

MANUAL PEFC



L.A.I. Sistemas Informáticos, S.L.

C/Mundaiz Nº 10, Planta 2, Oficina 15
20012 – San Sebastián (gipuzkoa)

Teléfono: 943 297044

Fax: 943 292731

E-Mail: fidelai@fidelai.net



Programa Fidelización

• Observaciones.....	3
• Barra de herramientas.....	5
• Acceso a la aplicación.....	10
• Menú general.....	11
• Tablas.....	12
• Listados.....	24
• Entradas.....	25
• Salidas.....	28
• Entradas-Salidas.....	30
• Útiles.....	38

OBSERVACIONES

Las siguientes hojas son anotaciones sobre actuaciones comunes a toda la aplicación, como son, el acceso a la aplicación, la barra de herramientas, las lupas, los listados y el orden de las líneas de las Grid

ESC: Pulsando la tecla **Esc** (escape), salimos de cualquier pantalla al menú general.

Alt+Z: Pulsando las teclas **Alt y la tecla Z** a la vez en cualquiera de las pantallas de la aplicación, nos saldrá un manual indicándonos como funciona dicha opción del menú.

Ctrl+F1: Pulsando la tecla **ctrl** Y la **F1** de la aplicación, Accederemos a la página Web donde mantenimiento ONLINE.

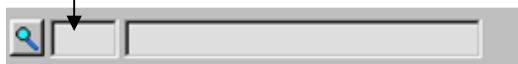
En las grid si pinchamos dos veces con el botón izquierdo en la línea vertical de cualquier campo este se nos ajusta al tamaño de los datos de la columna que tenemos a la izquierda de la línea pinchada.



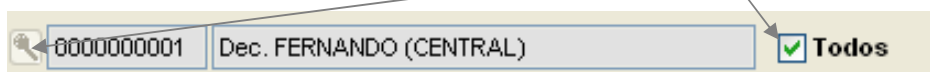
A COMERCIO	CODIGO BARRAS ARTICULO	TIP.	ANC.	LARG.	GR.	LIT.	COL.	AÑ.	DESCRIPCION	DE C
0000000001	0000000001	ALF	250	500	00	000	AZU	08	Alfombra normal Azul 2,5 x 5 m.	0001
0000000001	0000000002	ALF	250	600	00	000	AZU	08	Alfombra normal Azul 2,5 x 6 m.	0001
0000000001	0000000003	ALF	250	700	00	000	AZU	08	Alfombra normal Azul 2,5 x 7 m.	0001

En la aplicación podemos encontrarnos con varias maneras de aplicar los filtros, vamos a detallar lo que hace cada una de ellas:

F1: Pulsando F1 en la caja de una lupa cuando en ella esté el cursor accederemos a la opción de búsqueda.



Esta opción nos permite seleccionar uno solo o todos.



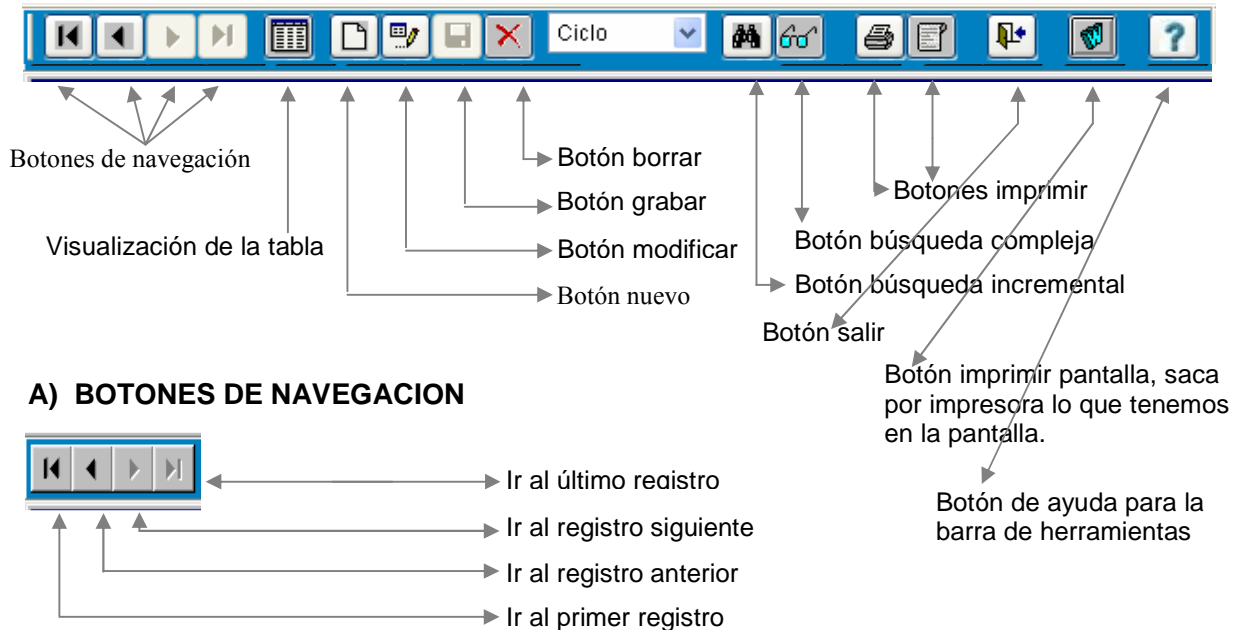
Esta opción nos permite seleccionar entre dos fechas determinadas, si no ponemos **De Fecha** coge la más antigua hasta **Hasta Fecha**, si no ponemos **Hasta Fecha** coge todas las fecha a partir de **De Fecha**, si dejamos sin poner las dos coge todas las fechas.

De Fecha Hasta Fecha

En los listados tenemos las opciones de buscar con **Desde** y con **Hasta**, en algunos casos nos permitirá utilizar las dos y en otros solamente el **Desde**, si no ponemos nada nos saldrán todos los datos.

ORDEN	CRITERIOS DE SELECCION		
	Criterio	Desde	Hasta
<input checked="" type="radio"/> N° Factura	Operario		
<input type="radio"/> Fecha Factura	Comercio		
<input type="radio"/> Código Cliente	Cliente	0	
<input type="radio"/> Nombre Cliente	Factura		
	Fecha	//	14/01/2009

BARRA DE HERRAMIENTAS



A) BOTONES DE NAVEGACION



B) BOTONES DE BUSQUEDAS



TABLA. Visualización de la tabla.

Aparecen todos los registros con todos los campos de la tabla. Con CONTROL+F permite la opción de buscar cualquier string, en cualquier campo y en cualquier registro.



PRISMATICOS. Búsqueda incremental.

Búsqueda de Clientes (Número Registros:1)				
Campos de Búsqueda		Valor a Buscar		
CLIENTE				<input type="checkbox"/> May/Min <input type="checkbox"/> Por contenido
CLIENTE	NOMBRE	DNI/CIF	RAZON SOCIAL	
0000.				

Para acceder al registro escribiremos en el campo **Valor a Buscar**.

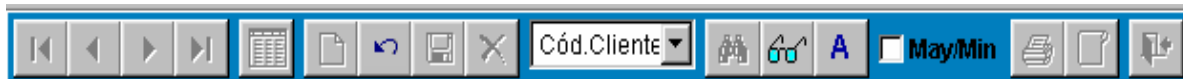
Campos de búsqueda: Pinchando en la flecha ▼ se despliega la lista con los campos por los cuales podemos acceder a la búsqueda. También se pueden seleccionar pinchando en la cabecera de cada columna, cambia la columna seleccionada a color azul. De las dos formas los campos se ordenan automáticamente.

Campo May/Min: Distingue entre mayúsculas y minúsculas en la búsqueda.

Por contenido: Busca el valor tecleado en la columna seleccionada y con **intro** selecciona el registro, con **Escape** saldremos de la búsqueda, también podemos salir con el icono de la **puerta**.



GAFAS. Búsqueda por contenido.



Al pinchar aparecen todos los campos que podemos utilizar en la búsqueda en color amarillo; se desactivan todos los botones excepto el de **cancelar**, (que se utilizará para salir de la búsqueda) y se añaden dos nuevas opciones; a la derecha de las gafas el botón "A" para poder hacer la búsqueda por todos los campos (búsqueda conjuntiva) y si pinchamos se nos cambiaría la "A" por una "O" para hacer la búsqueda por uno u otro campo (búsqueda disyuntiva).

El programa permite establecer condiciones de búsqueda por todos los campos de las tablas, es decir aquellos que están en amarillo. Además se pueden utilizar las operaciones >,<,(;=negación)

Ejemplo; Provincia >=20 saldrán las Provincias cuyo código sea 20, 21, 22, etc.

Ejemplo; Nombre ;Luis saldrán las que no contengan en el nombre Luis.

La opción de **May/Min**, permite distinguir mayúsculas y minúsculas.

Después de hacer la selección pinchamos de nuevo las gafas y nos saldrá por pantalla una visualización de los registros que cumplen las condiciones de búsqueda; posicionarse y pulsar intro para acceder al registro seleccionado. Pulsando **ESC** se vuelve sin seleccionar.

Nota: si se pincha con el botón derecho en las gafas se presentan los criterios que habíamos utilizado en la última selección.

D) BOTONES DE EDICION



BOTON NUEVO. Crear un nuevo registro.

Al pulsarlo quedan activados los botones de **deshacer** y **grabar**.

Pinchar el botón e introducir el código. Si el registro ya existe, aparecerá un mensaje que da la posibilidad de visionarlo o de acceder a otro registro.

Si pulsamos **deshacer** no se graba este registro y si pulsamos **grabar** el registro queda grabado en la tabla.

Hay campos que se rellenan automáticamente a partir de los parámetros que hemos establecido en el menú UTILES, CONFIGURACION. Dichos campos pueden ser modificados.



BOTON MODIFICAR. Modificar registros.

Al pulsarlo quedan activados los botones de **deshacer** y **grabar**.

Si pulsamos **deshacer** no guarda las modificaciones, si pulsamos **grabar** nos guarda los cambios en la tabla.



BOTON BORRAR. Borrar un registro.

Antes de realizar el borrado pide la conformidad.



BOTON ORDEN. Ordenar registros.

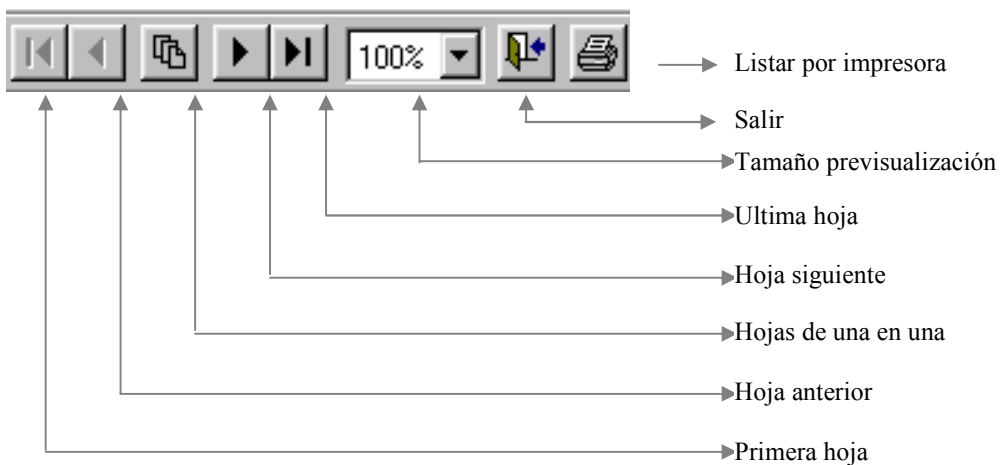
Permite ordenar la tabla por el campo que se ha seleccionado, en este ejemplo el código del cliente.

E) BOTONES DE IMPRESION



BOTON IMPRIMIR. Visualización por pantalla.

Por defecto el programa hace una previsualización de todos los registros de la tabla en la que nos encontramos y aparece una barra de herramientas:



BOTON INFORME. Impresión de registros.

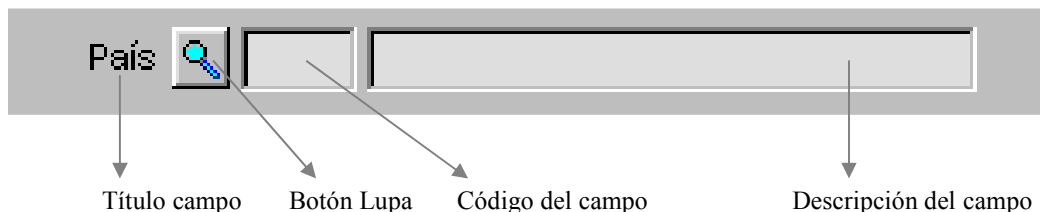
Aparece la pantalla de **informes**, permite:

1º seleccionar el orden en el que se quiere que aparezcan los registros.

2º establecer los criterios de selección (el resto de opciones de la pantalla de informe están detalladas en la sección de informes).

LUPA. Acceso a registros.

El funcionamiento de las lupas, es el mismo en toda la aplicación. Están siempre activas, esto quiere decir que en los mantenimientos no es necesario estar en modo nuevo o en modo modificar para poder usarlas. Aunque solo recogen valores en estos modos.



a)  Botón Lupa.

Al hacer clic con el botón izquierdo del ratón aparece una pantalla con todos los registros de la tabla, asociada a la **lupa** que se ha pinchado.

