



ADVANCE**MODERN**SYSTEMS

Forja

Manual de uso

Tus planillas, en orden.

Todo lo que necesitas para trabajar con Forja: traer tus planillas de Excel, cargar y editar datos, armar tableros, cálculos y fórmulas, y cuidar tu información.

Advance Modern Systems

Versión 1.0 · Octubre de 2026

Para Forja en Windows 10 y 11

Contenido

1. Bienvenido a Forja	5
Para quién es	5
Qué puedes hacer	5
Las ideas básicas	5
Cómo cuida tus datos	6
2. Primeros pasos	7
Requisitos e instalación	7
La primera vez	7
La ventana principal	8
El panel lateral y los avisos	9
3. Traer tus planillas de Excel	10
Qué archivos se pueden importar	10
Tres formas de abrir un archivo	10
El asistente de importación	11
Lo que Forja reconoce solo	12
Los tipos de columna del asistente	12
Fórmulas de Excel	12
Avisos antes de importar	13
Archivos CSV	13
Después de importar	13
4. La tabla: ver, buscar y editar	14
Leer la tabla	14
Ordenar y acomodar columnas	14
Buscar	14
Editar en la celda	14
Listas, vínculos y Sí / No	15
Elegir varias celdas	15
El menú del clic derecho	16
5. Pegar datos desde Excel	17
Pegar sobre la tabla	17
Pegar con encabezados	17
Qué entiende al pegar	18
Si algo no se puede pegar	18

6. El formulario del registro	19
Abrir el formulario	19
Cada campo según su tipo	19
Guardar, cancelar o eliminar	20
7. El tablero	21
Cómo funciona	21
8. Diseñar tus colecciones	22
Crear una colección	22
Agregar un campo	22
Los tipos de dato	22
Vincular colecciones	23
El campo título	23
Configurar una colección	24
Cambiar el tipo de un campo	25
9. Campos calculados	26
Crear un campo calculado	26
Cómo se escribe una fórmula	27
Funciones disponibles	27
Ejemplos útiles	28
Bueno saber	28
10. Cálculos	29
Los bloques	29
Armar un cálculo paso a paso	30
Condiciones de un filtro	30
11. Exportar a Excel	31
12. Deshacer y rehacer	32
Cómo deshacer	32
Qué se puede deshacer	32
Límites	32
13. Copias de seguridad	33
Copias automáticas	33
Hacer una copia ahora	33
Dónde se guardan	34
Volver a una copia	34
Llevar tus datos a otra computadora	34

14. Apariencia e idioma	35
Modo claro y modo oscuro	35
Elegir el idioma	35
15. Tu cuenta y el celular	37
Con cuenta y sin cuenta	37
Crear tu cuenta	38
Iniciar sesión en otra computadora o en el celular	39
El panel «Tu cuenta»	39
Si olvidaste tu contraseña	41
Forja en el celular	41
Eliminar tu cuenta	41
Cómo se cuidan tus datos en la cuenta	41
16. Planes: gratuito y Forja Pro	42
Ver tu plan	42
Qué pasa al llegar al límite	42
Conseguir Forja Pro	43
Renovar y qué pasa cuando vence	44
El plan gratuito y un solo equipo	44
17. Atajos de teclado	45
En cualquier momento	45
En la tabla	45
18. Trucos y buenas prácticas	46
19. Preguntas frecuentes	47

CAPÍTULO 1

Bienvenido a Forja

Forja reemplaza las planillas de Excel que crecieron demasiado por algo más claro: tus datos ordenados en colecciones, con campos que saben qué tipo de información guardan, una tabla fácil de leer, un tablero de tarjetas y cálculos que se arman sin escribir fórmulas.

Para quién es

Para quien hoy lleva clientes, pedidos, stock, turnos, gastos o cualquier otra información en planillas, y siente que las hojas, las columnas y las fórmulas ya se le van de las manos. No hace falta saber de bases de datos ni de programación: si sabes usar Excel, sabes usar Forja.

Qué puedes hacer

- **Traer tus Excel tal como están.** Forja lee el libro completo, encuentra los encabezados, entiende el tipo de cada columna, respeta las fórmulas y descubre qué hojas se relacionan entre sí.
- **Ver y editar como en Excel,** en una tabla que se lee mejor: escribes en la celda, pegas rangos copiados de Excel, copias, vacías y deshaces.
- **Organizar con un tablero** de tarjetas por estado (Pendiente, En curso, Entregado) y moverlas arrastrando.
- **Relacionar información:** cada pedido sabe de qué cliente es, sin copiar el nombre a mano.
- **Calcular** con campos que se calculan solos (como las fórmulas de Excel) y con bloques que suman, promedian, cuentan, filtran y agrupan.
- **Trabajar tranquilo:** todo se guarda al momento, cualquier cambio se deshace con Ctrl+Z y se hacen copias de seguridad automáticas.
- **Volver a Excel** cuando quieras: exportas lo que ves, con formatos y fórmulas.
- **Llevarlo al celular.** Con una cuenta (opcional), lo que cargas en la computadora aparece en tus otras computadoras y en la aplicación del celular, y al revés (capítulo 15).
- **Usarlo en tu idioma:** castellano, inglés, portugués, francés, alemán, italiano, ruso, chino, japonés y coreano, a elección (capítulo 14).
- **Empezar gratis:** el plan gratuito alcanza para probarlo en serio; Forja Pro quita los límites (capítulo 16).

Las ideas básicas

Forja usa unas pocas palabras que conviene conocer. Todas tienen su equivalente en Excel:

En Excel	En Forja	Qué es
Un libro (archivo .xlsx)	Tus datos	Todo lo que guardas en Forja, en un solo lugar.

En Excel	En Forja	Qué es
Una hoja	Una colección	Un grupo de cosas del mismo tipo: Clientes, Pedidos, Productos.
Una fila	Un registro	Una cosa concreta: un cliente, un pedido.
Una columna	Un campo	Un dato que tiene cada registro: Nombre, Monto, Fecha de entrega.
El formato de la columna	El tipo del campo	Qué acepta el campo: una Fecha solo acepta fechas, una Moneda solo importes.
Una columna con fórmula	Un campo calculado	Un campo que se calcula solo, por ejemplo Cantidad × Precio.
BUSCARV a otra hoja	Un vínculo	La relación entre colecciones: cada pedido apunta a su cliente.
Filtros y subtotales	Cálculos y el buscador	Sumar, contar, filtrar y agrupar sin fórmulas.

Cómo cuida tus datos

- **Se guarda solo.** No hay un botón «Guardar» general: cada cambio queda guardado en el momento. Si se corta la luz, no pierdes lo que ya cargaste.
- **Los tipos evitan errores.** En una Fecha no se puede escribir «mañana», y en una Moneda no se cuela un texto. Los totales siempre dan bien.
- **Todo tiene vuelta atrás.** Ctrl+Z deshace hasta los últimos 100 cambios, incluso una importación entera o una colección eliminada.
- **Copias de seguridad automáticas** al abrir, cada hora y al cerrar, que puedes guardar en OneDrive, Google Drive o un pendrive.

CAPÍTULO 2

Primeros pasos

Cómo abrir Forja por primera vez y cómo está organizada la ventana.

Requisitos e instalación

Forja funciona en Windows 10 y Windows 11 (64 bits). Descarga el instalador, **Forja-Instalador.exe**, desde **amsengineering.com.ar** y ábrelo con doble clic. No pide permisos de administrador: en un par de pasos queda en el menú Inicio y, si lo eliges, en el escritorio. Para desinstalarlo, usa «Agregar o quitar programas» de Windows; tus datos no se borran.

Para tener en cuenta. Como Forja es un programa recién publicado, la primera vez Windows SmartScreen o el antivirus pueden mostrar un aviso de «aplicación desconocida». Elige «Más información» y después «Ejecutar de todas formas».

Consejo. Para tenerlo siempre a mano, con el programa abierto haz clic derecho en su ícono de la barra de tareas y elige «Anclar a la barra de tareas».

La primera vez

Al abrir Forja sin datos aparece la bienvenida, con tres caminos:

- **Importar un Excel:** el camino más rápido si ya tienes tus datos en planillas (capítulo 3).
- **Empezar de cero:** crea tu primera colección vacía y le agregas los campos que necesites (capítulo 8).
- **¿Solo quieres mirar? Carga un ejemplo:** carga dos colecciones de muestra, Clientes y Pedidos, ya vinculadas, para probar todo sin miedo. Cuando termines, puedes deshacerlo con Ctrl+Z o eliminarlas.

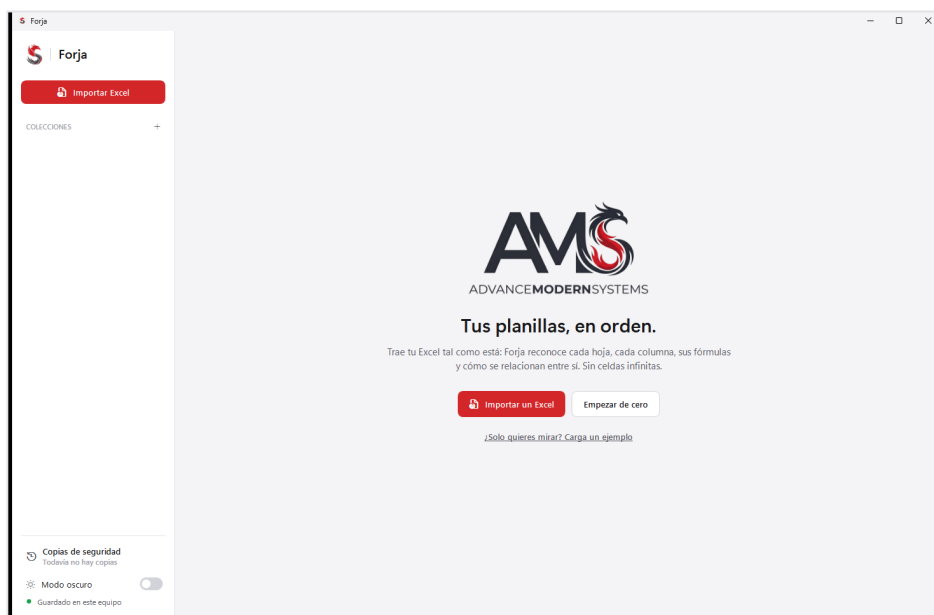


Figura 1. La bienvenida, la primera vez que se abre Forja.

