arquivo- **>Gardar como...**, dálle un nome, elixe o **Filtro: Texto CSV** e pulsa **Aceptar**. Na fiestra que aparece posteriormente, elixe estes valores:

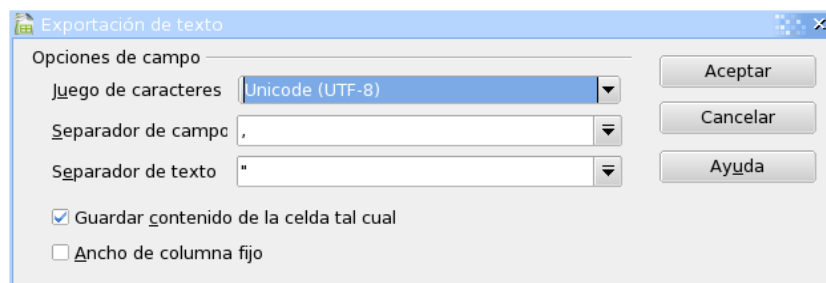


Ilustración 15: Opcións de exportación a CSV de OpenOffice

e pulsa **Aceptar**.

Agora, de novo desde GestíONG, realiza primeiro a importación dos contactos e logo a das socias. Vai a Asociación- **>Contactos...**, elixe a opción **Ficheiro->Importar** e abre o ficheiro CSV que acabas de gardar. Antes de comezar coa importación, comprobarase que os nomes das columnas son correctas e avisará se cometiches algún erro. Se todas as columnas son correctas, irán aparecendo os contactos un por un de forma que poidas corrixir calquera dato que estea incorrecto ou incompleto. Vai gravando un por un os contactos. Cando finalices, vai a **Asociación->Proxectos...**, modifica o proxecto número 1, vai á pestana de membros (**Alt+M**) e logo, baixo esa pestana, elixe **Ficheiro->Importar...** Abre o mesmo ficheiro CSV e comezará a importación das socias.

Resumo do proceso de importación da folla de socias

- 1) Folla: Pór títulos apropiados (nome dos campos do dicionario de datos) ás columnas (consultar os nomes en GestíONG: **Sistema->Configuración->Diccionario de datos**).
- 2) GestíONG: Engadir os tipos de cota, formas de pago e tipos de socia que aparezan na vosa folla e que non estean xa dados de alta.
- 3) Folla: Asegurarse de que existen as columnas **TIPOCUOTA.CODIGO**, **FORMAPAGO.CODIGO** e **TIPOSOCIA.CODIGO**. Modificar os seus valores para que coincidan cos códigos en GestíONG.
- 4) Folla: Engadir calquera outro dato relevante sobre as socias, como a conta bancaria, as observacións, a nacionalidade, os teléfonos, etc., co seu título correspondente.
- 5) Folla: Exportala a un ficheiro de texto con formato CSV.
- 6) GestíONG: Importar o ficheiro CSV desde o ficheiro de Contactos.
- 7) GestíONG: Importar o ficheiro CSV desde a pestana de Membros *do proxecto* do ficheiro de proxectos.

Capítulo 3. Módulo de xestión de socias

3.1. Contactos

Os datos de contacto das persoas físicas ou xurídicas da vosa organización almacénanse nun ficheiro aparte do ficheiro de membros dos proxectos. As vantaxes deste deseño son:

- 1) Pódense reutilizar os contactos evitando duplicalos se temos unha persoa que é á vez socia, empregada, acreedora, ...,
- 2) Toda a información de carácter persoal está recollida nun só ficheiro, o cal é útil para o cumprimento da LOPD (Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal),
- 3) Se un dato persoal cambia, só fará falta cambialo nun lugar.
- 4) Pódense introducir no sistema contactos que non son socias ou que non teñen ningunha relación administrativa coa organización.

3.2. Proxectos, socias e socios

GestiONG considera ás personas socias da vosa organización como membros dun determinado proxecto, no canto de presentar un apartado especial para a súa xestión. Esta xeralización permite tratar todos os proxectos da mesma forma: engadir membros, remesas, recibos, cotas, cadros de financiamento e de gastos, etc. Dentro da categoría de proxectos caben tanto talleres e xornadas ás que é preciso inscribir membros, como proxectos de cooperación con entidades financiadoras, persoal expatriado, cooperantes, etc. ou calquera outro tipo de proxectos.

Desde este punto de vista, a base social da vosa organización é un proxecto máis cuxos membros son as personas socias.