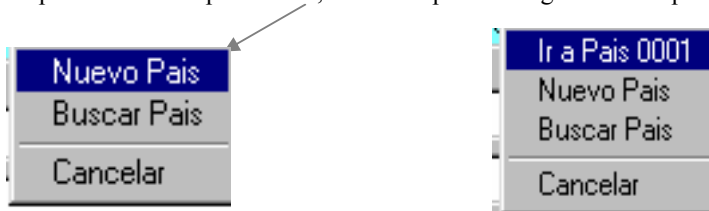
- Para moverse por los registros, usar las flechas del teclado.
- Para salir sin seleccionar ningún registro, pulsar la tecla de **ESCAPE**.
- Para seleccionar un registro, posicionarse en dicho registro y pulsar la tecla **INTRO**.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón, aparece la pantalla de mantenimiento de la tabla asociada a la **lupa**. Aquí se puede dar de alta, modificar y borrar cualquier registro de dicha tabla. Pinchando la **puerta** de la barra de herramientas, se vuelve a la pantalla donde estaba la **lupa**.

b)  Código del Campo.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre este campo se despliega una ventana.

Si el campo está vacío la pantalla es, Si el campo tiene algún valor la pantalla es



Nuevo. Creación de registros.

Aparece la pantalla de mantenimiento en modo nuevo; solo están activos los botones de deshacer y de grabar. Para salir de mantenimiento, pulsar el botón de la puerta.

Buscar. Búsqueda de registros.

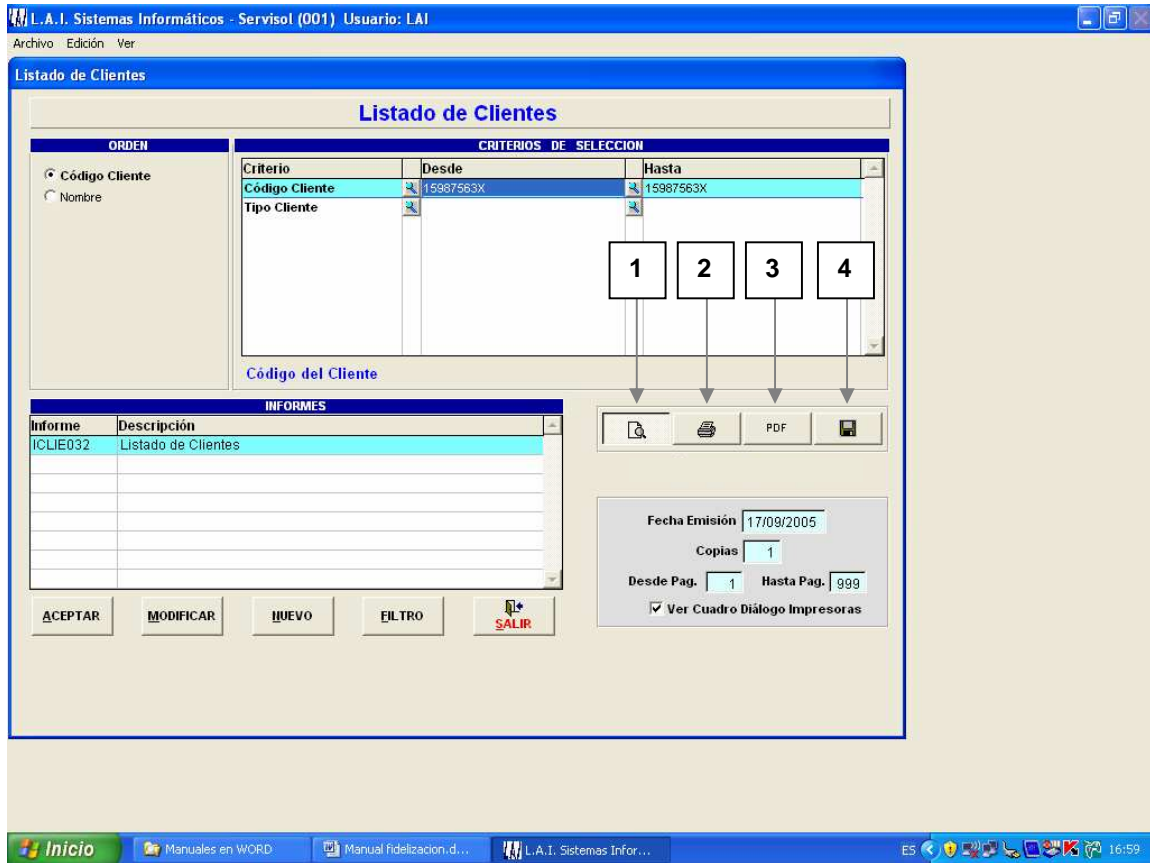
Es exactamente igual a la búsqueda incremental (Prismáticos), explicada en el capítulo de la *barra de herramientas*.

Ir a. Ir a un registro.

Aparece la pantalla de mantenimiento con el registro del campo en el que estábamos.

Cancelar. Salir de la lupa.

EMISION DE LISTADOS



Para la emisión de los listados emplearemos siempre el mismo formato de pantalla en la cual variarán las opciones según el tipo de listado.

ORDEN: el listado saldrá ordenado según la opción que seleccionemos de las opciones que se nos presenten.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: podemos filtrar los datos de la tabla a listar seleccionando los diferentes criterios.

INFORMES: Seleccionaremos el informe que queremos imprimir, de todos los que se nos presenten.

Botón 1: por defecto lo tenemos activado, con esta opción el listado antes de imprimirse sale siempre por pantalla, se desactivan **Copias** y **Desde Pág. Hasta Pág.** y queda activado **Ver Cuadro Diálogo Impresoras** que al pinchar la impresora para emitir el listado nos permite ver, el cuadro de dialogo para impresoras del Windows.

Botón 2: Si lo activamos el listado va directamente a la impresora, previamente, si nos interesa, nos permitirá poner **Copias** y **Desde Pág. Hasta Pág.** y queda desactivado **Ver Cuadro Dialogo Impresoras.**

Botón 3: Botón que permite crear documentos en formato PDF y enviarlos por correo electrónico y/o guardarlos en un archivo.

Es necesario disponer de un programa que cree documentos en PDF (por ejemplo el PDF-mail).

El formato PDF se lee mediante Acrobat Reader.

Botón 4: Pasa el listado a un fichero de texto.

Fecha Emisión: si queremos que en el informe salga esta fecha en vez de la del día.

Ver Cuadro Dialogo Impresora: con esta opción decidimos si queremos que al imprimir nos salga o no el cuadro de dialogo impresoras de Windows y poder seleccionar por cual de las impresoras queremos emitir el listado.

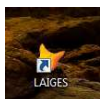
Una vez hecha la selección pincharemos el botón **ACEPTAR** para emitir el informe.

Los botones **MODIFICAR** y **NUEVO** no se pueden utilizar.

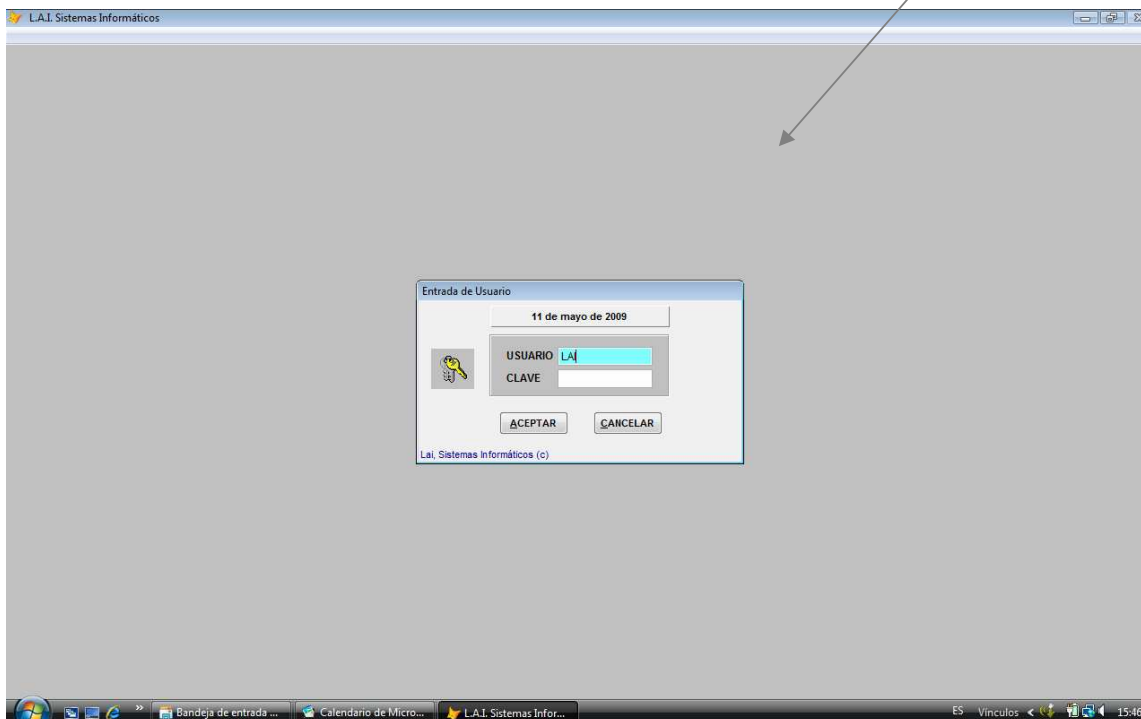
El botón **FILTRO** es para hacer un filtrado especial de los datos previamente seleccionados, hay que tener cuidado si se va a utilizar.

El botón **SALIR** es para salir de la pantalla actual.

ACCESO A LA APLICACIÓN



← Cada vez que queramos acceder a la aplicación pincharemos en el icono de (con el dibujo de un zorro) y nos saldrá esta pantalla



A continuación introduciremos el **USUARIO** que nos ha mandado al comprar la licencia y pincharemos **ACEPTAR**.

El **USUARIO** y la **CLAVE** que pondremos de ahora en adelante para entrar en la aplicación, serán las que nosotros elijamos en tablas **USUARIOS**.

Si entramos a la aplicación pinchando directamente **ACEPTAR**, podrá trabajar con el programa en versión demo hasta un máximo de 10 registros por tabla.



Botón para salir de la aplicación.



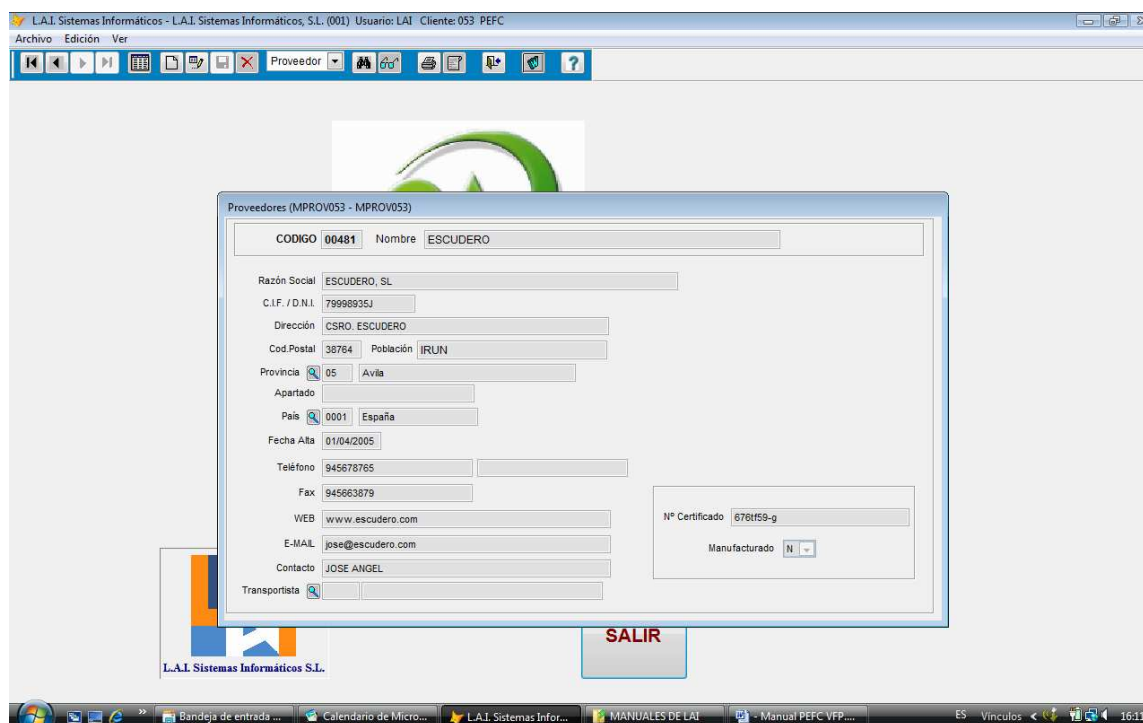
The screenshot shows a software application window titled 'L.A.I. Sistemas Informáticos - L.A.I. Sistemas Informáticos, S.L. (001) Usuario: LAI Cliente: 053 PEFC'. The window contains a menu bar with 'Archivo', 'Edición', and 'Ver'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area displays a form titled 'Clientes (MCLIE053 - MCLIE053)'. The form fields are as follows:

CODIGO	00270	Nombre	MARMOLÉS CANTABRIA S.L.
Razón Social	MARMOLÉS CANTABRIA S.L.		
C.I.F. / D.N.I.	B39352778		
Dirección	Bº LOYOLA S/N		
Cod.Postal	37196	Población	TOLOSA
Provincia	27	Lugo	
Apartado			
País	0001	España	
Fecha Alta	30/09/2005		
Teléfono	942259052		
Fax	942259046		
WEB	www.cantabriasl.com		
E-MAL	comercial@cantabriasl.com		
Contacto	Ramón		

At the bottom of the form is a 'SALIR' button. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, a taskbar with 'Bandaja de entrada...', 'Calendario de Micro...', 'L.A.I. Sistemas Infor...', 'MANUALES DE LAI', and 'Manual PEFC VFP...'. The system tray shows 'ES', 'Vinculos', and the time '16:10'.