La ventana principal

Una vez que tienes datos, la ventana se ve así. Los números de la figura indican cada parte:

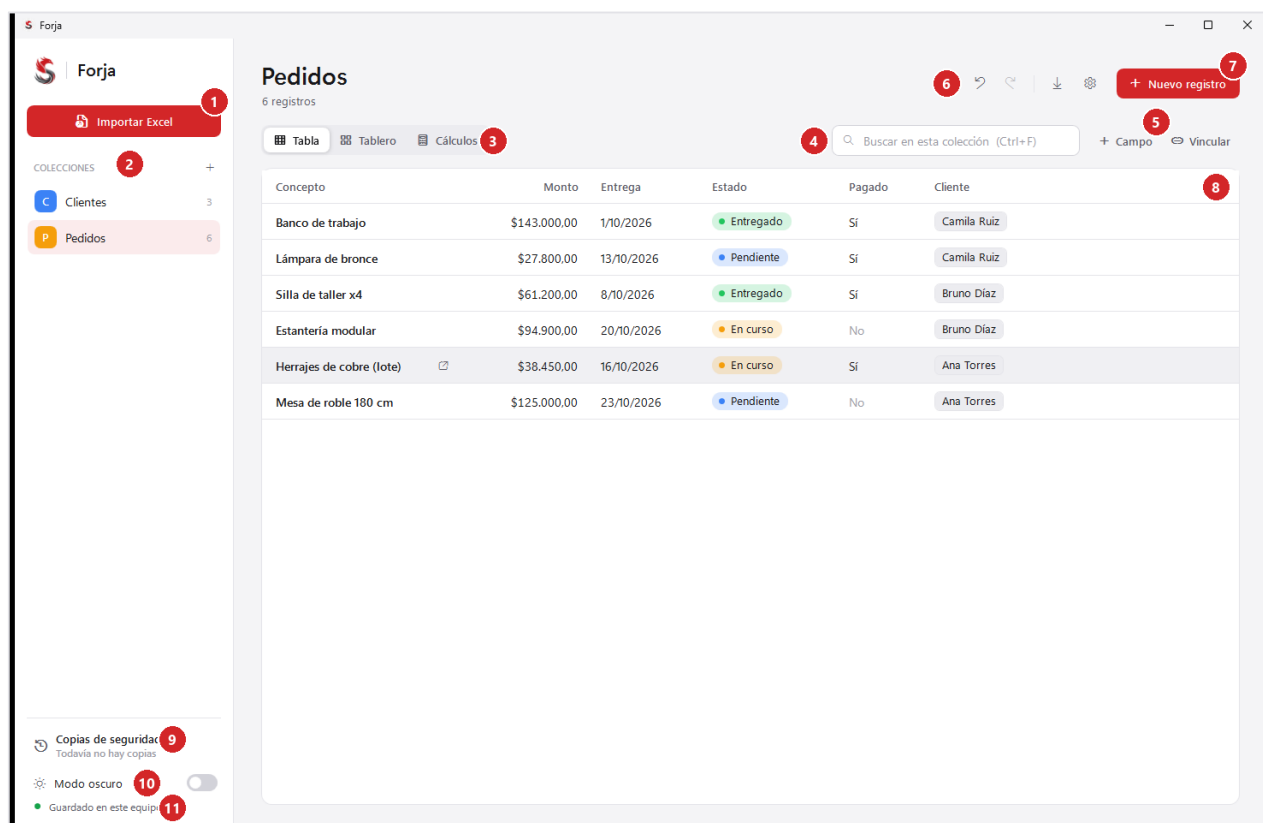


Figura 2. La ventana principal con la colección Pedidos en vista de tabla.

	Parte	Para qué sirve
1	Importar Excel	Trae un archivo de Excel o CSV (capítulo 3).
2	Colecciones	La lista de tus colecciones con la cantidad de registros de cada una. Haz clic en una para verla. El botón + de la derecha crea una colección nueva.
3	Vistas	Cambia entre Tabla , Tablero y Cálculos . Forja recuerda la vista que eliges para cada colección.
4	Buscador	Encuentra registros escribiendo cualquier parte de su contenido (Ctrl+F).
5	+ Campo y Vincular	Agregan un campo a la colección o la relacionan con otra (capítulo 8).
6	Deshacer, rehacer, exportar y configurar	↶ deshace y ↷ rehace (al pasar el mouse dicen qué), ↓ exporta a Excel y ⚙ abre «Configurar colección».
7	Nuevo registro	Abre el formulario para cargar un registro nuevo (Ctrl+N).
8	La tabla	Tus registros. Se editan directamente en la celda, como en Excel (capítulo 4).
9	Copias de seguridad	Muestra cuándo se hizo la última copia y abre el panel de copias (capítulo 13).
10	Modo oscuro	Cambia entre la apariencia clara y la oscura.
11	Estado	«Guardado en este equipo»: todo lo que haces ya está guardado.

El panel lateral y los avisos

Los formularios (un registro, un campo nuevo, la configuración de una colección, las copias de seguridad) se abren en un **panel a la derecha**, sin tapar tus datos. Se cierra con su botón Cancelar o Cerrar, con la X de arriba o con la tecla **Esc**.

Cada vez que haces algo importante, abajo al centro aparece un **aviso** breve que confirma lo que pasó («Se agregaron 2 registros pegados»). Si se puede deshacer, el aviso trae el botón **Deshacer**. Si algo no se pudo hacer, el aviso lo explica con un triángulo de advertencia.

CAPÍTULO 3

Traer tus planillas de Excel

La forma más rápida de empezar: Forja lee tu libro de Excel completo y te propone cómo convertirlo en colecciones. Tú revisas, corriges lo que haga falta e importas. Nadie tiene que volver a cargar los datos a mano.

Qué archivos se pueden importar

Libros de Excel **.xlsx**, **.xlsm**, **.xlsb** y **.xls** (el formato antiguo), y archivos **.csv** exportados de otros sistemas.

Tres formas de abrir un archivo

- Con el botón **Importar Excel** de arriba a la izquierda.
- **Arrastrando el archivo** desde el Explorador de Windows y soltándolo sobre la ventana de Forja.
- Desde el Explorador: clic derecho en el archivo > **Abrir con** > Forja.

Importante. Si el archivo está abierto en Excel, ciérralo antes de importarlo. Forja te avisa si no puede leerlo por ese motivo.

El asistente de importación

Al abrir un archivo aparece el asistente. **Nada se guarda hasta que pulsas Importar**, así que puedes revisar y cambiar todo con tranquilidad.

IMPORTAR EXCEL

ejemplo_ventas

Encontramos 2 tablas. Cada una será una colección y, si una columna nombra registros de otra, quedarán vinculadas.

HOJAS

- ☒ **Ventas**
13 filas · 11 columnas
∞ Vinculada con Productos
- ☒ **Productos**
7 filas · 5 columnas

Nombre de la colección (2): Ventas

Nombre de cada registro (3): Cliente

La columna que identifica a cada fila: un nombre, un código, un concepto.

Los nombres de las columnas están en (4): Fila 1: Cliente, Correo, Teléfono, Producto

Las filas de arriba (títulos, fechas del reporte) se ignoran.

COLUMNAS (5): Cada columna será un campo. El tipo evita errores (una fecha solo acepta fechas). Si una columna nombra registros de otra hoja, elige «Vínculo con...». Las columnas con fórmula se calculan solas, como en Excel.

☒	Cliente	Texto corto	Ej: Ana Torres, Bruno Díaz, Camila Ruiz
☒	Correo	Correo electrónico	Ej: ana@estudiotorres.com, bruno@diazmuebles.com, camila@ruiz-studio
☒	Teléfono	Texto corto	Ej: 3425551001, 3425551002, 3425551003
☒	Producto	Vínculo con «Productos»	Ej: Mesa de roble 180 cm, Estantería modular, Lámpara de bronce. Los 7 valores existen en «Productos»: cada fila quedará vinculada. (6)
☒	Precio	Moneda	Ej: 125000, 94900,5, 27800
☒	Cantidad	Número entero	Ej: 1, 2, 3
☒	Fecha de entrega	Fecha	Ej: 13/10/2026, 10/10/2026, 3/10/2026

Desmarca las hojas que no quieras traer, como resúmenes o gráficos. Nada se guarda hasta que pulses Importar.

Se crearán 2 colecciones con 20 registros (7)

Cancelar Importar 2 tablas (8)

Figura 3. El asistente de importación con un libro de dos hojas: Ventas y Productos.

Parte	Qué hacer
1 Hojas	Cada hoja con datos será una colección. Desmarca las que no quieras traer (resúmenes, gráficos, listas auxiliares). Debajo de cada una ves cuántas filas y columnas tiene y si quedará vinculada.
2 Nombre de la colección	Cómo se va a llamar. Por defecto, el nombre de la hoja.
3 Nombre de cada registro	La columna que identifica a cada fila: un nombre, un código, un concepto. Es la que se ve en las tarjetas y en los vínculos.
4 Los nombres de las columnas están en	La fila de los encabezados. Forja la encuentra sola aunque arriba haya títulos o la fecha del reporte; si se equivocó, elige otra.
5 Columnas	Cada columna será un campo. Puedes desmarcarla, cambiarle el nombre y elegir su tipo.
6 Ejemplos y avisos	Al lado de cada columna ves valores de ejemplo y lo que Forja descubrió (por ejemplo, que todos los productos existen en la otra hoja).
7 Resumen	Cuántas colecciones y registros se van a crear.

Parte	Qué hacer
8 Importar	Crea todo de una vez. O se importa todo, o nada: nunca queda a medias.

Lo que Forja reconoce solo

El asistente ya viene con casi todo resuelto. Esto es lo que detecta sin que hagas nada:

- **El encabezado**, aunque arriba haya un título, la fecha del reporte, un encabezado en dos niveles o el mismo encabezado repetido más abajo.
- **Filas que no son datos**: totales y subtotales, notas al pie («Precios sin IVA»), encabezados repetidos y filas de plantilla que solo tienen ceros. Se ignoran (los totales se calculan solos en Cálculos).
- **Secciones**: si la hoja está agrupada con filas de título («BEBIDAS», «ALMACÉN»), cada registro recibe su sección en una columna nueva.
- **Hojas con las mismas columnas** (una por mes o por sucursal): se proponen unidas en una sola colección, con una columna «Mes» u «Hoja» que dice de dónde viene cada fila. Si prefieres, las separas.
- **Tablas al costado** (los gastos y, al lado, una tablita de ingresos): se separan en otra colección.
- **Celdas combinadas** hacia abajo (un Área para un grupo de empleados): cada fila recibe el valor.
- **Hojas ocultas** y hojas que no parecen una tabla (un calendario, un formulario): quedan desmarcadas.
- **El tipo de cada columna**: fechas, horas («13:45» o «16.30» escrita a mano), importes (por el formato de Excel o por el nombre, también «\$ 1.250,50» escrito como texto), números, porcentajes, Sí/No (también «x» y «✓»), correos y listas de opciones. Teléfonos, DNI, números de pedido y años quedan como texto, para que nadie los sume por error.

Los tipos de columna del asistente

En el desplegable de cada columna, además de los tipos de dato (capítulo 8), aparecen dos opciones especiales:

- **Vínculo con «Otra hoja»**: cuando los valores de la columna son nombres de registros de otra hoja (en Ventas, la columna Producto nombra filas de Productos), Forja lo propone solo. Cada fila queda vinculada; si falta algún valor en la otra hoja, se agrega para no perder nada.
- **Colección propia «Clientes»**: una columna con muchos valores repetidos (el cliente de cada venta) puede convertirse en su propia colección, vinculada. Así cargas cada cliente una sola vez.

Fórmulas de Excel

Si una columna tiene la misma fórmula en cada fila (por ejemplo `=C2*D2` o `=SUMA(B5:M5)`), se convierte en un **campo calculado** que se recalcula solo cuando cambian los datos, igual que en Excel. Se muestra con los nombres de las columnas (`[Cantidad] * [Precio]`), así se entiende de un vistazo.

- La casilla **Calcular sola** de la columna decide si se trae como fórmula o como los resultados que guardó Excel.

- Funciona aunque el archivo no traiga los resultados guardados (por ejemplo, si lo generó otro programa).
- Un BUSCARV a otra hoja se calcula a través del vínculo.
- Si la fórmula usa otra fila (un saldo acumulado), otra hoja o una función que Forja no tiene, el asistente explica por qué y trae los resultados como valores.
- Al importar, cada campo calculado se compara con lo que guardó Excel y se avisa si no da lo mismo.