3.2.1. Engadindo a base social da vosa organización

Para engadir a vosa base social, crea un primeiro proxecto se non o fixeches xa desde o menú *Asociación --> Proxectos...* (enriba, páxina 19). Unha vez gravado, selecciona a pestana **Membros** e pulsa o botón **Engadir** para ir engadindo socias. Tamén podes importar os datos masivamente como se explica no apartado *Importando masivamente datos de socias e socios* (páxina 22) do capítulo enriba.

3.2.2. Creando remesas de recibos

Unha vez engadida a masa social ao voso proxecto, coa información pertinente sobre cotas e formas de pago, podes crear remesas de recibos para o control dos pagos das cotas. Abre o ficheiro de proxectos e pulsa a pestana **Remesas**. Engade unha nova remesa coa súa descrición, data de emisión, data de cargo, conta de abono, etc. (ver). Grava. Agora pulsa na pestana **Recibos** para engadir recibos un por un, ou ben pulsa o botón **Engadir Recibos** para facelo en grupo.

Capítulo 4. Módulo de xestión de proxectos

Xa temos visto que a xestión de as personas socias da vosa organización realízase en GestíONG considerándoas membros dun proxecto en particular. Pero os proxectos poden ser tamén cousas moi distintas:

- ✓ Unhas xornadas sobre inmigración onde se require inscrición previa,
- ✓ Un proxecto de axuda ao desenvolvemento nun país estranxeiro,
- ✓ etc.

En xeral, un proxecto é calquera acción da vosa organización que está composta por persoas, que poden ter ou non unha cota por participar nela e que ten asociada unha partida de gastos e ingresos.

A xestión das altas e baixas de socias e das cotas, remesas e recibos xa se viu no capítulo anterior sobre a xestión da asociación. Neste capítulo imos ver como deseñar e completar as partidas de gastos.

4.1. Partidas de gastos

Vai ao menú Asociación->Proxectos e modifica un proxecto. Verás que hai catro solapas, pulsa sobre a última (**Partidas**) e verás o persoal baleiro. Pulsa o botón **Engadir partida** e enche os datos

Ilustración 16: Dando de alta unha partida

Os códigos e as descrições son totalmente libres aínda que non poden estar repetidos dentro dun mesmo proxecto. As partidas pódense organizar xerárquicamente utilizando o campo **Código da partida nai**, de modo que os importes que se adxudiquen a esta partida se súmen tamén á súa partida nai. O **Tipo** pode ser G para gastos, I para ingresos e T para o total (Ingresos - Gastos). O **Orzamento** é útil para comparalo co **Importe** final. Grava a partida e continúa enchendo o persoal

completamente.

Pódense utilizar estas partidas de forma manual para introducir os gastos e ingresos de cada proxecto e logo realizar un informe para presentalo á nosa financiadora. Con todo, o máis fácil é utilizar o módulo de contabilidade para introducir os movementos económicos e asocialos a partidas do noso proxecto, como se explica no apartado Asignando apuntes a partidas do capítulo V, Módulo de contabilidade.

Capítulo 5. Módulo de contabilidade

5.1. O libro maior

5.2. O libro diario

5.2.1. Asignando apuntes a partidas

A asignación de apuntes a partidas permite xerar de forma automática a plantilla de xustificación de gastos e ingresos que a vosa financiadora adoita esixir á finalización do mesmo. Esta Plantilla definiuse dentro do proxecto como viches no apartado Partidas de gastos do capítulo 4.1.

The screenshot shows the 'Añadiendo Asiento' window with the following fields and values:

- Número de asiento: 1
- Fecha: 14/03/08
- Nº interno: 1
- Tipo de asiento: Apertura
- Tipo de documento: 1
- Nº documento: A0032007
- Fecha documento: 14/03/08

The modal 'Modificando Apunte: (id=0)' is open, showing:

- Número de apunte: 1
- Cuenta: 570000000
- Concepto: A0032007
- Debe: 1.234,00 €
- Haber: ,00 €
- Contrapartida: 190000000
- Partida: Gastos generales

Buttons at the bottom include 'Cancelar', 'Grabar', and 'Grabar Asiento'.

Capítulo 6. Persoalización

6.1. Ficheiros de configuración globais e locais

6.2. Idioma da aplicación

6.3. Dicionario de datos: nomes de ficheiros e campos

GestiONG posúe un dicionario de datos con información sobre os distintos elementos da base de datos, por exemplo, os títulos das táboas, os tipos e descrições dos campos, o seu tamaño, o seu estilo, o seu valor por defecto, etc.