En esta pantalla se introducen los datos generales del Cliente.

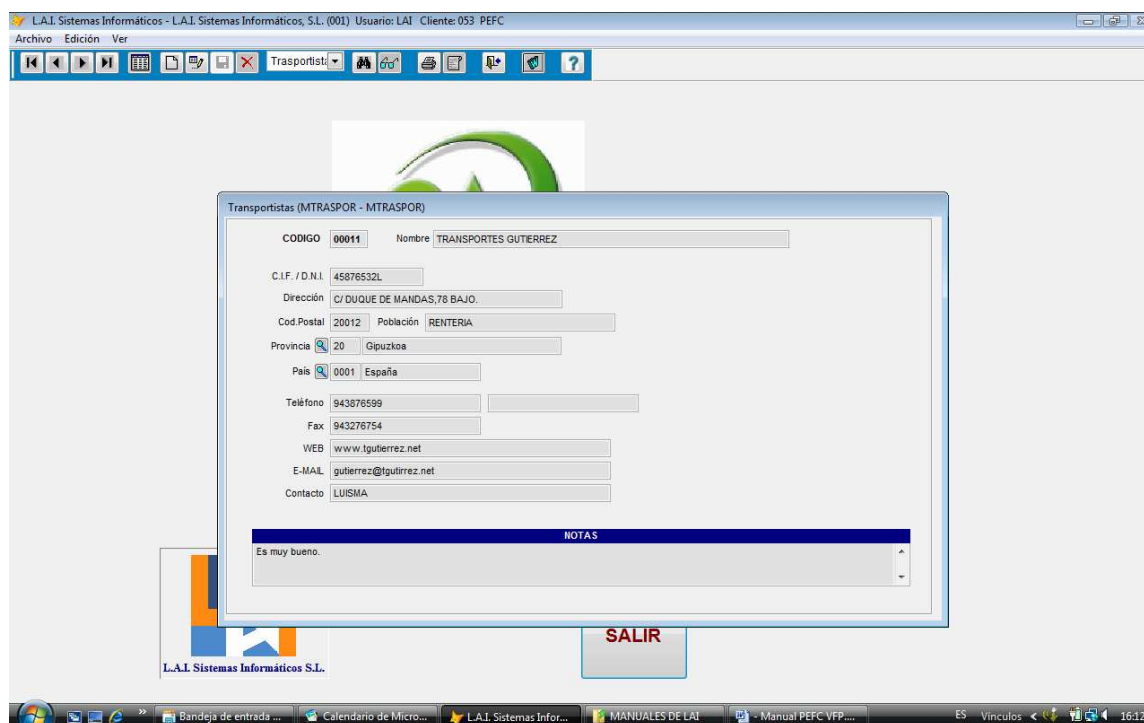
Para FACPEFC, si marcamos recibo papel "S" se imprimen los recibos y no pasa el asiento a contabilidad, a la hora de cobrarlo será cuando los pasemos manualmente a la contabilidad.



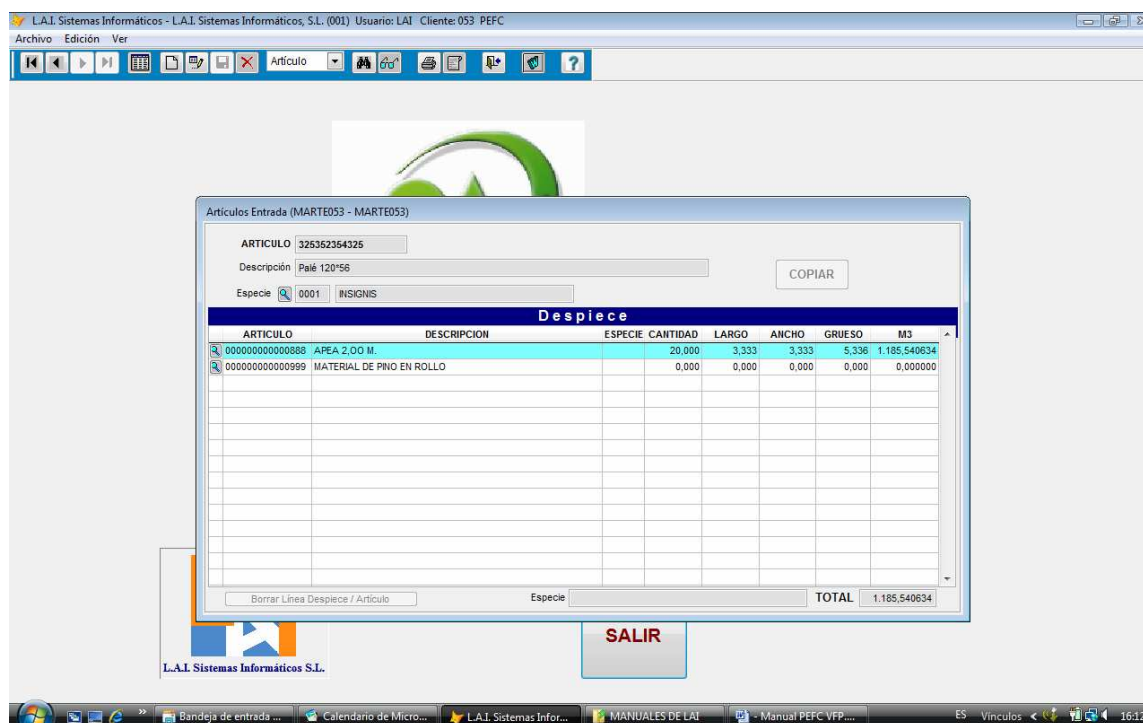
En esta pantalla se introducen los datos generales del Proveedores.

Nº Certificado: Para que salga impreso en el certificado.

Manufacturado: Si es o no es producto manufacturado.



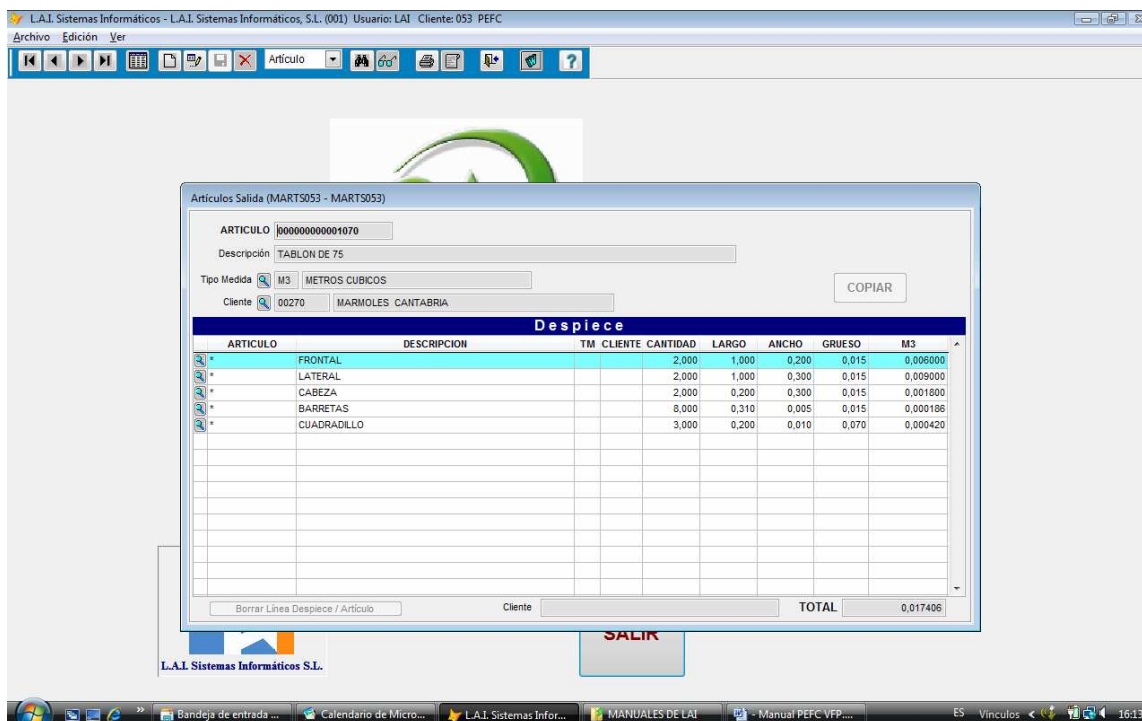
En esta pantalla se introducen los datos generales de los transportistas.



En esta pantalla se crearán los Artículos que se van a utilizar para los albaranes de entrada, en tronco, tabla, tablón, etc.

En la grid **Despiece** introduciremos, si es que los tiene, los componentes que componen el artículo.

Dentro de un **Despiece** pueden ir artículos creados en esta misma pantalla.

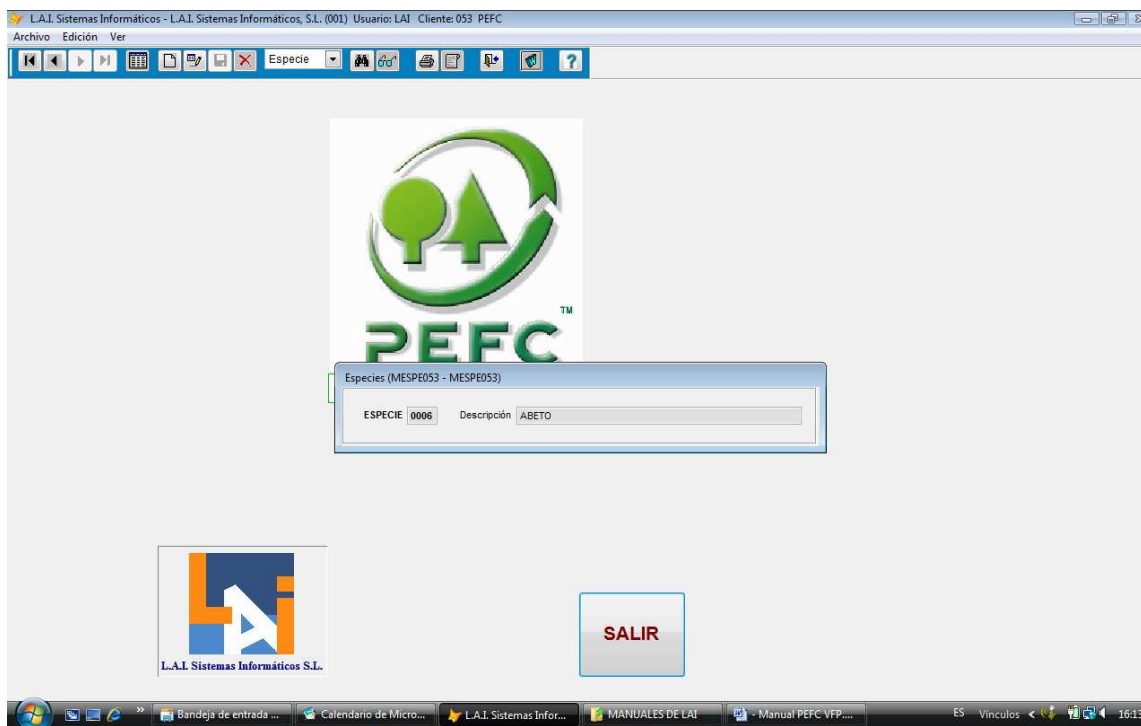


En esta pantalla se generan los Artículos que se van a utilizar para los albaranes de salida, en tronco, tabla, tablón, etc.

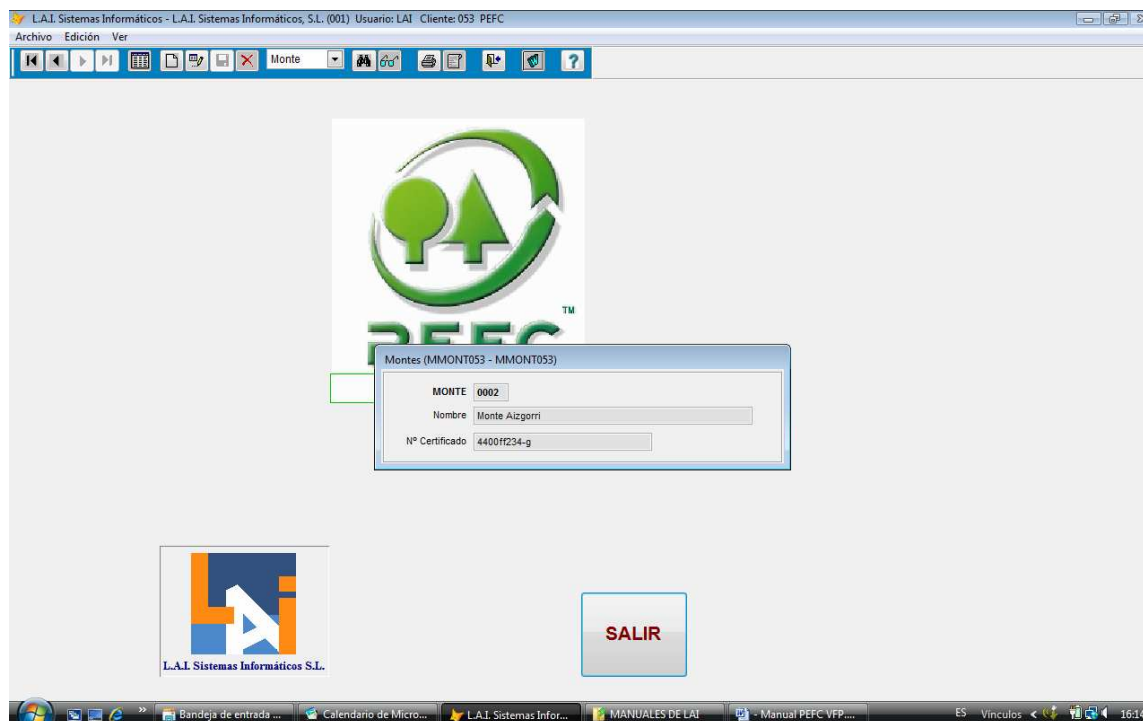
En la grid **Despiece** introduciremos, si es que los tiene, los componentes que componen el artículo.