Avisos antes de importar

Si algún valor no encaja en el tipo elegido (un «n/d» en una columna de importes, un error de Excel como #N/A o #DIV/0!, o una fecha que también trae hora), el asistente te lo dice antes de importar. Puedes cambiar el tipo de la columna o seguir: esas celdas quedan vacías y el aviso final te dice cuántas.

Archivos CSV

Forja deduce del propio archivo si usa coma o punto decimal y si las fechas son día/mes o mes/día. Un CSV exportado por un sistema en inglés («1,234.50», «3/15/2025») se lee bien en una computadora en castellano.

Después de importar

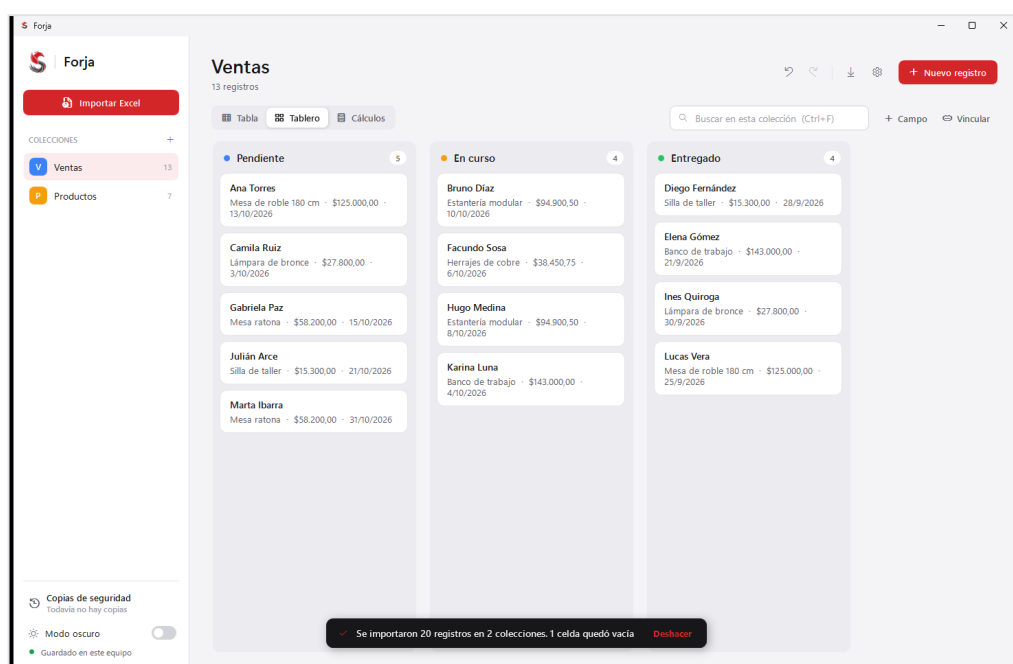


Figura 4. Las colecciones importadas. Ventas se abre como tablero porque tiene una lista de estados.

Las colecciones aparecen a la izquierda y el aviso resume lo que se hizo. Si algo no quedó como esperabas, el botón **Deshacer** del aviso (o Ctrl+Z) deshace la importación entera de una vez.

Consejo. No hace falta que el asistente quede perfecto. Después puedes cambiar nombres, tipos, opciones y vínculos en «Configurar colección» sin perder datos.

CAPÍTULO 4

La tabla: ver, buscar y editar

La tabla muestra todos los registros de la colección, uno por fila, y se edita como Excel: eliges una celda y escribes.

Leer la tabla

- Los **importes** y **números** se alinean a la derecha, con separador de miles.
- Las **listas de opciones** se ven como pastillas de color; cada opción conserva su color en la tabla y en el tablero.
- Los **vínculos** se ven como etiquetas con el nombre del registro vinculado.
- Los **Sí / No** muestran «Sí» o «No» (el No, más suave).
- La tabla se mueve con fluidez aunque tenga decenas de miles de registros.

Ordenar y acomodar columnas

Haz clic en el encabezado de una columna para ordenar de menor a mayor; otro clic, de mayor a menor; un tercero vuelve al orden original. Los números y las fechas se ordenan por su valor real (el 9 va antes que el 10) y las celdas vacías siempre quedan al final.

Puedes **arrastrar un encabezado** para mover la columna y **arrastrar su borde** para ensancharla.

Buscar

Escribe en el buscador (o pulsa **Ctrl+F**) y la tabla muestra solo lo que coincide. Puedes escribir varias palabras, en cualquier orden; no importan las mayúsculas ni las tildes («jose» encuentra «José») y también busca en los vínculos (buscar un cliente muestra sus pedidos). Arriba se ve cuántos coinciden («3 de 120 registros»). Para volver a ver todo, borra la búsqueda o pulsa **Esc**.

Editar en la celda

Elige una celda con un clic y empieza a escribir: lo que escribes reemplaza lo que había, como en Excel. Para cambiar solo una parte, haz doble clic, pulsa **F2** o **Enter**.

Concepto	Monto	Entrega	Estado	Pagado	Cliente
Banco de trabajo	\$143.000,00	1/10/2026	Entregado	Sí	Camila Ruiz
Lámpara de bronce	\$27.800,00	13/10/2026	Pendiente	Sí	Camila Ruiz
Silla de taller x4	\$61.200,00	8/10/2026	Entregado	Sí	Bruno Díaz
Estantería modular	\$94.900,00	20/10/2026	En curso	No	Bruno Díaz
Herrajes de cobre (lote)	\$38.450,00	16/10/2026	En curso	Sí	Ana Torres
Mesa de roble 180 cm	130000	23/10/2026	Pendiente	No	Ana Torres

Figura 5. Escribiendo un importe en la celda Monto.

Tecla	Qué hace mientras escribes en una celda
Enter	Guarda y baja a la celda de abajo.
Tab	Guarda y pasa a la celda de la derecha.
Esc	Descarta lo que escribiste y deja la celda como estaba.
Ctrl+Z	Deshace lo que vas escribiendo dentro de la celda.

Lo que escribes se valida igual que en el formulario: en un importe acepta «1.250,50» o «\$ 1250»; en una fecha, «15/10/2026». Si algo no vale, la celda se marca en rojo, un aviso explica qué espera («Escribe un importe, por ejemplo 1250,50») y la celda queda abierta para que corrijas. Cada celda que cambias es un paso que se puede deshacer.

Listas, vínculos y Sí / No

En una **lista de opciones** o un **vínculo**, la celda muestra la lista para elegir. Si empiezas con una letra, salta a la primera opción que empieza así. El renglón vacío de arriba deja la celda sin valor.

Concepto	Monto	Entrega	Estado	Pagado	Cliente
Banco de trabajo	\$143.000,00	1/10/2026	Entregado	Sí	Camila Ruiz
Lámpara de bronce	\$27.800,00	13/10/2026	Pendiente	Sí	Camila Ruiz
Silla de taller x4	\$61.200,00	8/10/2026	Entregado	Sí	Bruno Díaz
Estantería modular	\$94.900,00	20/10/2026	En curso	No	Bruno Díaz
Herrajes de cobre (lote)	\$38.450,00	16/10/2026	En curso	Sí	Ana Torres
Mesa de roble 180 cm	\$125.000,00	23/10/2026	Pendiente	No	Ana Torres

Figura 6. Eligiendo el Estado de un pedido desde la celda.

Un **Sí / No** se da vuelta con doble clic o con la **barra espaciadora**; también puedes escribir **s** para Sí y **n** para No.

Para tener en cuenta. Hay celdas que no se escriben: los **campos calculados** (se calculan solos; si intentas editarlos, un aviso te dice dónde cambiar su fórmula), los vínculos de **varios** registros (al editarlos se abre el formulario, donde se marcan con casillas) y el lado «desde» de un vínculo, que se elige en la otra colección.

Elegir varias celdas

Arrastra con el mouse sobre las celdas, o haz clic en una y luego **Mayús+clic** en otra para elegir el rango. Con **Ctrl+clic** agregas celdas sueltas. Las celdas elegidas se tiñen y la actual lleva un borde.

El menú del clic derecho

Un clic derecho sobre la tabla abre el menú con todo lo que se puede hacer con las celdas elegidas:

Concepto	Monto	Entrega	Estado	Pagado	Cliente
Banco de trabajo	\$143.000,00	1/10/2026	Entregado	Sí	Camila Ruiz
Lámpara de bronce	\$27.800,00	13/10/2026	Pendiente	Sí	Camila Ruiz
Silla de taller x4	\$61.200,00	8/10/2026	Entregado	Sí	Bruno Díaz
Estantería modular	\$94.900,00	20/10/2026	En curso	No	Bruno Díaz
Herrajes de cobre (lote)	\$38.450,00	16/10/2026	En curso	Sí	Ana Torres
Mesa de roble 180 cm	\$125.000,00	21/10/2026			Ana Torres

Abrir el registro Ctrl+Enter
 Copiar Ctrl+C
 Pegar Ctrl+V
 Pegar como registros nuevos Ctrl+Mayús+V
 Vaciar celdas Supr
 Eliminar el registro

Figura 7. El menú del clic derecho, con el atajo de cada acción.

Opción	Atajo	Qué hace
Abrir el registro	Ctrl+Enter	Abre el registro entero en el formulario del panel lateral.
Copiar	Ctrl+C	Copia las celdas elegidas para pegarlas en Excel, en un correo o en otra parte de la tabla.
Pegar	Ctrl+V	Pega lo copiado desde la celda elegida (capítulo 5).
Pegar como registros nuevos	Ctrl+Mayús+V	Agrega lo copiado como registros nuevos, sin tocar los que ya están.
Vaciar celdas	Supr	Deja vacías las celdas elegidas (un Sí / No queda en No).
Eliminar el registro		Elimina los registros de las celdas elegidas, después de preguntar.

Junto al nombre de cada registro, al pasar el mouse, aparece el botón ↗ que también abre el registro entero.

CAPÍTULO 5

Pegar datos desde Excel

¿Tienes datos en otra planilla? Cópialos en Excel (o Google Sheets) y pégalos en Forja. Se entienden igual que si los escribieras a mano, y todo lo pegado se deshace de una vez.

Pegar sobre la tabla

1. En Excel, elige el rango y cópialo con Ctrl+C.
2. En Forja, elige la celda donde debe ir la esquina de arriba a la izquierda de lo copiado.
3. Pulsa **Ctrl+V** (o clic derecho › Pegar).

Lo copiado se pega hacia la derecha y hacia abajo, en el orden en que ves las columnas. Si trae más filas que las que hay debajo, las que sobran se agregan como **registros nuevos**. Una celda vacía en lo copiado deja vacía la celda de destino, como en Excel.

Si copiaste **un solo valor** y eliges varias celdas, todas quedan con ese valor: es la forma rápida de poner «Entregado» en muchos pedidos a la vez.

Pegar con encabezados

Si lo que copiaste empieza con los **nombres de los campos** (por ejemplo Concepto, Monto, Cliente), Forja pone cada columna en su campo aunque estén en otro orden, y agrega todas las filas como registros nuevos. Las columnas que no coinciden con ningún campo se avisan y no se pegan. No importan las mayúsculas ni las tildes.