Alguns dos elementos do dicionario de datos pódense persoalizar modificando uns ficheiros de texto con extensión .ddd (Dicionario De Datos) que se len ao iniciar a aplicación e que se atopan no subdirectorio database do directorio de configuración xeral ou local. Ao modificar esta información, os cambios veranse reflectidos nos menús, formularios e informes da aplicación.

Adoita haber un ficheiro por cada módulo de GestiONG. Así, para o módulo de socias, o ficheiro chámase socias.ddd, para o de contabilidade, conta.ddd e así sucesivamente. Ademais, pódense crear ficheiros .ddd para cada idioma que se desexe. Basta con antepor o código da linguaxe entre guións baixos ao nome do ficheiro: por exemplo, _é_socias.ddd, _ca_conta.ddd, etc.

O contido deses ficheiros é como segue:

```
ASOCIACION.DESC_SINGULAR=Asociación
ASOCIACION.DESC_PLURAL=Asociacións
ASOCIACION.FEMININA=true

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

As primeiras tres liñas definen a táboa de asociacións, que na base de datos chámase “ASOCIACION”. O nome en singular da táboa que aparecerá en GestiONG será “Asociación”, en plural “Asociacións” e declárase que o nome é feminino. Poderíase cambiar “Asociación” por “Organización” e o cambio veríase reflectido nos menús, formularios e informes.

As seguintes liñas definen os campos da táboa de asociacións. O campo CODIGO levará por título “Código”, a súa descripción será tamén “Código”, o seu estilo “Code” e a lonxitude e o valor por defecto déixanse sen tocar. A continuación defínese o campo NOMBRE, e así sucesivamente. Un valor moi útil do dicionario de datos é DEFAULTVALUE, que é o valor que tomará un campo ao ser

creado, evitando deste xeito ter que introducilo cada vez que se dá de alta un rexistro. Por exemplo, se pomos `CONTACTO.PAIS.DEFAULTVALUE=España`, cada vez que demos de alta un contacto, o seu país será España.

Inicialmente, GestiONG instala no directorio de configuración global os dicionarios de datos por defecto para diversas linguaxes. Estes ficheiros non se poden modificar normalmente, polo que para cambialos, tes que crear unha copia no teu directorio de configuración local.

Capítulo 7. Informes

GestiONG leva incorporado un potentísimo xerador de informes tomado dun proxecto independente chamado RTK::Reports (<http://reports.sourceforge.net>). É un xerador de informes clásico no que a plantilla do informe é un ficheiro de texto que contén tanto a disposición dos campos do informe como de onde obtelos, e pode crear informes para visualizalos na pantalla do teu computador, imprimilos e gravalos en ficheiros HTML, PDF, PostScript, etc.

A maior vantaxe de RTK::Reports para a usuaria, aparte das súas numerosas opcións de impresión, é a velocidade, pois pode xerar informes de miles de rexistros en segundos. Pero onde RTK::Reports demostra a súa máxima potencia é á hora de deseñar os informes, xa que admite fórmulas, múltiples fontes de datos, parámetros, condicionais, includes, ... e moitas outras características que permiten definir informes complexos con facilidade.

Desde GestiONG, pódense imprimir informes de dous xeitos:

- a) desde o menú Sistema->Informes accédese a todos os informes definidos para a aplicación,
- b) desde calquera ficheiro, co menú **Rexistro->Imprimir** ou **Ficheiro->Imprimir**.

Capítulo 8. Ferramentas do sistema

8.1. *Importación e exportación de datos*

8.2. *Usuarios do sistema*

8.3. *Manexando múltiples asociacións*

8.4. *Eliminando unha asociación*

Para eliminar todos os datos dunha asociación, tes que acceder a GestiONG como superusuaria da base de datos, xa que se non, non terías os permisos necesarios para borrar a base de datos. Polo tanto, no asistente de acceso a GestiONG (desde o menú **Sistema -> Asistente de acceso** ou ao iniciar o programa), escribe root no nome de usuaria e a contraseña da superusuaria do servidor MySQL. Unha vez conectada, elixe a opción **Sistema -> Borrar asociación**, e tras unha serie de advertencias, a asociación e a súa base de datos será borrada.

Capítulo 9. Apéndices

9.1. *Próximas versións*

9.2. *Uso eficiente de fiestras, botóns, teclado e rato*

9.3. *Licencia de Documentación Libre de GNU*