Dentro de un **Despiece** pueden ir artículos creados en esta misma pantalla.

Cada Cliente tiene de sus Artículos independientes del resto de los Clientes.

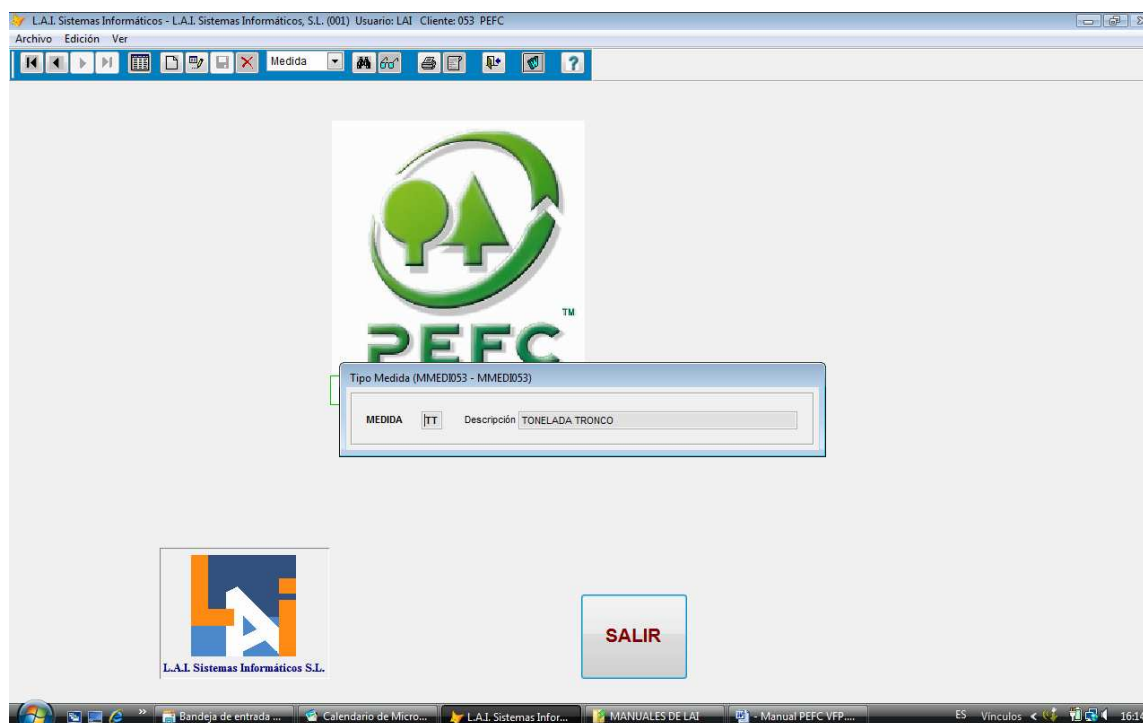


En esta pantalla introduciremos las distintas especies de maderas (insignes, laricio, marítimo, etc.).



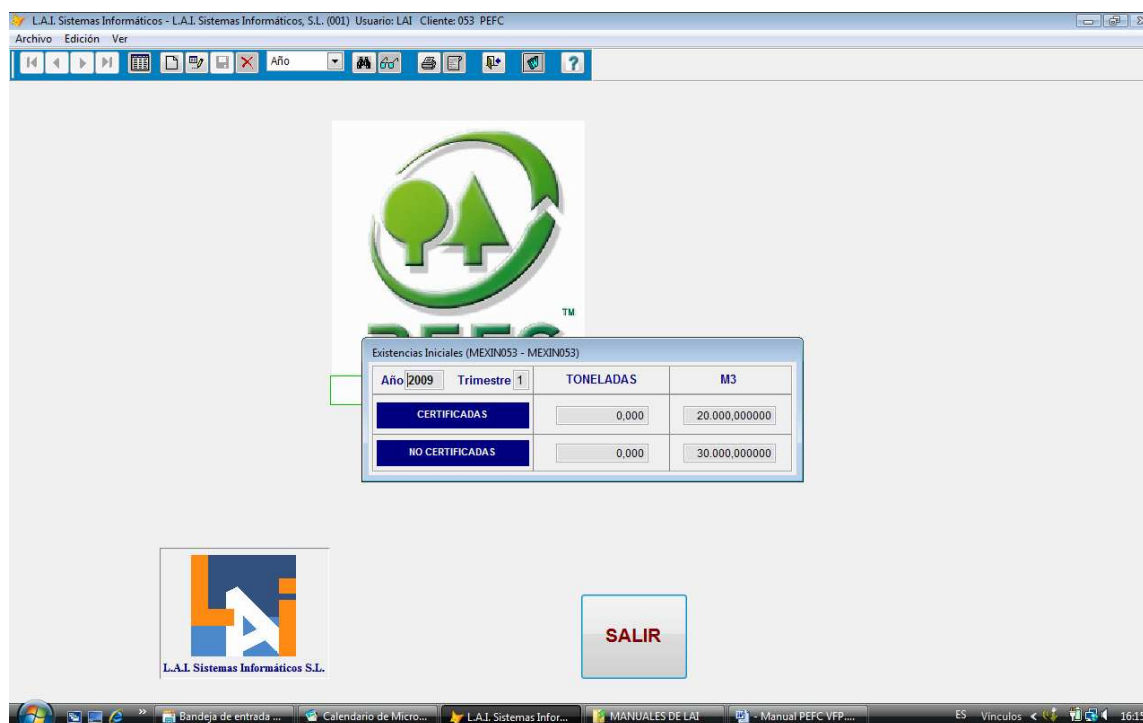
Nombre de los Montes de los cuales podemos comprar madera.

Nº Certificado: Si el monte vende madera que este certificada este será su número.



En esta pantalla se introducen los distintos tipos de medida que vamos a utilizar en la aplicación y son los siguientes.

MEDIDA	DESCRIPCION
EA	ESTEREO ASTILLA
EC	ESTEREO CORTEZA
ES	ESTEREO SERRIN
ET	ESTEREO TRONCO
M3	METROS CUBICOS
TA	TONELADAS ASTILLA
TC	TONELADAS CORTEZA
TS	TONELADAS SERRIN
TT	TONELADA TRONCO

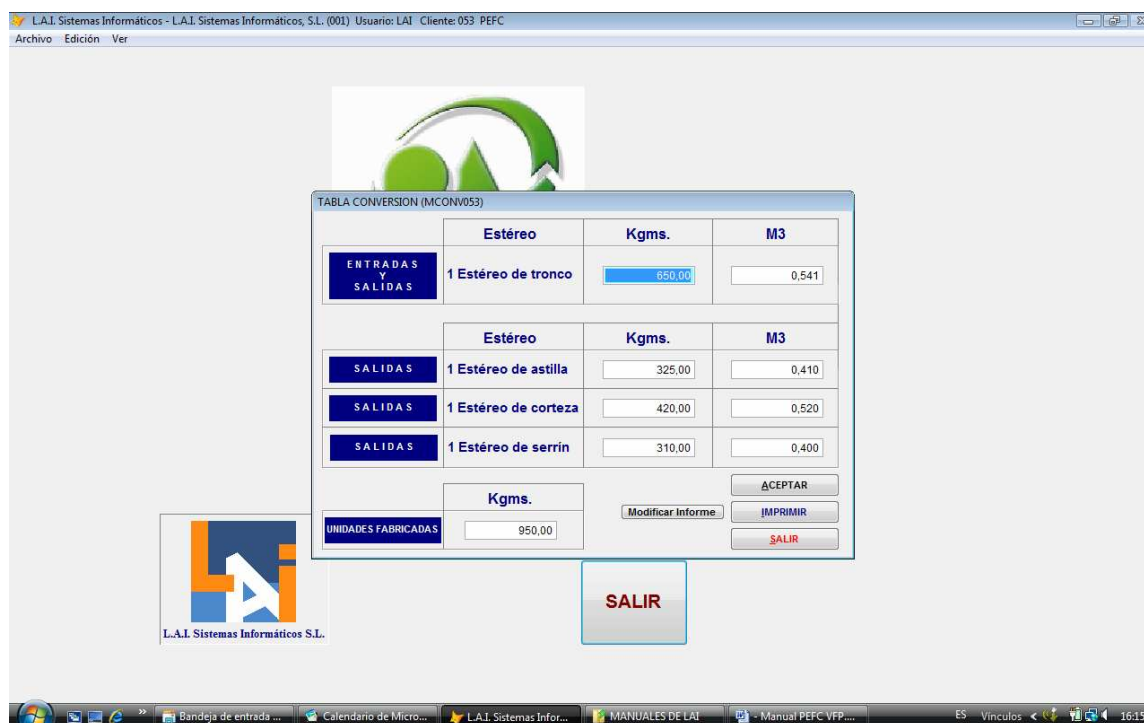


En esta pantalla se introducen las existencias que tenemos al comienzo del ejercicio.

Se introducen poniendo el Año, el Trimestre y luego las existencias.

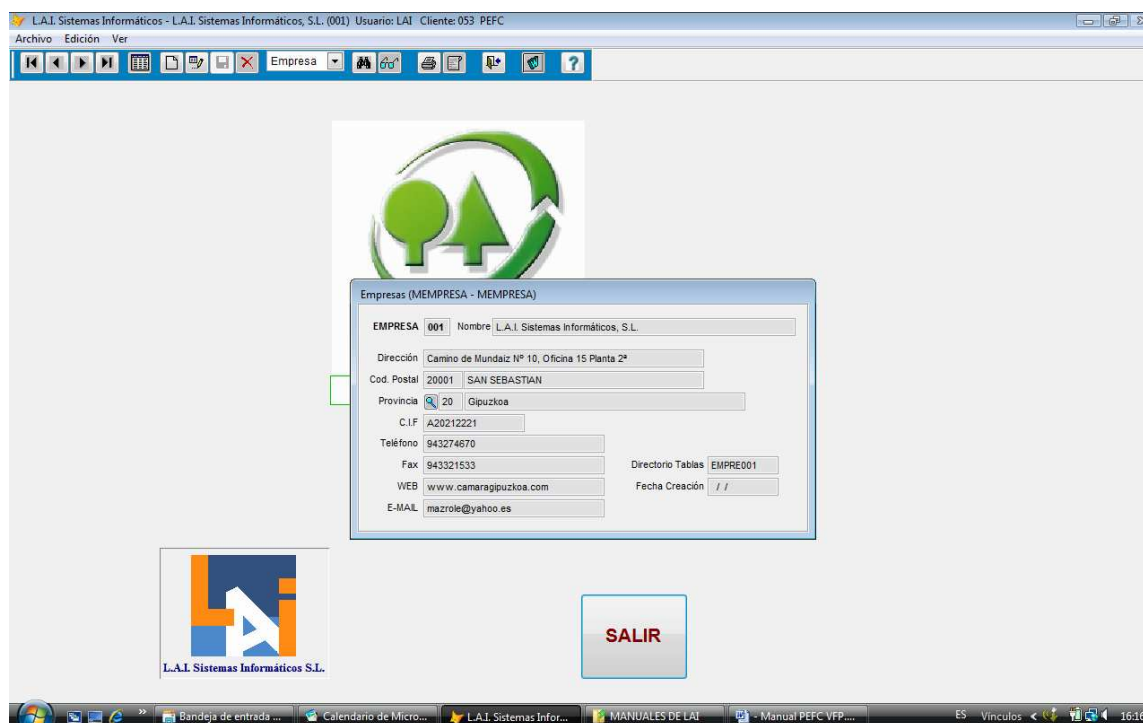
¿Hay que poner las toneladas y los M3, o uno de los dos?

Tabla de conversión



En esta pantalla se introducen las equivalencias para las conversiones entre distintos tipos de medidas.