Concepto	Monto	Entrega	Estado	Pagado	Cliente
Banco de pino	\$45.000,00		Pendiente		Ana Torres
Caballote	\$12.000,50		En curso		Bruno Díaz
Banco de trabajo	\$143.000,00	1/10/2026	Entregado	Si	Camila Ruiz
Lámpara de bronce	\$27.800,00	13/10/2026	Pendiente	Si	Camila Ruiz
Silla de taller x4	\$61.200,00	8/10/2026	Entregado	Si	Bruno Díaz
Estantería modular	\$94.900,00	20/10/2026	En curso	No	Bruno Díaz
Herrajes de cobre (lote)	\$38.450,00	16/10/2026	En curso	Si	Ana Torres
Mesa de roble 180 cm	\$125.000,00	23/10/2026	Pendiente	No	Ana Torres

Figura 8. Dos pedidos copiados de Excel con sus encabezados, agregados como registros nuevos.

Consejo. Para agregar muchas filas sin pisar nada, usa **Pegar como registros nuevos** (Ctrl+Mayús+V). Copiar también la fila de encabezados de Excel asegura que cada dato vaya a su campo.

Qué entiende al pegar

Tipo de campo	Ejemplos que se pegan bien
Moneda	\$ 1.250,50 · 1250,5 · 1.250 · 1,250.50
Número entero y decimal	1.250 · 12,5 · -3
Fecha	15/10/2026 · 2026-10-15
Hora	9:30 · 09.30 · 9 hs · 9:30 p. m.
Sí / No	Sí · No · VERDADERO · FALSO · x · 1 · 0
Lista de opciones	Una de las opciones, sin importar mayúsculas: entregado pasa a Entregado
Vínculo	El nombre del registro vinculado, sin importar mayúsculas ni tildes: bruno diaz encuentra a Bruno Díaz. Para varios, sepáralos con comas.
Correo electrónico	nombre@dominio.com

Si algo no se puede pegar

Lo que no se puede leer (un «abc» en un importe, una opción que no existe en la lista, un cliente que no está) **no se pega**: esa celda queda como estaba. Al terminar, una ventana te dice exactamente qué valor y en qué campo, para que lo corrijas. Si el resultado no te convence, Ctrl+Z deshace todo lo pegado.

Para tener en cuenta. Las columnas que se calculan solas no reciben datos al pegar: se recalculan con lo que pegaste en las demás.

CAPÍTULO 6

El formulario del registro

El formulario muestra un registro completo, con todos sus campos, en el panel lateral. Es la forma más cómoda de cargar un registro nuevo de principio a fin.

Abrir el formulario

- Para un registro **nuevo**: botón **Nuevo registro** o **Ctrl+N**.
- Para uno **existente**: el botón ↗ junto a su nombre, **Ctrl+Enter** sobre cualquiera de sus celdas, o clic derecho > Abrir el registro. En el tablero, un clic en la tarjeta.

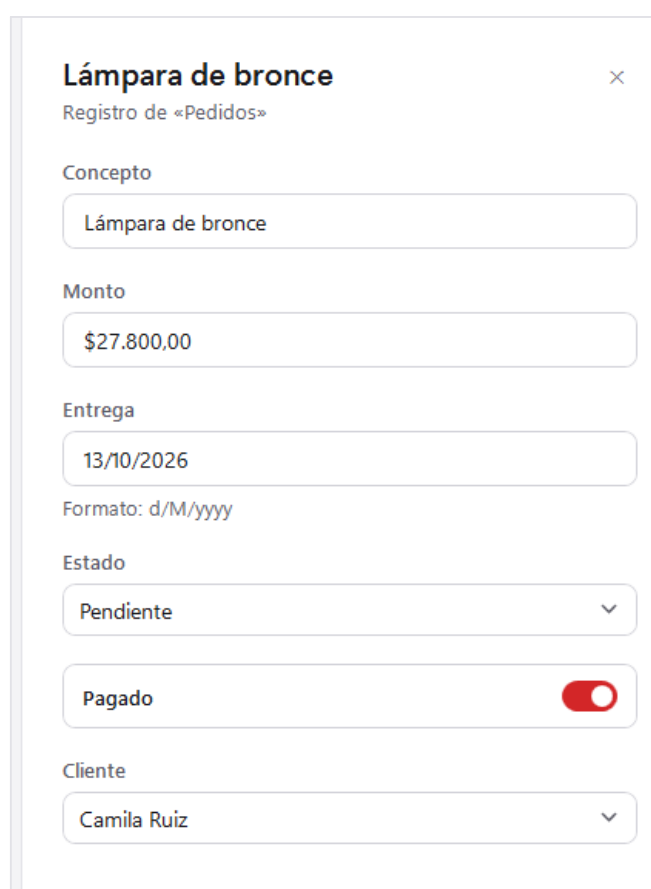


Figura 9. El formulario de un pedido, con cada campo según su tipo.

Cada campo según su tipo

Tipo	Cómo se carga
Texto, correo, números, moneda	Se escribe. Si el valor no sirve, el campo se marca en rojo con la explicación.
Fecha	Se escribe con el formato de tu Windows (la ayuda debajo lo indica, por ejemplo d/M/yyyy).

Tipo	Cómo se carga
Hora	Por ejemplo 09:30 o 18:45.
Sí / No	Un interruptor.
Lista de opciones	Se elige de la lista.
Vínculo de uno	Se elige el registro de la otra colección (o «Sin vincular»).
Vínculo de varios	Se marcan con casillas todos los que correspondan.
Campo calculado	No se escribe: muestra el resultado, que se actualiza mientras cargas los demás campos.

Guardar, cancelar o eliminar

Guardar valida todos los campos a la vez; si alguno no sirve, te lo marca y no guarda nada hasta que lo corrijas. **Cancelar** (o **Esc**) cierra sin cambios. **Eliminar** borra el registro después de preguntar; como todo, se puede deshacer.

CAPÍTULO 7

El tablero

El tablero muestra los registros como tarjetas agrupadas en columnas, una por cada opción de una lista. Es ideal para seguir el estado de pedidos, tareas, turnos o trámites.

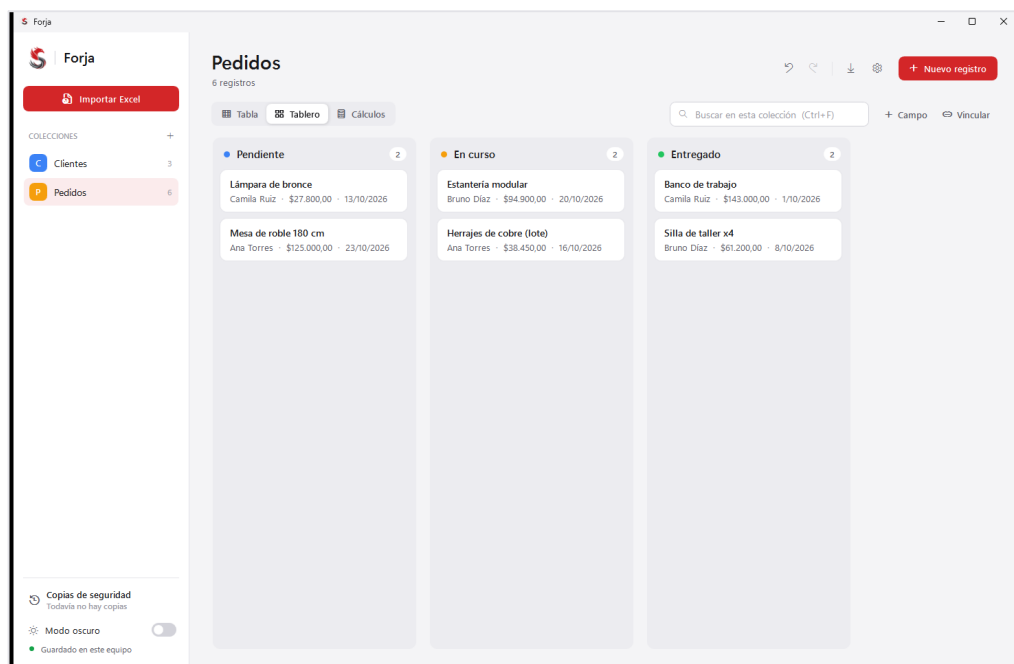


Figura 10. Los pedidos agrupados por Estado: Pendiente, En curso y Entregado.

Cómo funciona

- Necesita un campo **Lista de opciones** (por ejemplo Estado: Pendiente, En curso, Terminado). Cada opción es una columna, en el orden de la lista.
- Los registros sin valor en la lista aparecen en la columna **Sin clasificar**.
- **Arrastra una tarjeta** a otra columna para cambiarle el valor. Se guarda al soltarla y se puede deshacer.
- Cada tarjeta muestra el nombre del registro y sus tres datos más útiles (vínculos, importes y fechas primero).
- Un clic en una tarjeta abre el registro en el formulario.
- El buscador también filtra el tablero.
- Si la colección tiene varias listas, elige con cuál armar las columnas en **Columnas por**.

Consejo. Las colecciones con una lista de opciones y hasta 1.500 registros se abren como tablero la primera vez. Después, Forja recuerda la vista que elegiste para cada colección.

CAPÍTULO 8

Diseñar tus colecciones

Cómo crear colecciones, agregarles campos, relacionarlas entre sí y ajustarlas cuando tu forma de trabajar cambia, sin perder datos.

Crear una colección

1. Pulsa el **+** al lado de COLECCIONES (o «Empezar de cero» en la bienvenida).
2. Escribe el nombre, por ejemplo *Proveedores*, y pulsa **Crear colección**.

La colección nace con un campo **Nombre**, que es su título. Después le agregas los campos que necesites.

Agregar un campo

1. Con la colección abierta, pulsa **+ Campo**.
2. Escribe el **nombre del campo** y elige su **tipo de dato**.
3. Si es una lista de opciones, escribe las opciones separadas por comas: Pendiente, En curso, Terminado.
4. Pulsa **Añadir campo**.

Los tipos de dato

El tipo evita errores: cada campo acepta solo lo que corresponde. Estos son los tipos disponibles:

Tipo	Para qué	Acepta, por ejemplo
Texto corto	Nombres, conceptos, códigos, teléfonos, DNI (hasta 120 caracteres).	Mesa de roble · 342-555-1001
Correo electrónico	Direcciones de correo; avisa si falta algo.	ana@estudio.com
Número entero	Cantidades, unidades, stock.	3 · 1.250
Número decimal	Medidas, pesos, porcentajes.	12,5 · 1.234,56
Moneda	Importes; se guardan exactos, al centavo.	\$ 1.250,50 · 980
Fecha	Días: entregas, vencimientos, nacimientos.	15/10/2026
Hora	Turnos, horarios, agendas.	9:30 · 18.45 · 9 hs
Sí / No	Pagado, entregado, activo.	Sí · No · x
Lista de opciones	Un valor de una lista cerrada. Arma las columnas del tablero.	Pendiente · Entregado

Tipo	Para qué	Acepta, por ejemplo
Fórmula (se calcula sola)	Un resultado a partir de otros campos (capítulo 9).	[Cantidad] * [Precio]

Vincular colecciones

Un vínculo relaciona dos colecciones: cada pedido sabe de qué cliente es, y cada cliente muestra sus pedidos. Así el nombre del cliente se carga una sola vez y, si cambia, cambia en todos lados.

1. Abre la colección que «elige» (por ejemplo Pedidos) y pulsa **Vincular**.
2. En **Vincular con**, elige la otra colección (Clientes).
3. Responde **¿Cómo se relacionan?**: *uno* (cada pedido elige un cliente) o *varios* (cada registro puede relacionarse con varios de la otra, y al revés; por ejemplo, productos y proveedores).
4. Pulsa **Vincular**.