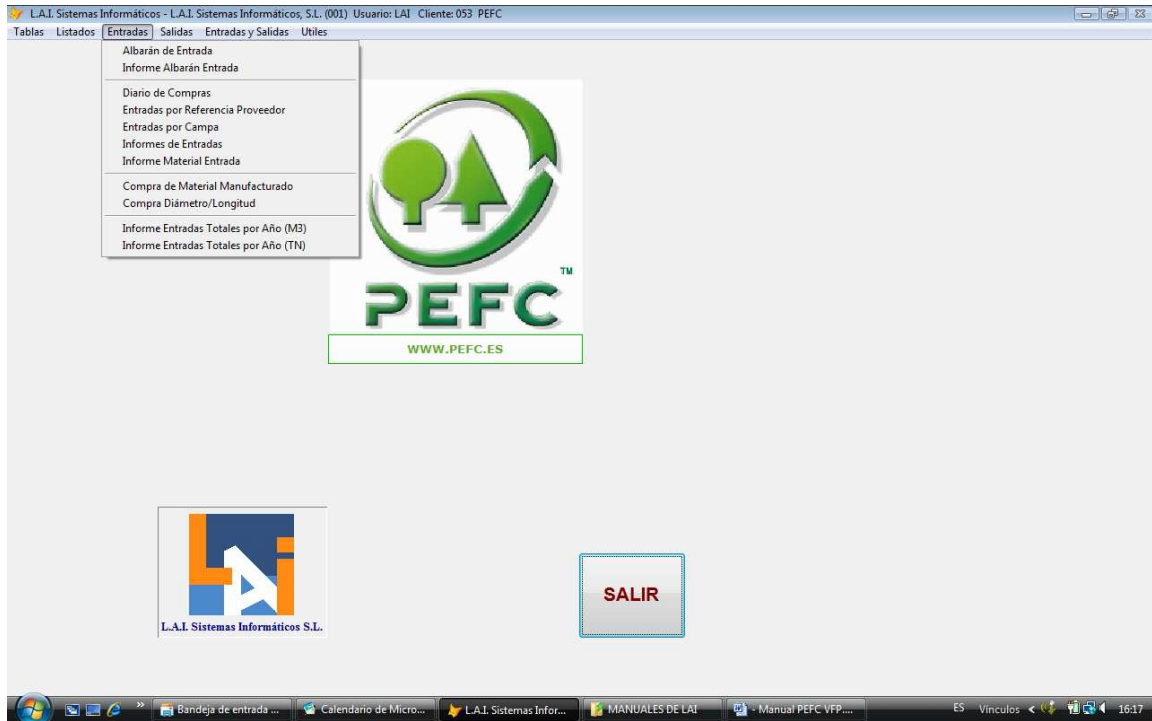
¿Qué son unidades fabricadas?

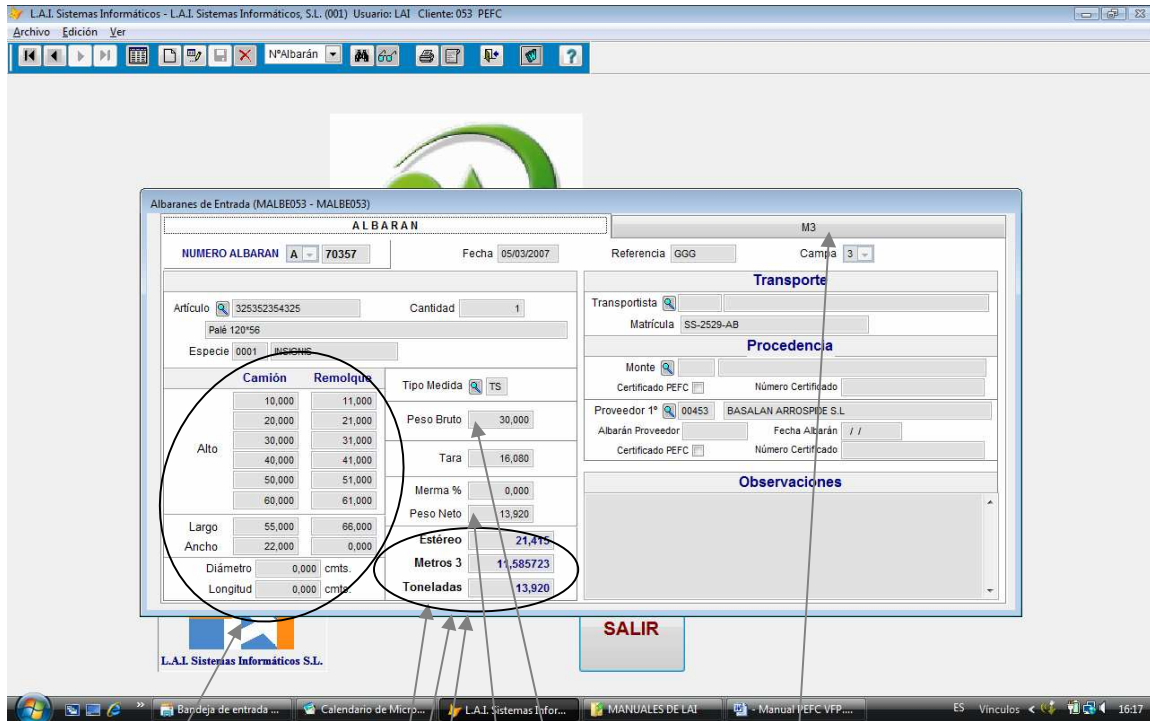


En esta pantalla se introducen los datos generales de la empresa.

Estos datos salen en el impreso de certificación.







Los cálculos se pueden hacer con la recepción del material (troncos) que viene en los camiones, y si lo tiene del remolque (el alto se promedia con varias medidas). Nos daría los resultados en Estéreos, Metros 3 y Toneladas.

Si el Artículo va en M3, el cálculo ya lo tenemos hecho en el Despiece del Artículo y pasará automáticamente a la pestaña M3, lo podemos ver en la siguiente página, y los cálculos los pone automáticamente en las tres medidas Estéreos, Metros 3 y Toneladas.

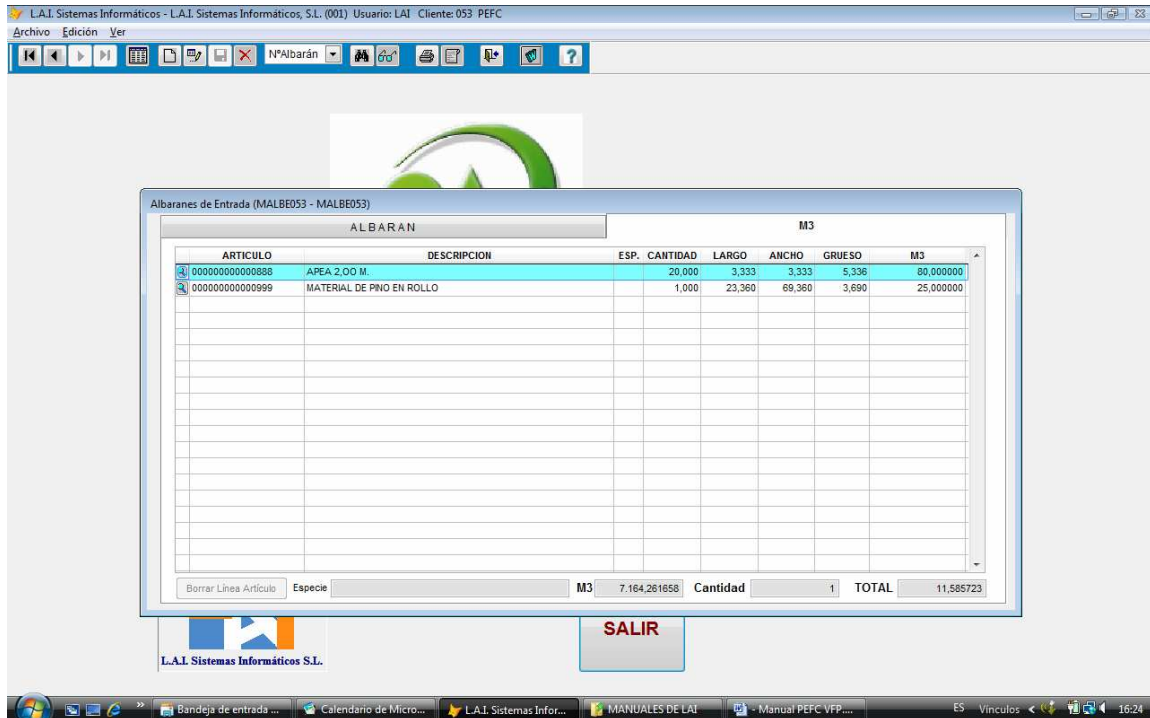
Podemos meter directamente el Peso Bruto y opcionalmente la Tara y la Merma, nos hace el cálculo del Peso Neto y nos pone las tres medidas Estéreos, Metros3 y Toneladas

Referencia: si entran varios camiones con materiales para un mismo pedido podemos controlarlos a través de la referencia (Podemos poner lo que queramos).

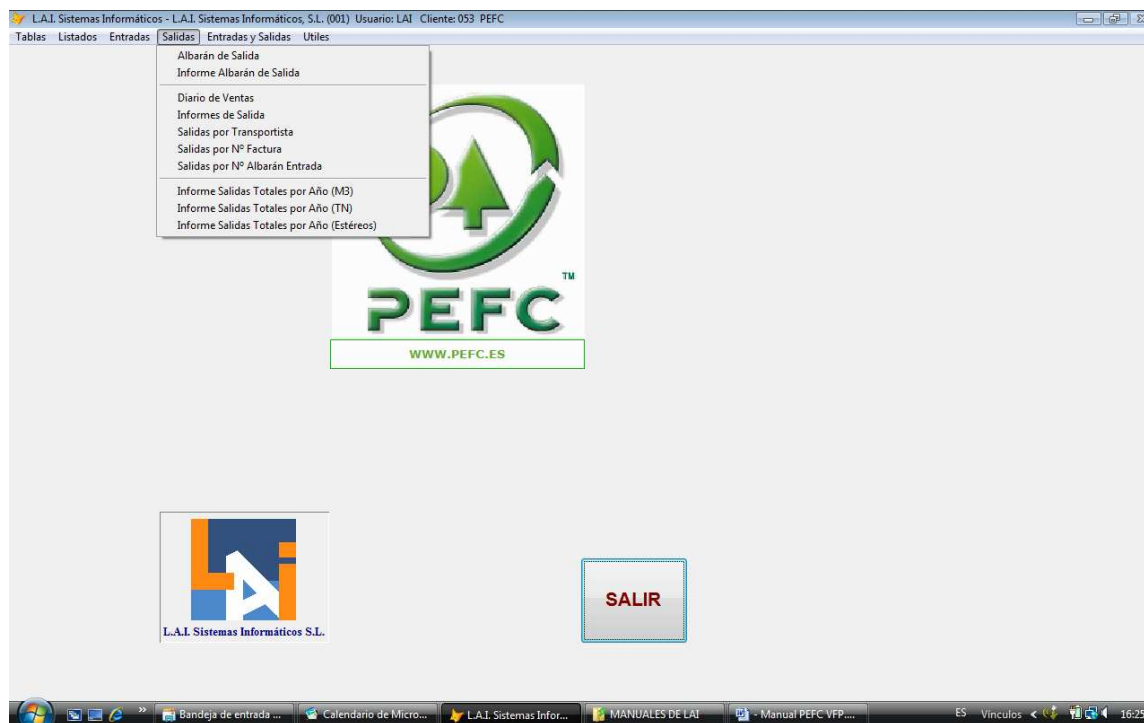
Campa: Indicaremos en que campo dejaremos el material.

Tipo Medida: podemos seleccionar en que tipo de medida vamos a hacer la entrada de materia prima.

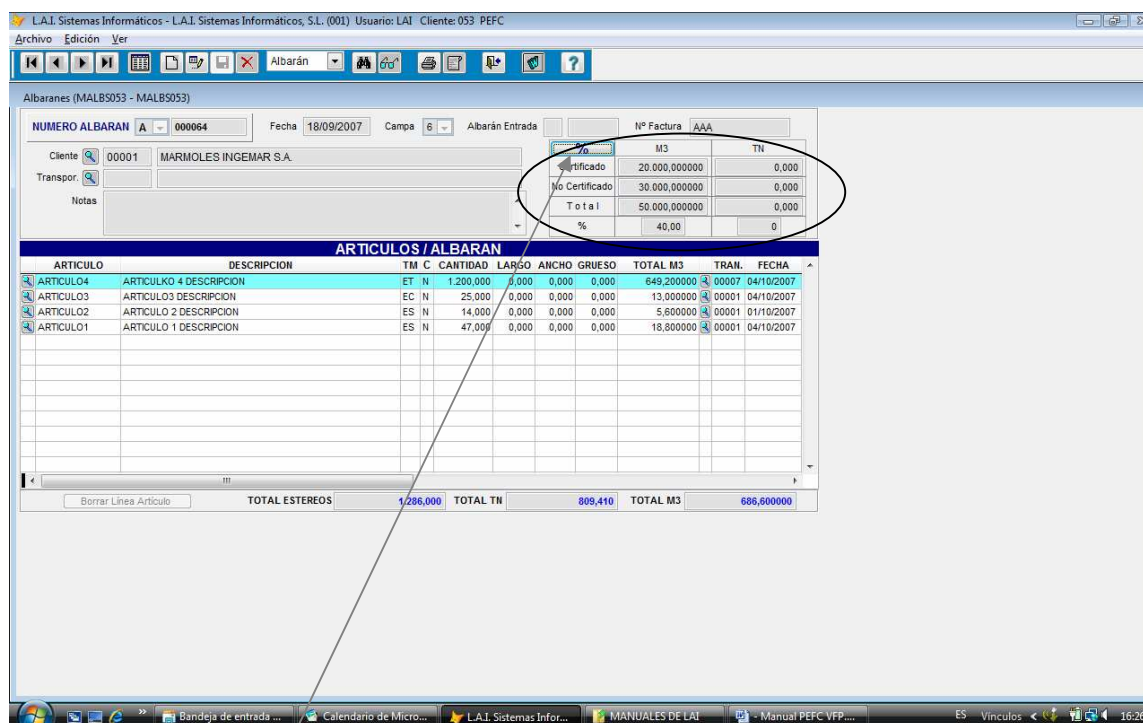
Albarán de Entrada-M3



Despiece de la materia prima de un Artículo.