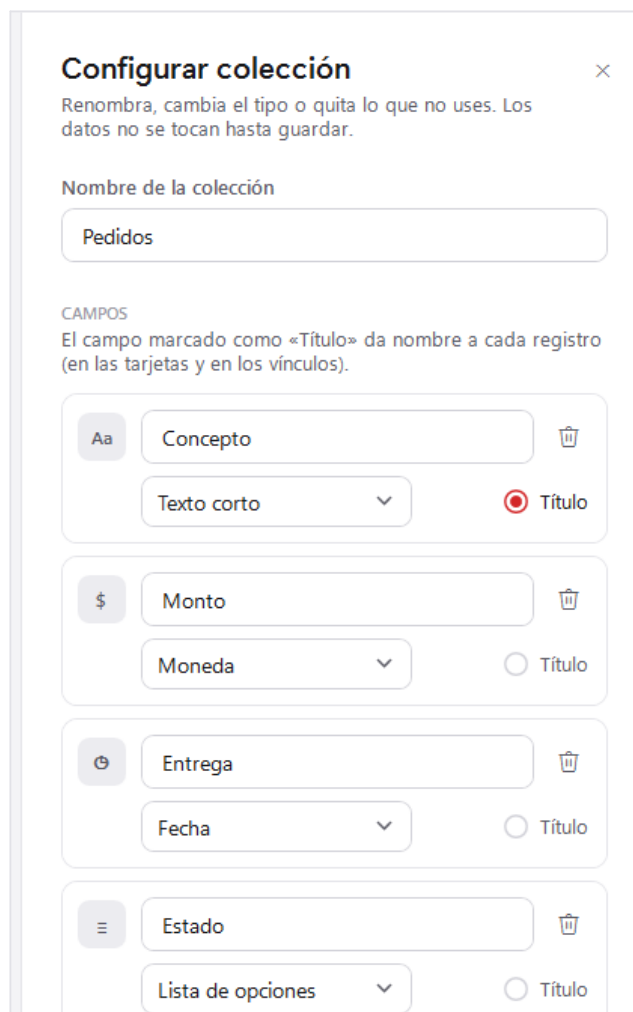
Pedidos recibe un campo **Cliente** para elegir, y Clientes recibe un campo **Pedidos** que muestra solo, sin escribir nada, los pedidos de cada cliente. Forja arma la relación por dentro: tú solo eliges registros al cargar datos. Para quitar un vínculo, quita su campo en «Configurar colección»: se quita de las dos colecciones.

El campo título

Cada colección tiene un campo **título** que da nombre a cada registro: es lo que se ve en las tarjetas, en los vínculos y en el formulario. Normalmente es el nombre o el concepto; se cambia en «Configurar colección».

Configurar una colección

El botón  del encabezado abre **Configurar colección**. Ahí puedes, todo junto:



Configurar colección ×

Renombra, cambia el tipo o quita lo que no uses. Los datos no se tocan hasta guardar.

Nombre de la colección

Pedidos

CAMPOS

El campo marcado como «Título» da nombre a cada registro (en las tarjetas y en los vínculos).

Aa	Concepto	
	Texto corto	☒ Título
\$	Monto	
	Moneda	☐ Título
	Entrega	
	Fecha	☐ Título
≡	Estado	
	Lista de opciones	☐ Título

Figura 11. Configurar colección: el nombre y cada campo con su tipo.

- **Renombrar** la colección y sus campos (las fórmulas que los usan se actualizan solas).
- **Cambiar el tipo** de un campo (ver la sección siguiente).
- Elegir el campo **Título**.
- Editar las **opciones** de una lista y la **fórmula** de un campo calculado.
- **Quitar un campo** con la papelera: queda marcado en rojo y se quita al guardar (puedes arrepentirte antes con el mismo botón). Si un campo calculado lo usa, se te avisa.
- **Eliminar la colección** entera, con sus registros, después de confirmar.

Los cambios se aplican al pulsar **Guardar cambios**, y se deshacen todos juntos con un solo Ctrl+Z.

Cambiar el tipo de un campo

¿Una «Cantidad» quedó como texto? ¿Las «Ciudades» deberían ser una lista? Elige el tipo nuevo en el desplegable del campo. Antes de guardar, el panel te dice qué va a pasar con lo que ya está cargado:

Figura 12. Antes de guardar, el panel anticipa qué pasa con los datos al cambiar el tipo.

Si tienes...	Y pasas a...	Queda...
12,5 (texto o decimal)	Número entero	13 (redondeado)
1250 (número)	Moneda	\$1.250,00
15/10/2026 (texto)	Fecha	La fecha 15/10/2026
x, sí, no (texto)	Sí / No	Sí, Sí, No
Ciudades escritas a mano	Lista de opciones	Una lista con las ciudades que ya había, lista para el tablero
pendiente (texto)	Número entero	Vacío: no es un número (se avisa antes)

- Si algún valor **no se puede pasar**, el aviso aparece en amarillo con ejemplos («3 de 120 valores no se pueden pasar y van a quedar vacíos: «pendiente», «n/a»...») y al guardar se te pregunta.
- Si una **fórmula** dejaría de funcionar, o el **tablero** se quedaría sin su lista, también se avisa.
- Los campos calculados que usan el campo se acomodan solos al tipo nuevo.
- **Deshacer devuelve los valores exactos** que había, incluso los que no se pudieron pasar.

Para tener en cuenta. Los vínculos y los campos calculados no cambian de tipo: el tipo de un calculado sale de su fórmula.

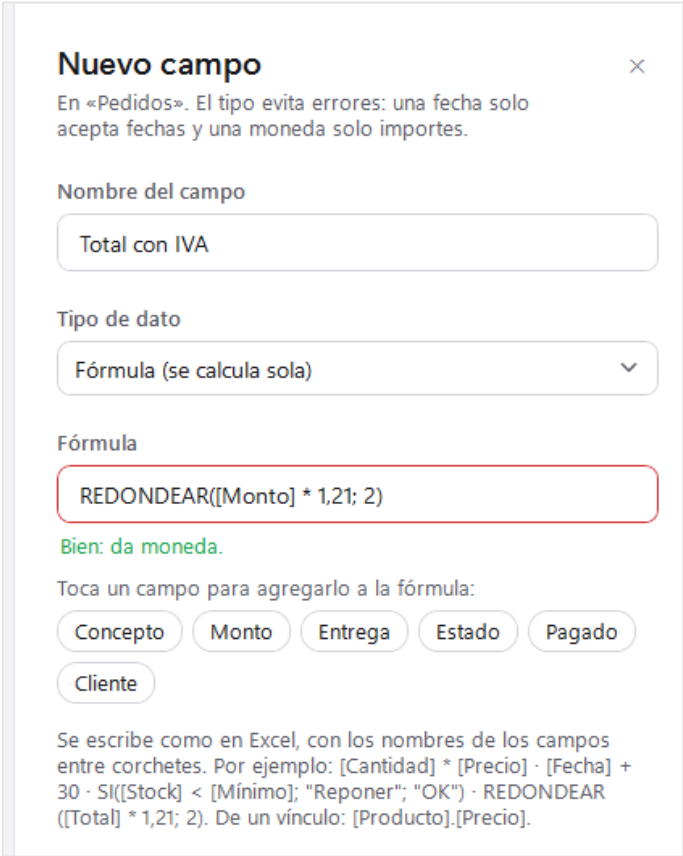
CAPÍTULO 9

Campos calculados

Un campo calculado se calcula solo a partir de otros campos del registro, como una fórmula de Excel que se copia sola en cada fila. Si cambia un dato, el resultado se actualiza al instante.

Crear un campo calculado

1. Pulsa + **Campo**, escribe el nombre (por ejemplo *Total con IVA*) y elige el tipo **Fórmula (se calcula sola)**.
2. Escribe la fórmula. Los botones con los nombres de los campos los agregan por ti.
3. Mientras escribes, el panel te dice si está bien y qué da («Bien: da moneda») o qué falta corregir.
4. Pulsa **Añadir campo**.



Nuevo campo ×

En «Pedidos». El tipo evita errores: una fecha solo acepta fechas y una moneda solo importes.

Nombre del campo

Total con IVA

Tipo de dato

Fórmula (se calcula sola) ▾

Fórmula

REDONDEAR([Monto] * 1,21; 2)

Bien: da moneda.

Toca un campo para agregarlo a la fórmula:

Concepto Monto Entrega Estado Pagado

Cliente

Se escribe como en Excel, con los nombres de los campos entre corchetes. Por ejemplo: [Cantidad] * [Precio] · [Fecha] + 30 · SI([Stock] < [Mínimo]; "Reponer"; "OK") · REDONDEAR([Total] * 1,21; 2). De un vínculo: [Producto].[Precio].

Figura 13. Un campo calculado nuevo: el panel confirma que la fórmula da un importe.

Cómo se escribe una fórmula

Se escribe como en Excel, pero en lugar de celdas usas **los nombres de los campos entre corchetes**: `[Cantidad] * [Precio]`. Los números con coma decimal (`1,21`), los textos entre comillas ("`Reponer`") y los valores de una función se separan con punto y coma (;), como en Excel en castellano. Las funciones se aceptan en castellano o en inglés (`SI` o `IF`).

Operador	Qué hace	Ejemplo
+ - * /	Sumar, restar, multiplicar, dividir	<code>[Precio] * [Cantidad]</code>
^	Potencia	<code>[Lado] ^ 2</code>
%	Porcentaje	<code>[Precio] * 21%</code>
&	Unir textos	<code>[Nombre] & " " & [Apellido]</code>
= <> < > <= >=	Comparar (dan Sí o No)	<code>[Stock] < [Mínimo]</code>
()	Agrupar	<code>([Salida] - [Entrada]) * 24</code>

Funciones disponibles

Función	Qué hace
<code>SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX</code>	Suma, promedio, mínimo o máximo de varios valores del registro.
<code>REDONDEAR(n; decimales)</code>	Redondea. También <code>REDONDEAR.MAS</code> y <code>REDONDEAR.MENOS</code> , <code>ENTERO</code> y <code>TRUNCAR</code> .
<code>ABS, RESIDUO, POTENCIA, RAIZ</code>	Valor absoluto, resto de una división, potencia y raíz cuadrada.
<code>SI(condición; si es así; si no)</code>	Elige un resultado según una condición.
<code>SI.ERROR(valor; si falla)</code>	Un resultado alternativo si el cálculo no se puede hacer.
<code>Y, O, NO, ESBLANCO</code>	Combinan condiciones y preguntan si un campo está vacío.
<code>HOY()</code>	La fecha de hoy.
<code>AÑO, MES, DIA</code>	Una parte de una fecha.
<code>FECHA(año; mes; día)</code>	Arma una fecha.
<code>FECHA.MES(fecha; meses)</code>	Suma meses a una fecha (vencimientos, renovaciones).
<code>CONCATENAR</code>	Une textos (igual que <code>&</code>).
<code>MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO</code>	Pasa a mayúsculas, minúsculas o a Nombre Propio.
<code>ESPACIOS</code>	Quita los espacios de más.
<code>IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, LARGO</code>	Toman una parte de un texto o cuentan sus letras.

Ejemplos útiles

Para...	Fórmula
El total de una línea	[Cantidad] * [Precio]
Agregar el IVA con dos decimales	REDONDEAR([Total] * 1,21; 2)
Un vencimiento a 30 días	[Fecha] + 30
Avisar cuándo reponer	SI([Stock] < [Mínimo]; "Reponer"; "OK")
Horas trabajadas en un turno	([Salida] - [Entrada]) * 24
Días de atraso	HOY() - [Vencimiento]
El precio del producto vinculado	[Producto].[Precio]
Un nombre completo	[Nombre] & " " & [Apellido]

Con **[Vínculo].[Campo]** traes un dato del registro vinculado: en un pedido, **[Producto].[Precio]** es el precio del producto elegido.