Albarán de salida



Si pinchamos el botón % veremos el resumen de lo vendido durante un año de madera certificada y no certificada con sus %. A partir de estos datos sabremos lo que podemos vender de madera certificada y no certificada.

Albarán Entrada: Para poder relacionarlo con el albarán de recepción del material.

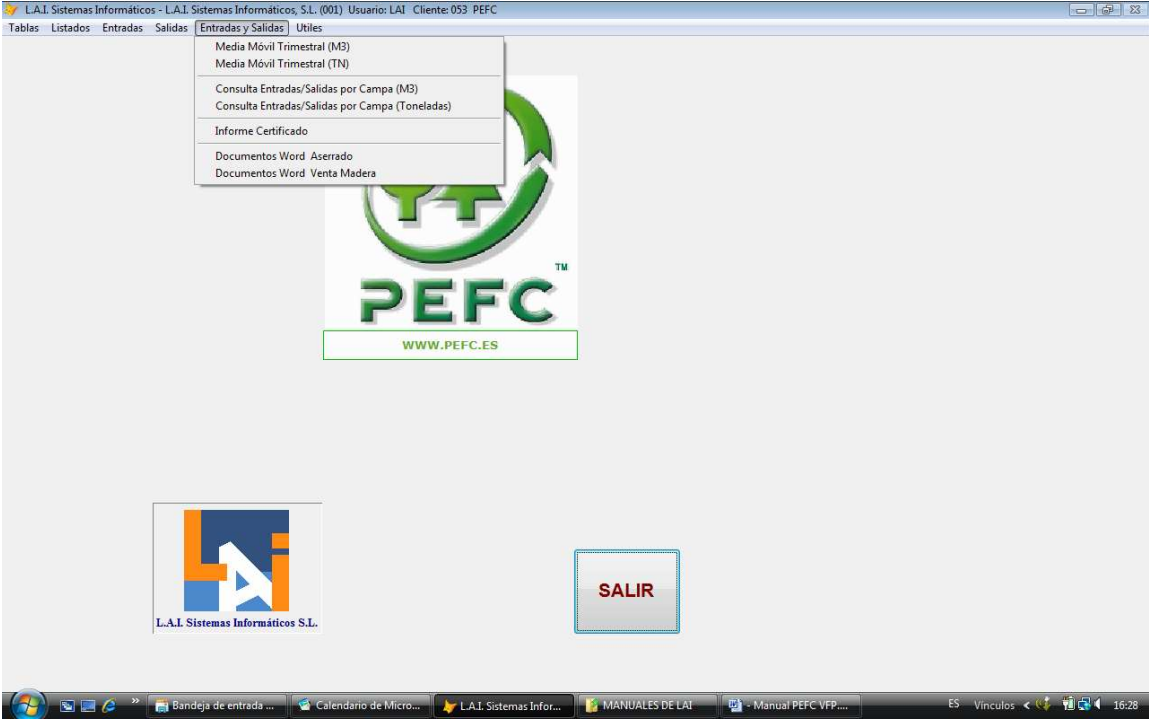
Nº Factura: Si tiene puesto un número nos indica a que factura hemos hecho el cargo del albarán, se pone manualmente.

Al introducir la línea de la Grid podemos hacerlo en distintos tipos de medida, lo pondremos en la columna marcada con "TM" (tipo de medida)

En la Columna "C" indicaremos si la madera es certificada o no certificada.

También podemos poner el transportista y la fecha.

Si en la columna del Artículo ponemos un * podremos meter una línea manual.



Media Móvil trimestral (M3)

Media Móvil Trimestral (M3) (CMMOR053)

Fecha: 11/05/2009 (M3) CARGAR CREDITO IMPRIMIR Modificar Informe Modificar Informe Crédito SALIR

Número del Trimestre	Volumen de otra materia prima certificada	Volumen de otra materia prima	Suma de volúmenes de materia prima certificada de los 12 meses anteriores	Suma de volúmenes de otra materia prima de los 12 meses anteriores	Porcentaje de la media rodante de los 12 meses	Volumen total de salida del lote de producción	Volumen de productos certificados (% de materia prima certificada reclamada en el producto certificado)	
Hi	Vc	Vo	Vc(12)	Vo(12)	Pc(12)	Vpb	Vcpi=Vpb/Pci-1	Vcpi=Vpb/Pci-1 %=100%
2008/2	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,00	0,000000		
2008/3	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,00	0,000000	0,000000(0,00%)	0,000000 (100%)
2008/4	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,00	0,000000	0,000000(0,00%)	0,000000 (100%)
2009/1	20,000,000000	30,000,000000	20,000,000000	30,000,000000	40,00	0,000000	0,000000(0,00%)	0,000000 (100%)
2009/2	0,000000	0,000000	20,000,000000	30,000,000000	40,00	0,000000	0,000000(40,00%)	0,000000 (100%)

L.A.I. Sistemas Informáticos S.L. SALIR

¿????????????????

Media Móvil trimestral (TN)

Media Móvil Trimestral (TN) (CMMOT053)

Fecha: 11/05/2008 (TN) CARGAR CREDITO IMPRIMIR SALIR

Número del Trimestre	Volumen de otra materia prima certificada	Volumen de otra materia prima	Suma de volúmenes de materia prima certificada de los 12 meses anteriores	Suma de volúmenes de otra materia prima de los 12 meses anteriores	Porcentaje de la media rodante de los 12 meses	Volumen total de salida del lote de producción	Volumen de productos certificados (% de materia prima certificada reclamada en el producto certificado)	
Hi	Vc	Vo	Vc(12)	Vo(12)	Pc(12)	Vpb	Vcpi=Vpb/ %=Pci-1	Vcpi=Vpb/Pci-1 %=100%
2008/2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000	
2008/3	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000 (0,00%)	0,000 (100%)
2008/4	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000 (0,00%)	0,000 (100%)
2009/1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000 (0,00%)	0,000 (100%)
2009/2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000 (0,00%)	0,000 (100%)

L.A.I. Sistemas Informáticos S.L. SALIR

¿?????????????

Consulta Entradas/salidas por Campa (M3)

Consulta Entradas/Salidas por Campa (M3) (CCAM3053)

De Fecha // A Fecha // CARGAR IMPRIMIR SALIR

Campa	Entrada M3	Salida M3	Total M3
TOTAL	11.626,780808	72.933,216624	-61.306,435816

ENTRADAS MONTE

MONTE	DESCRIPCION	M3
0001	MONTE ULIA	5.019,547808
		6.607,233000

L.A.I. Sistemas Informáticos S.L. SALIR

¿????????????

Consulta Entradas/salidas por Campa (TN)

Consulta Entradas/Salidas por Campa (Toneladas) (CCAE9053)

De Fecha // A Fecha // CARGAR IMPRIMIR SALIR

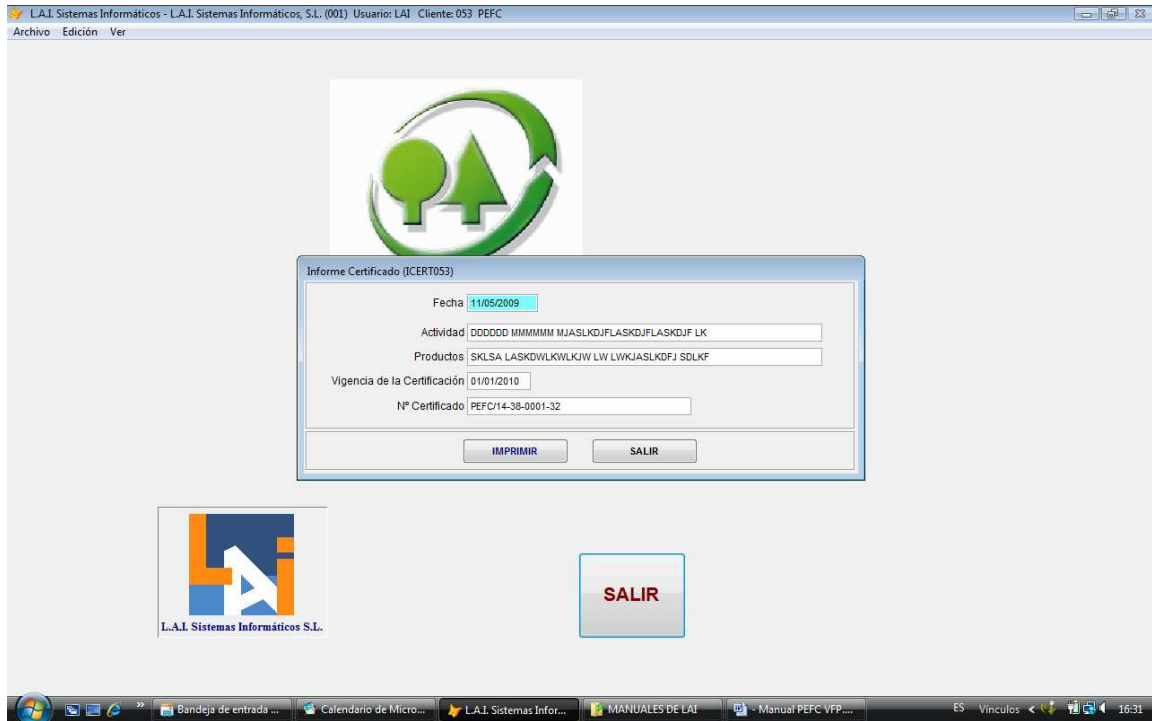
Campa	Entrada Tn	Salida Tn	Total Tn
TOTAL	13.969,330	971,304	12.998,026

ENTRADAS MONTE

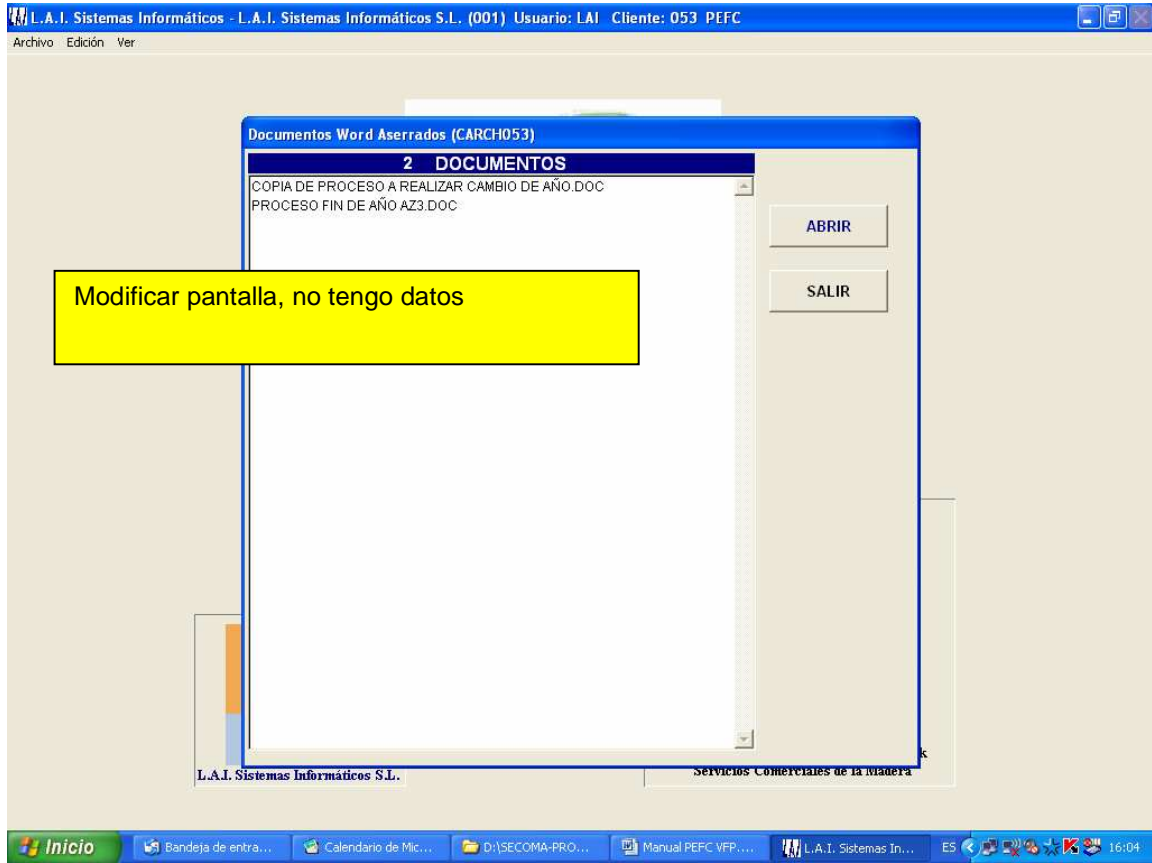
MONTE	DESCRIPCION	TONELADAS
0001	MONTE ULIA	7.938,450
		6.030,880