Bueno saber

- El **tipo del resultado** se deduce solo: un importe por una cantidad da Moneda; una fecha más 30 da Fecha.
- Los campos calculados se ven en la tabla, el tablero y el formulario, se pueden ordenar, buscar, sumar, filtrar y agrupar en Cálculos, y al exportar a Excel salen como fórmulas de Excel.
- Renombrar un campo no rompe las fórmulas que lo usan.
- La fórmula se cambia en «Configurar colección». Si se quita un campo que una fórmula usa, se avisa antes; el calculado queda vacío hasta que cambies su fórmula.
- Por ahora no se puede usar otra fila (como un saldo acumulado) ni sumar desde la otra punta de un vínculo (el total de los pedidos de cada cliente): para eso están los Cálculos.

CAPÍTULO 10

Cálculos

Sumar, promediar, contar, buscar el mínimo o el máximo, filtrar y agrupar, sin escribir fórmulas: armas el cálculo juntando bloques.

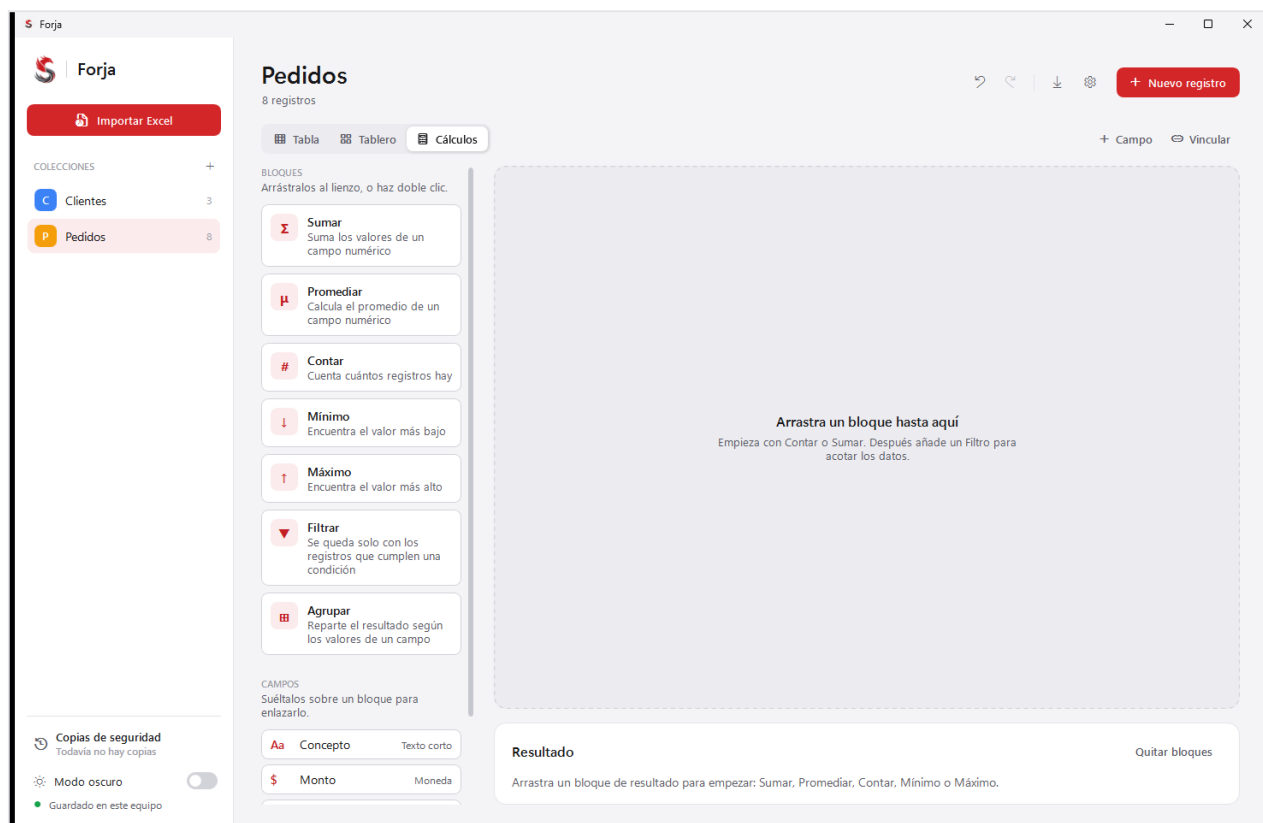


Figura 14. La suma de los montos de los pedidos pagados, agrupada por estado.

Los bloques

Bloque	Qué hace
Sumar	Suma los valores de un campo numérico o de moneda.
Promediar	Calcula el promedio de un campo numérico.
Contar	Cuenta cuántos registros hay.
Mínimo y Máximo	Encuentran el valor más bajo o más alto (también fechas).
Filtrar	Se queda solo con los registros que cumplen una condición.
Agrupar	Reparte el resultado según los valores de un campo (por estado, por cliente, por mes).

Armar un cálculo paso a paso

Así se arma el de la figura (cuánto suman los pedidos pagados, por estado):

1. Abre la colección y elige la vista **Cálculos**.
2. Arrastra el bloque **Sumar** al lienzo (o haz doble clic en él) y elige el campo **Monto** en su lista (también puedes arrastrar el campo desde la lista CAMPOS de la izquierda y soltarlo sobre el bloque).
3. Agrega un **Filtrar**: campo **Pagado**, «es igual a», **Sí**.
4. Agrega un **Agrupar** por **Estado**.
5. Abajo, en **Resultado**, aparece un importe por cada estado.

Puedes combinar varios filtros. Cada bloque se quita con su ✕, y **Quitar bloques** limpia el lienzo. El resultado se actualiza solo cuando cambian los datos.

Condiciones de un filtro

Condición	Sirve para
es igual a / es distinto de	Cualquier campo.
es mayor que / es menor que / está entre	Números, importes, fechas y horas.
contiene	Textos y correos.
está vacío / no está vacío	Cualquier campo.

Para tener en cuenta. El lienzo de Cálculos es para consultas del momento: al cambiar de colección o cerrar Forja empieza vacío.

CAPÍTULO 11

Exportar a Excel

Cuando necesites mandar datos a alguien o seguir en Excel, exportas lo que estás viendo.

1. Abre la colección. Si quieres, busca u ordena: se exporta exactamente lo que ves.
2. Pulsa el botón ↓ del encabezado (**Exportar a Excel**).
3. Elige dónde guardar el archivo y su nombre.
 - Es un libro de Excel (.xlsx) real: números, fechas e importes con su formato.
 - La fila de encabezados queda fija y con el filtro de Excel activado.
 - Los campos calculados salen como **fórmulas de Excel** (=C2*E2) con su resultado; los que usan un vínculo, una hora o un Sí/No salen como valor.

Importante. Si eliges un archivo que está abierto en Excel, ciérralo y vuelve a exportar.

CAPÍTULO 12

Deshacer y rehacer

Casi todo lo que haces en Forja se puede volver atrás, tal como estaba, datos incluidos. Equivocarse no cuesta nada.

Cómo deshacer

- Con **Ctrl+Z**, o con el botón ↶ del encabezado. Al pasar el mouse, el botón dice qué va a deshacer («Deshacer: cambiar «Monto» de «Mesa de roble»»).
- Con el botón **Deshacer** del aviso que aparece después de cada cambio.
- Para rehacer lo deshecho: **Ctrl+Y**, **Ctrl+Mayús+Z**, el botón ↷ o **Rehacer** en el aviso.

Qué se puede deshacer

Guardar, editar o eliminar registros; cambiar celdas, vaciarlas o pegar un rango; mover una tarjeta en el tablero; agregar, renombrar o quitar campos (con todos sus datos); cambiar tipos, opciones, el título o una fórmula; vincular; crear o eliminar una colección entera; e incluso **importar una planilla completa**.

Lo que se hace de una vez se deshace de una vez: todo lo guardado junto en «Configurar colección», todo lo pegado o todo lo importado es un solo paso.

Límites

- Se recuerdan los últimos **100 pasos** mientras Forja está abierto, como en Excel. Al cerrarlo, el historial empieza de nuevo (para volver más atrás están las copias de seguridad).
- Con un panel abierto no se puede deshacer: ciérralo primero (el botón te lo recuerda).
- Mientras escribes dentro de un cuadro de texto o una celda, Ctrl+Z deshace lo que vas escribiendo.

CAPÍTULO 13

Copias de seguridad

Forja guarda copias de todos tus datos por su cuenta. Si algo sale mal, vuelves a cómo estaba todo en un par de clics.

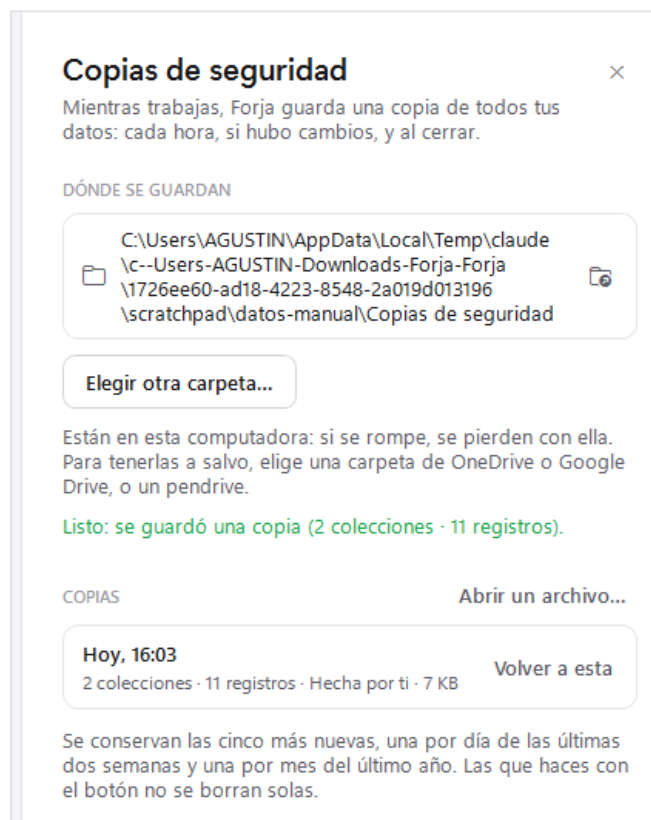


Figura 15. El panel de copias de seguridad, abierto desde abajo a la izquierda.

Copias automáticas

- Se hacen **al abrir, cada hora y al cerrar** Forja, solo si hubo cambios desde la última.
- Cada copia es un archivo comprimido con todos tus datos, por ejemplo «Forja 2026-10-09 14.30.05.zip».
- Se conservan las **cinco más nuevas, una por día** de las últimas dos semanas y **una por mes** del último año. Las más viejas se borran solas para no llenar el disco.
- Abajo a la izquierda ves cuándo se hizo la última («Última: hoy a las 14:30»).

Hacer una copia ahora

En el panel **Copias de seguridad**, pulsa **Hacer una copia ahora**, por ejemplo antes de un cambio grande. Las copias que haces tú **nunca se borran solas**.

Dónde se guardan

Por defecto, en tu computadora. Si la computadora se rompe, las copias se pierden con ella; por eso conviene pulsar **Elegir otra carpeta...** y elegir una carpeta de **OneDrive** o **Google Drive**, o un **pendrive**. La carpeta nueva recibe una copia en el momento. Si algún día la carpeta no está disponible (el pendrive no está puesto), la copia se guarda en la de siempre y se avisa. **Usar la de siempre** vuelve a la carpeta original.

Consejo. Elegir una carpeta de OneDrive o Google Drive es la mejor protección: tus copias quedan a salvo fuera de la computadora, sin que tengas que acordarte de nada.

Volver a una copia

1. Abre **Copias de seguridad**. Cada copia dice cuándo se hizo, qué tenía (por ejemplo «2 colecciones · 9 registros») y quién la hizo.
2. Pulsa **Volver a esta** en la copia que quieras y confirma.

Antes de volver, Forja guarda una copia de cómo está todo en ese momento («Antes de volver a una copia»), así que ese paso también tiene vuelta atrás.

Llevar tus datos a otra computadora

1. En la computadora de origen, pulsa **Hacer una copia ahora** y lleva el archivo .zip (por pendrive, correo o la nube). El botón de la carpeta abre la ubicación de las copias.
2. En la otra computadora, abre Forja > **Copias de seguridad** > **Abrir un archivo...** y elige la copia.

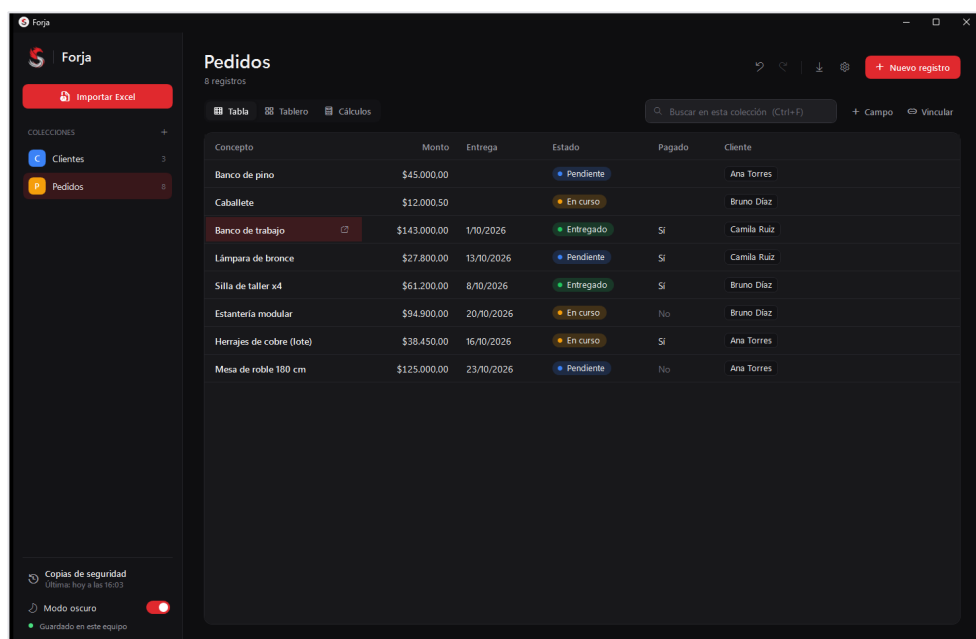
CAPÍTULO 14

Apariencia e idioma

Cómo se ve Forja y en qué idioma te habla. Las dos cosas están en «Configuración».

Modo claro y modo oscuro

El interruptor **Modo oscuro**, abajo a la izquierda (o en «Configuración»), cambia toda la apariencia al instante. La primera vez, Forja usa la misma apariencia que tu Windows; después recuerda la que elijas.



Concepto	Monto	Entrega	Estado	Pagado	Cliente
Banco de pino	\$45.000.00		Pendiente		Ana Torres
Caballote	\$12.000.50		En curso		Bruno Diaz
Banco de trabajo	\$143.000.00	1/10/2026	Entregado	Si	Camila Ruiz
Lámpara de bronce	\$27.800.00	13/10/2026	Pendiente	Si	Camila Ruiz
Silla de taller x4	\$61.200.00	8/10/2026	Entregado	Si	Bruno Diaz
Estanteria modular	\$94.900.00	20/10/2026	En curso	No	Bruno Diaz
Herrajes de cobre (lote)	\$38.450.00	16/10/2026	En curso	Si	Ana Torres
Mesa de roble 180 cm	\$125.000.00	23/10/2026	Pendiente	No	Ana Torres

Figura 16. La misma tabla en modo oscuro.

Elegir el idioma

Forja habla **diez idiomas**: castellano (el que trae de entrada), inglés, portugués, francés, alemán, italiano, ruso, chino, japonés y coreano.

1. Abajo a la izquierda, pulsa **Configuración**.
2. En **Idioma**, elige el que quieras. Cambia **al instante**, sin cerrar ni volver a abrir Forja.

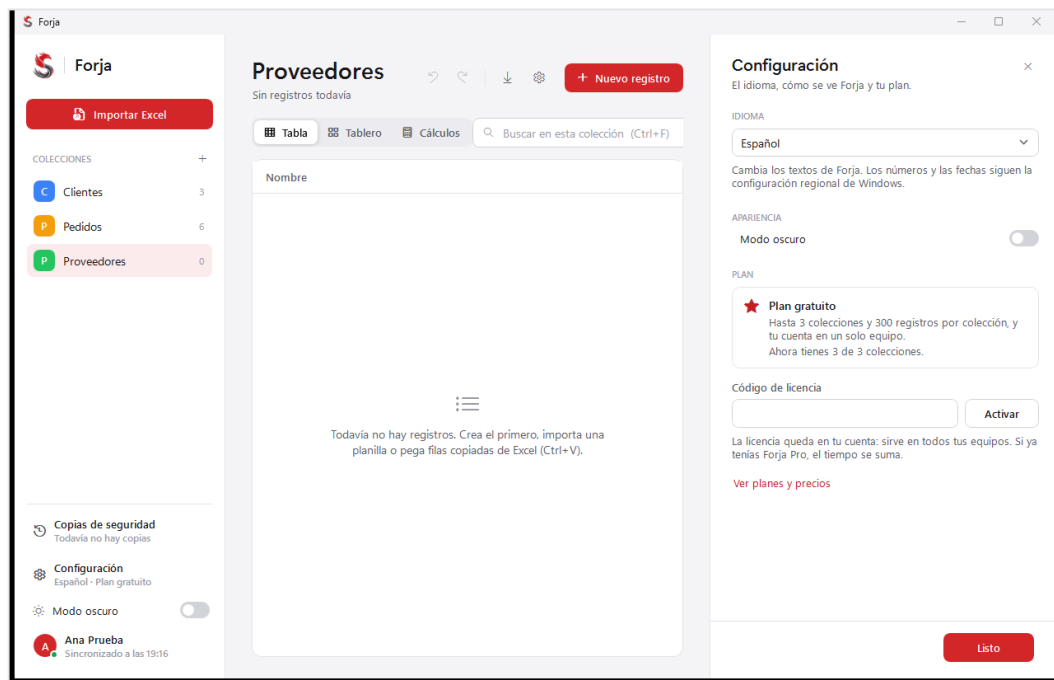


Figura 17. «Configuración»: el idioma, la apariencia y el plan, en un solo panel.

- **Cambian las palabras** de los botones, avisos y mensajes, también el ejemplo que se carga y los correos que te manda Forja.
- **No cambian tus datos:** los nombres de tus colecciones y campos, y lo que cargaste, quedan como los escribiste.
- **Los números, importes y fechas** siguen la configuración regional de Windows (por ejemplo, si usas coma o punto para los decimales), sin importar el idioma elegido.
- **Las fórmulas** se escriben con los nombres de función del idioma elegido, como en Excel (SI, IF, WENN, SE...), y se entienden los de cualquier idioma. Una fórmula escrita en un idioma se ve bien en una computadora que esté en otro.

Para tener en cuenta. En el celular, el idioma se elige en **Ajustes** y es independiente del de la computadora.

CAPÍTULO 15

Tu cuenta y el celular

Con una cuenta, lo que cargas en una computadora aparece en tus otras computadoras y en el celular, y al revés. Es opcional: sin cuenta, Forja funciona igual, solo en el equipo donde lo usas.

Con cuenta y sin cuenta

- **Sin cuenta:** todo queda en esa computadora y **nada sale de ella**. Es la forma más simple y no cambia nada de lo que ya sabes.
- **Con cuenta:** Forja guarda también una copia de tus datos en el servidor de Forja y las demás computadoras y el celular la reciben solos. Sigues pudiendo trabajar sin internet: los cambios se envían cuando vuelve.

Al abrir Forja por primera vez te ofrece **iniciar sesión**, **crear una cuenta** o **seguir sin cuenta**. Si eliges seguir sin cuenta, puedes crearla más tarde con el botón de tu cuenta, abajo a la izquierda.

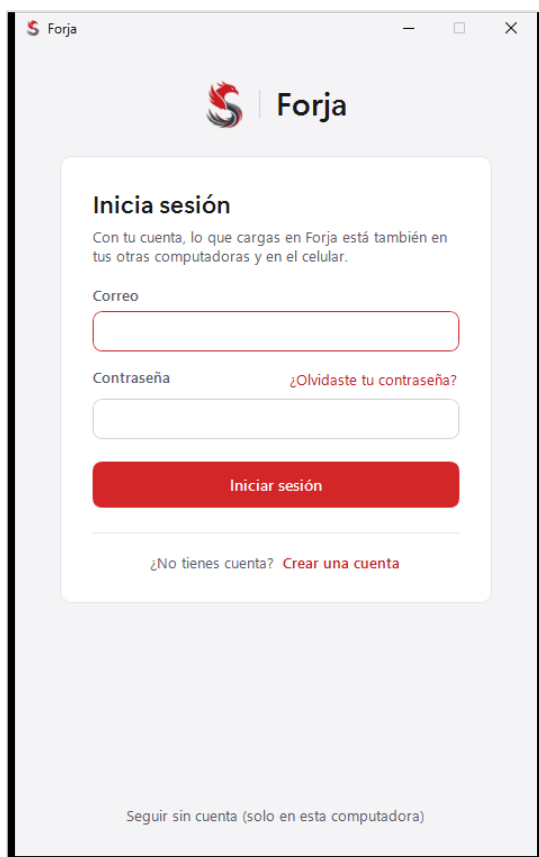


Figura 18. La ventana que aparece al abrir Forja.

Crear tu cuenta

1. Pulsa **Crear una cuenta** y completa tu nombre, tu correo y una contraseña de al menos 8 caracteres (escríbela dos veces).
2. Forja te manda un **código de 6 números** al correo. Escríbelo en la ventana y pulsa **Confirmar mi correo**. Así se comprueba que el correo es tuyo y nadie puede crear una cuenta con el de otra persona.
3. Listo. Lo que ya tenías cargado en esta computadora se sube a tu cuenta, así lo ves también en tus otros equipos.