L.A.I. Sistemas Informáticos S.L. SALIR

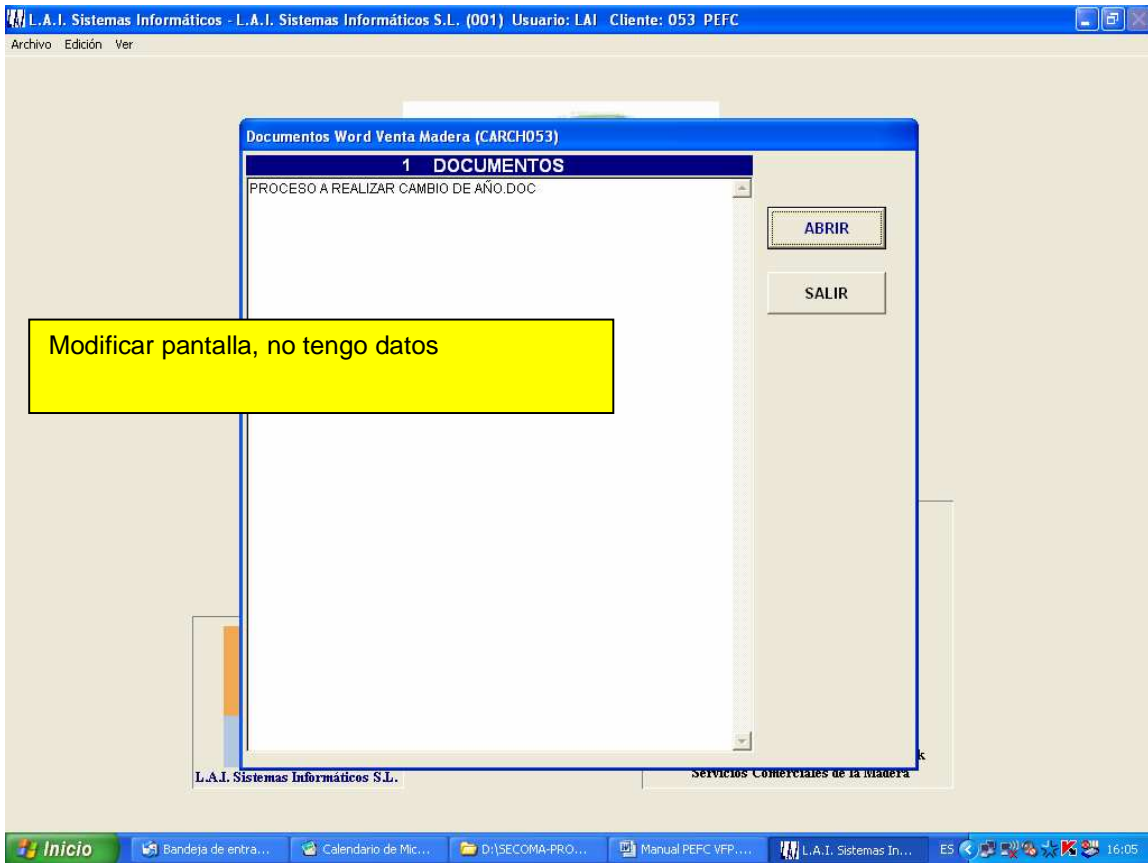
¿???????????



Datos para la emisión del certificado PEFC, para su envío a clientes y proveedores.

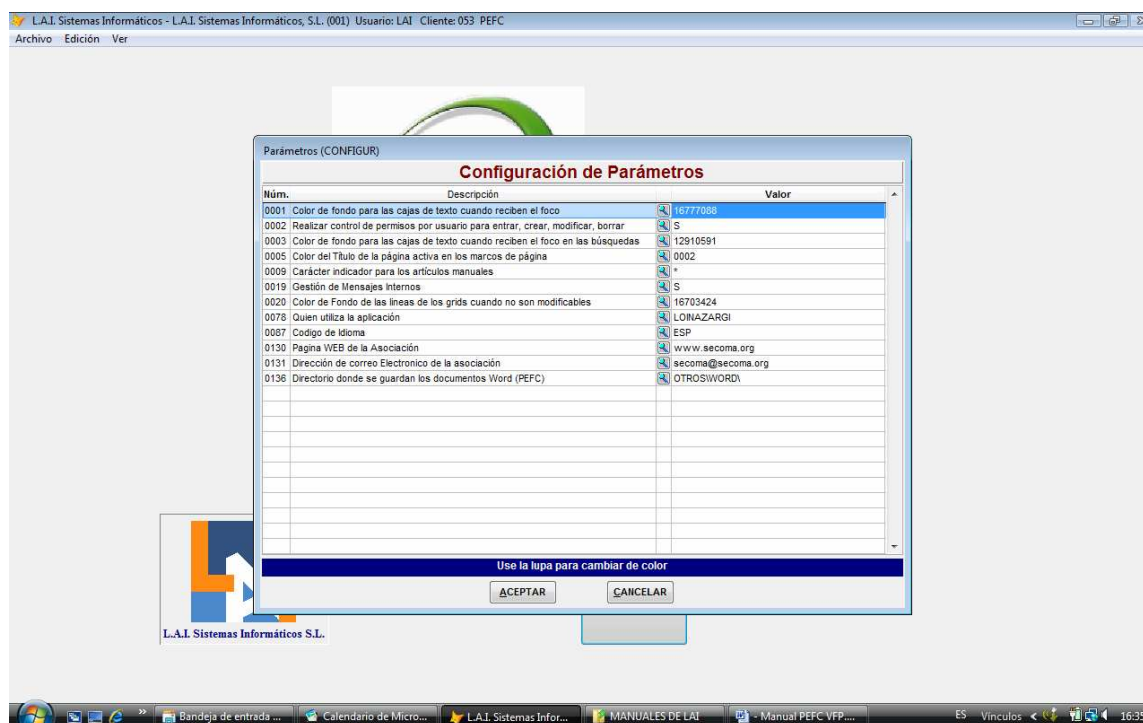


Estos???????????



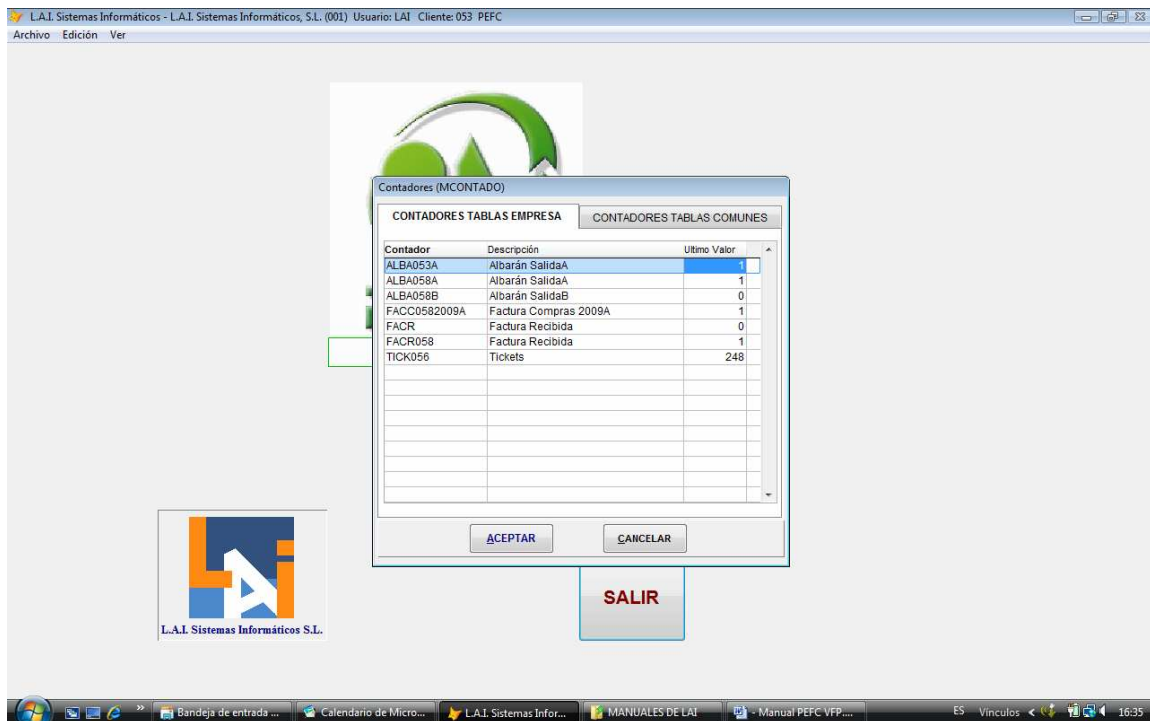
Estos ¿???????????



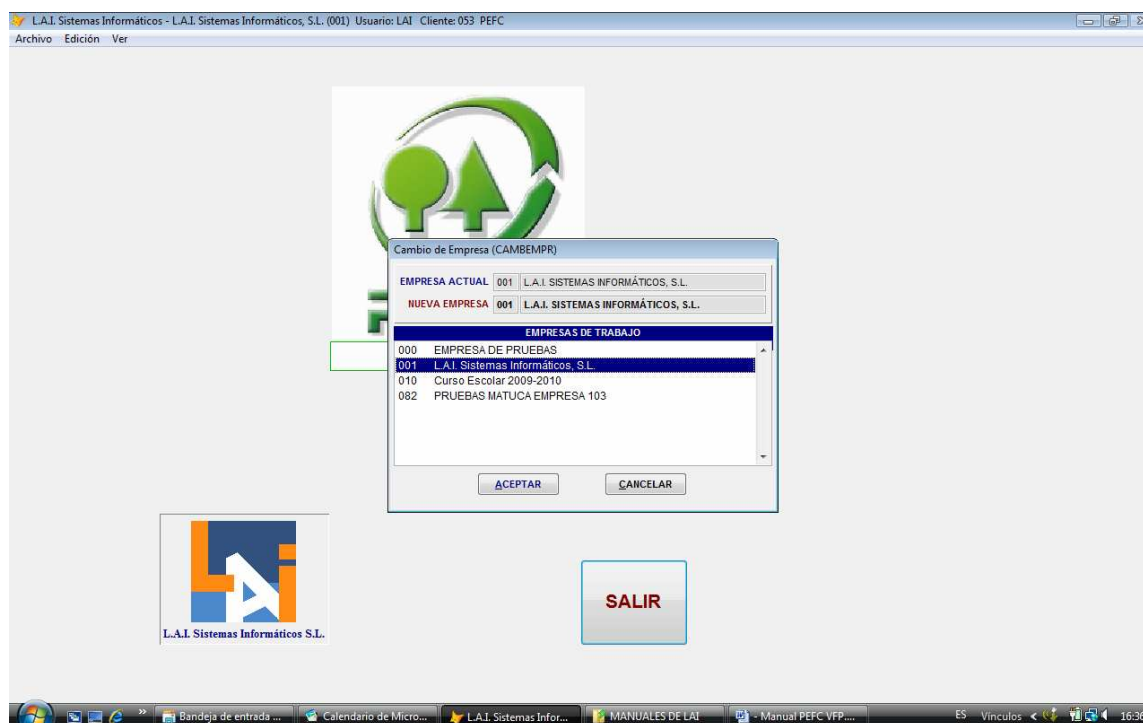


Solamente puede entrar el administrador.

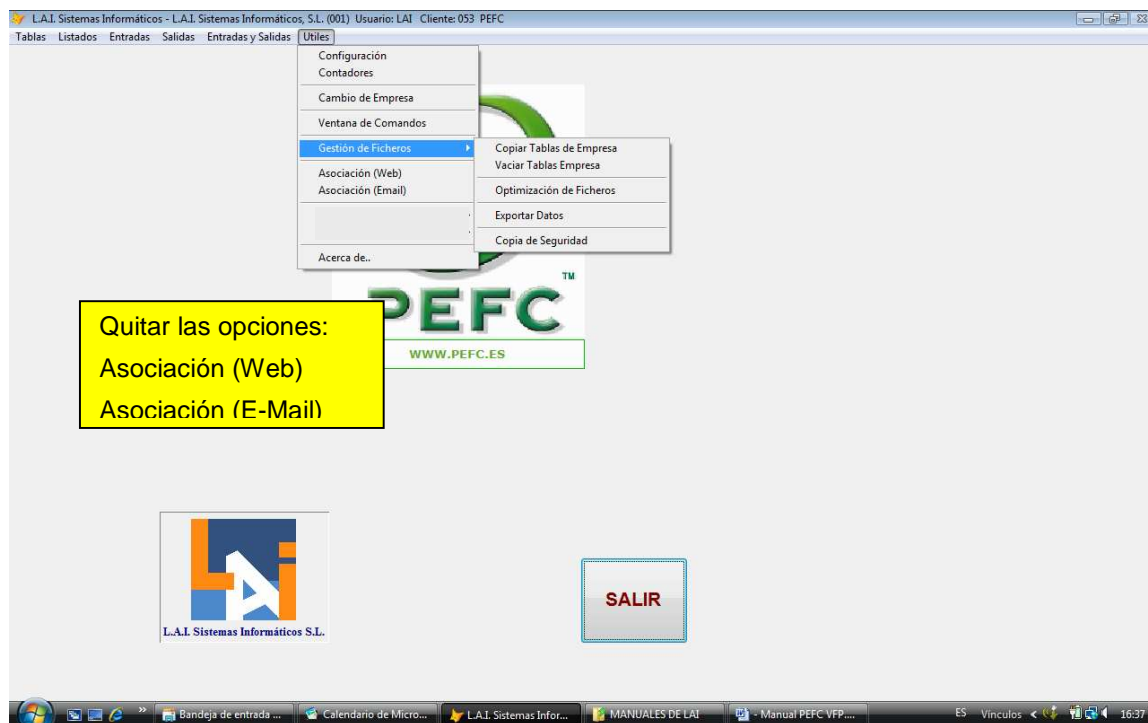
Desde aquí parametrizaremos la aplicación según nuestras necesidades:



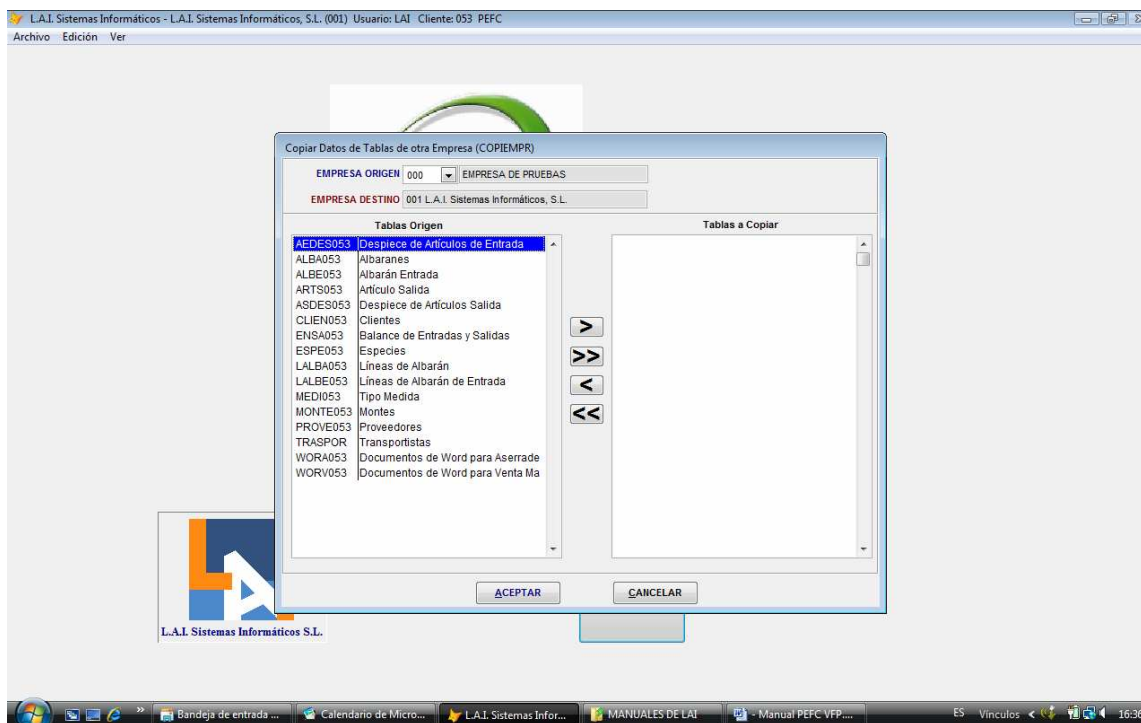
Son los contadores de la aplicación, no tenemos que tocar nada son automáticos.



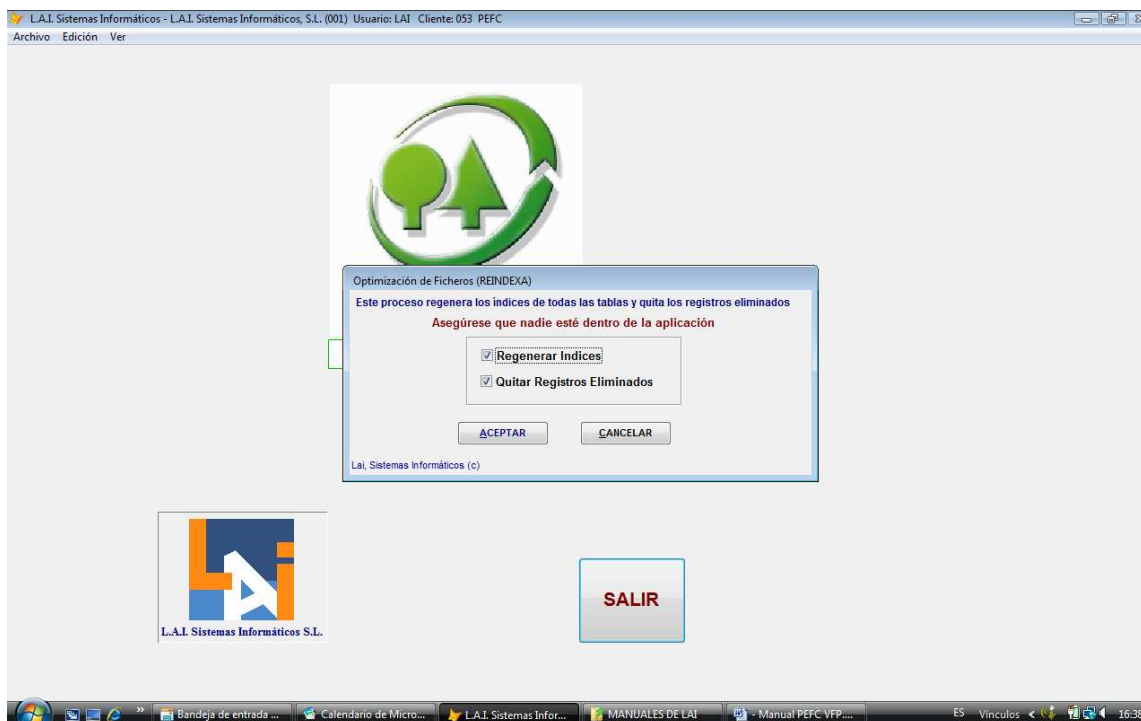
Solamente puede entrar el administrador, si tenemos creadas varias empresas es para cambiar de una a otra, seleccionamos con el ratón la empresa y pinchamos **ACEPTAR**



Gestión de Ficheros – Copiar tablas de Empresa



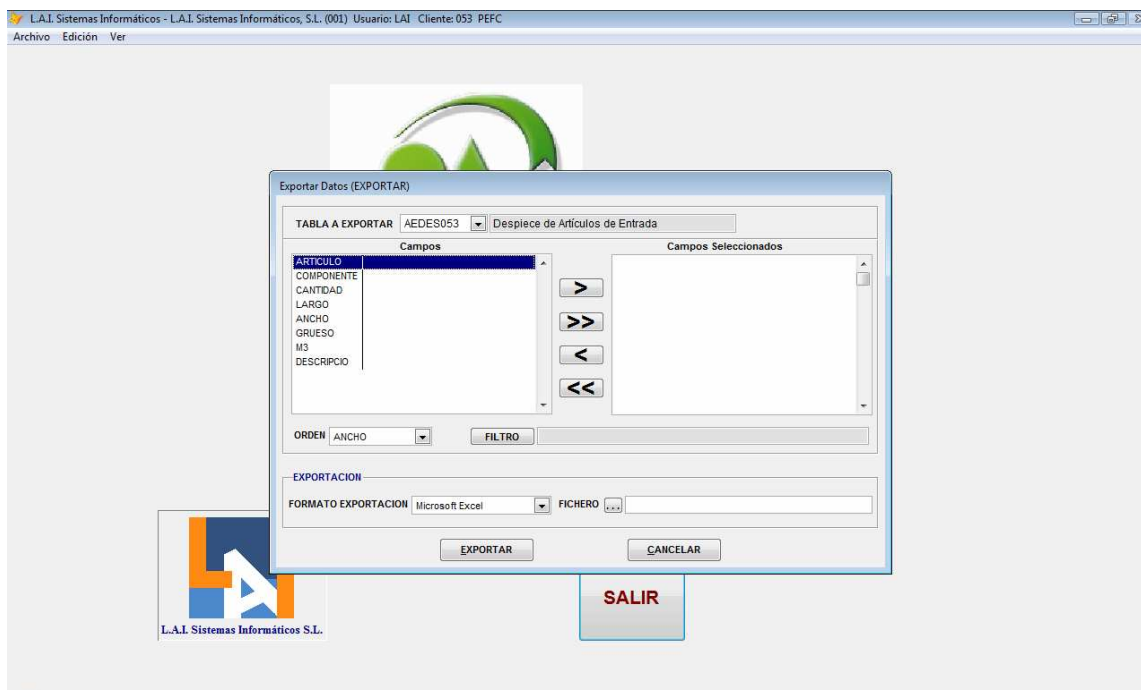
Gestión de Ficheros – Optimización de Ficheros



Este proceso **regenera** los índices de todas las tablas y **borra** definitivamente los registros eliminados.

Hay que tener en cuenta que, durante la ejecución de este proceso, ningún otro usuario, si lo hubiera, deberá estar dentro de esta aplicación.

NOTA: Una vez por semana, sería recomendable realizar una optimización de ficheros.



Esta aplicación permite exportar datos a otros formatos, EXCEL, ASCII.

Primero seleccionaremos tabla en **TABLA A EXPORTAR** nos saldrán en **Campos** todos los campos que contiene la tabla seleccionada.

> Al pinchar este botón pasa el campo seleccionado en **Campos** a **Campos Seleccionados** (campo a exportar). Podemos pasar todos los campos que nos interesen.

>> Botón para pasar TODOS los **Campos** de la tabla a **Campos Seleccionados**.

Orden: permite poder ordenar por cualquiera de los campos seleccionados.

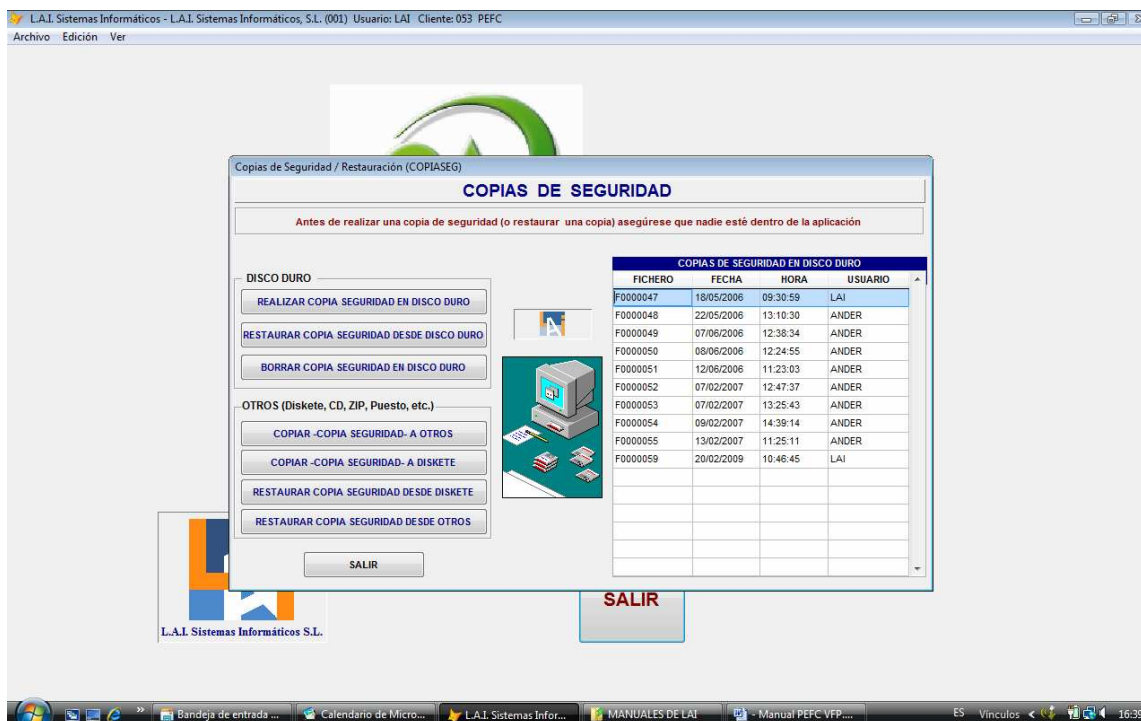
Filtro: permite aplicar un filtro de selección de aquellos datos que deseemos exportar.

Formato Exportación: posibilidad de elegir el formato, pinchando en la flecha se desplegarán los posibles formatos: EXCEL, ASCII Plano, ASCII delimitado por Comas, ASCII delimitado por Espacios

Fichero: pulsando el botón con tres puntos podremos elegir tanto el nombre del fichero como la carpeta destino de los datos a exportar.

NOTA: la exportación de datos no se realizará hasta que no se pulse el botón **EXPORTAR**, todo el resto de los usuarios tienen que salir de la aplicación.

Gestión de Ficheros – Copias de Seguridad



Botón **REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD EN DISCO DURO** copia todas las tablas de la aplicación, en la carpeta **C:\>\laiges\copiaseg** del disco duro. A medida que se van realizando las copias, aparecerán a la derecha con la fecha y hora de creación así como el nombre del usuario que la ha realizado.

Botón **RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD DESDE DISCO DURO**, nos tenemos que posicionar en la copia que nos interesa, ésta será restaurada.

Botón **BORRAR COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCO DURO** posicionándonos en la copia, ésta se borrará del disco duro.

Botón **COPIAR COPIA SEGURIDAD A OTROS** copia una copia de seguridad en la unidad que seleccionemos, previamente tendremos que seleccionar la copia de seguridad que queramos que nos copie desde el disco duro.

Botón **RESTAURAR COPIA SEGURIDAD DESDE OTROS** posicionándonos en la copia que nos interesa, ésta será restaurada.