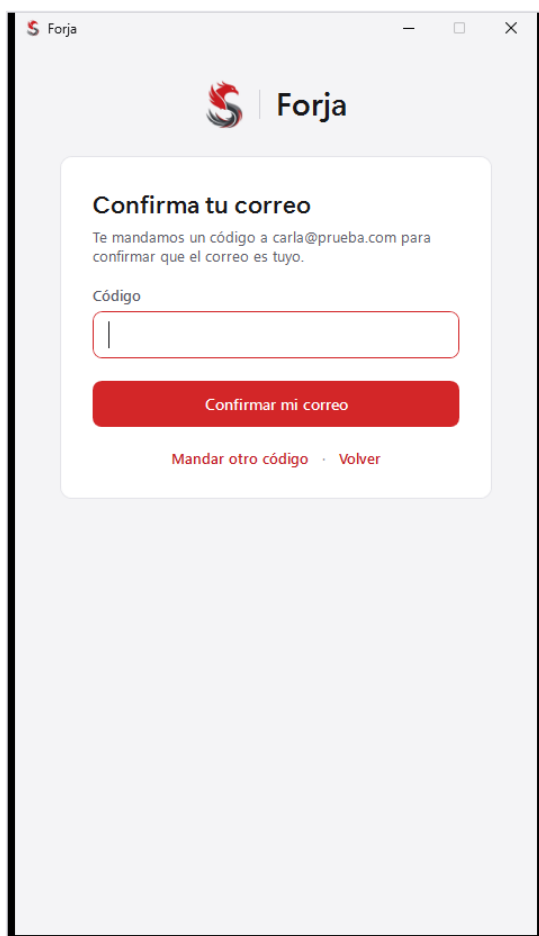


Figura 19. El código que llega por correo se escribe aquí.

- El código **vence a los 15 minutos**. Si no llega, mira en el correo no deseado; después pulsa **Mandar otro código** (se manda como mucho uno por minuto).
- Tienes **5 intentos** con cada código. Si te equivocas las cinco veces, espera unos minutos y pide uno nuevo.
- Si dejas la cuenta sin confirmar, Forja te pide el código la próxima vez que inicies sesión; una cuenta que nunca se confirma se borra a la semana.

Iniciar sesión en otra computadora o en el celular

Abre Forja allí e inicia sesión con el **mismo correo y contraseña**. Si ese equipo ya tenía datos propios, Forja te pregunta qué hacer:

- **Juntar los datos:** se suman a los de tu cuenta.
- **Usar solo los de la cuenta:** los que había en ese equipo no se suman. Antes de hacerlo, Forja guarda una copia de seguridad de lo que tenía, que no se borra sola.

Con el **plan gratuito** la cuenta se usa en un equipo a la vez (capítulo 16): si ya está abierta en otro, Forja te lo dice y te ofrece **cerrar allí la sesión y entrar aquí**.

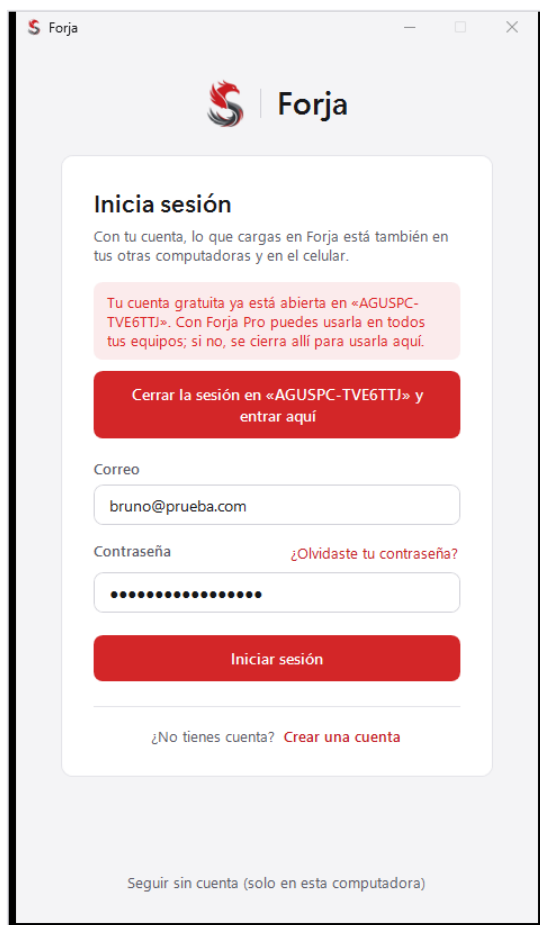


Figura 20. Con el plan gratuito, la cuenta ya estaba abierta en otro equipo.

El panel «Tu cuenta»

Abajo a la izquierda, tu nombre abre el panel de la cuenta:

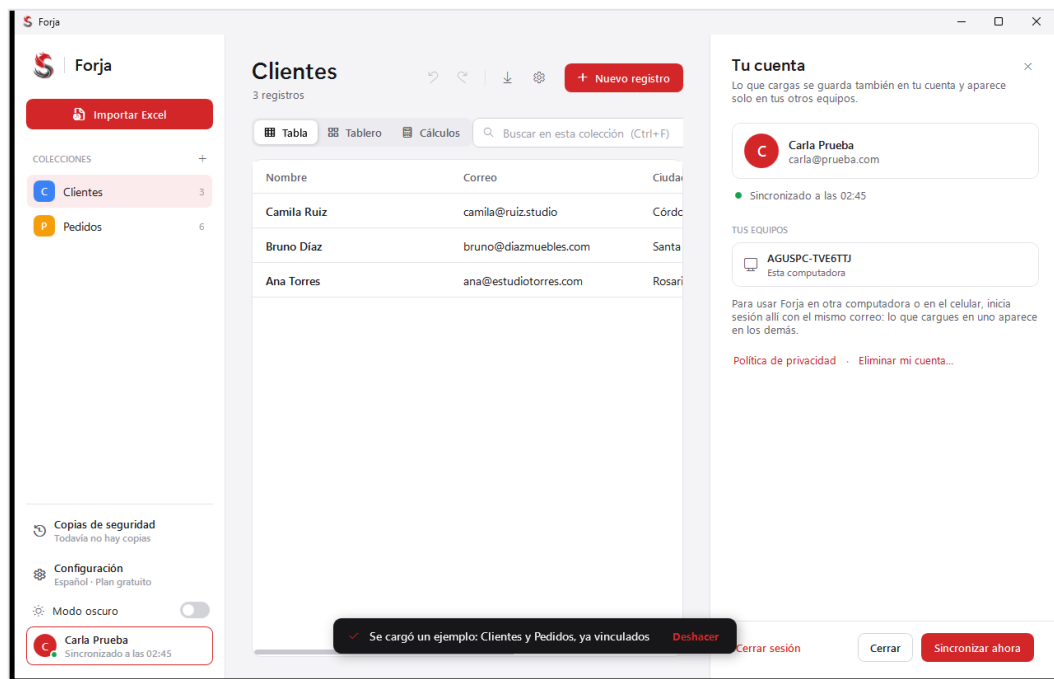


Figura 21. «Tu cuenta»: quién eres, cómo va la sincronización y tus equipos.

- **Tus equipos:** las computadoras y celulares con la sesión abierta. Si perdiste uno, pulsa **Cerrar sesión** ahí para que ya no pueda ver tus datos.
- **Sincronizar ahora:** trae y envía los cambios en el momento (de todos modos, se hace solo).
- **Cerrar sesión:** sube lo último y cierra la sesión en esta computadora. Tus datos siguen aquí.
- **Política de privacidad** y **Eliminar mi cuenta...** (más abajo).

El estado de la sincronización también se ve en el botón de abajo a la izquierda:

Estado	Qué significa
Guardado en este equipo	Todo está guardado en esta computadora (sin cuenta, o al día).
Sincronizando...	Enviando y recibiendo cambios.
Sincronizado a las 14:30	Todo al día con tus otros equipos.
Sin conexión	No hay internet: sigues trabajando normal y los cambios se envían cuando vuelva.
Tu sesión se cerró	Se cerró desde otro equipo, pasaron más de 90 días sin usarla o cambiaste la contraseña. Vuelve a iniciar sesión: tus datos siguen aquí.

Para tener en cuenta. Si dos personas cambian el mismo dato a la vez, queda el último cambio. Volver a una copia de seguridad cambia solo la computadora donde lo haces.

Si olvidaste tu contraseña

1. En la ventana de inicio de sesión, pulsa **¿Olvidaste tu contraseña?** y escribe tu correo.
2. Te llega un código de 6 números. Escríbelo, elige una contraseña nueva (dos veces) y pulsa **Guardar e iniciar sesión**.

Importante. Al cambiar la contraseña se cierra la sesión en todos tus otros equipos: tendrás que entrar de nuevo con la nueva. Es por seguridad, por si alguien más la sabía.

Forja en el celular

La aplicación del celular (Android; iPhone en preparación) usa **la misma cuenta y los mismos datos**. Con ella puedes:

- Ver tus colecciones, **buscar al instante** (sin importar tildes ni mayúsculas), filtrar por estado y ordenar.
- Crear, corregir y eliminar registros (con «Deshacer»), con el teclado que corresponde a cada campo: calendario para las fechas, números para los importes.
- Elegir el cliente de un pedido con un buscador, vincular colecciones y usar fórmulas.
- Compartir cualquier lista como planilla de Excel, hacer copias de seguridad y usar el modo oscuro.

Lo que **no** se hace en el celular es importar un Excel ni armar Cálculos por bloques: eso se hace en la computadora y llega solo al celular. En **Ajustes** están el idioma, el modo oscuro, el plan de tu cuenta, las copias de seguridad y tu cuenta. La licencia de Forja Pro se activa en la computadora o en la página web, y se ve sola en el celular (capítulo 16).

Eliminar tu cuenta

En **Tu cuenta > Eliminar mi cuenta...** (en la computadora o en el celular), confirmando con tu contraseña. Se borran del servidor tu cuenta, tus sesiones y los datos que se sincronizaban. **Lo que hay en tus computadoras y celulares sigue ahí** y Forja sigue funcionando sin cuenta. No se puede deshacer. Si ya desinstalaste Forja, también puedes hacerlo desde la página `/cuenta/eliminar` del servidor.

Cómo se cuidan tus datos en la cuenta

- La contraseña se guarda transformada, de forma que **nadie puede leerla**, tampoco quien administra el servidor.
- Todo viaja por conexión cifrada (HTTPS) y, en el servidor, la base de datos está cifrada en el disco.
- Después de varios intentos equivocados con tu correo, la cuenta espera unos minutos antes de aceptar más.
- La sesión de un equipo se cierra sola a los 90 días sin usarla (por si se pierde o se vende).
- El servidor no se usa para publicidad ni se comparte con nadie (la política de privacidad lo detalla).

CAPÍTULO 16

Planes: gratuito y Forja Pro

Forja es gratis para empezar. Forja Pro quita los límites y deja usar tu cuenta en todos tus equipos.

	Plan gratuito	Forja Pro
Colecciones	Hasta 3	Sin límite
Registros	Hasta 300 por colección	Sin límite
Tu cuenta en...	Un equipo a la vez	Todas tus computadoras y celulares
Lo demás	Todo: importar, tabla, tablero, cálculos, fórmulas, deshacer, copias, exportar, idiomas	Todo, igual

Para tener en cuenta. Lo que ya cargaste **nunca se bloquea ni se borra**. Al llegar al límite solo dejas de poder *crear* más; todo lo anterior se sigue viendo, editando, exportando y copiando.

Ver tu plan

En **Configuración** (o en **Ajustes** del celular) ves qué plan tienes y, en el gratuito, cuántas colecciones usaste («Ahora tienes 2 de 3 colecciones»).

Qué pasa al llegar al límite

Si intentas crear la cuarta colección, o el registro 301 de una colección, Forja te lo explica y no lo crea. Lo mismo si un Excel trae más de lo que entra: te avisa **antes** de importar, así no queda nada a medias.

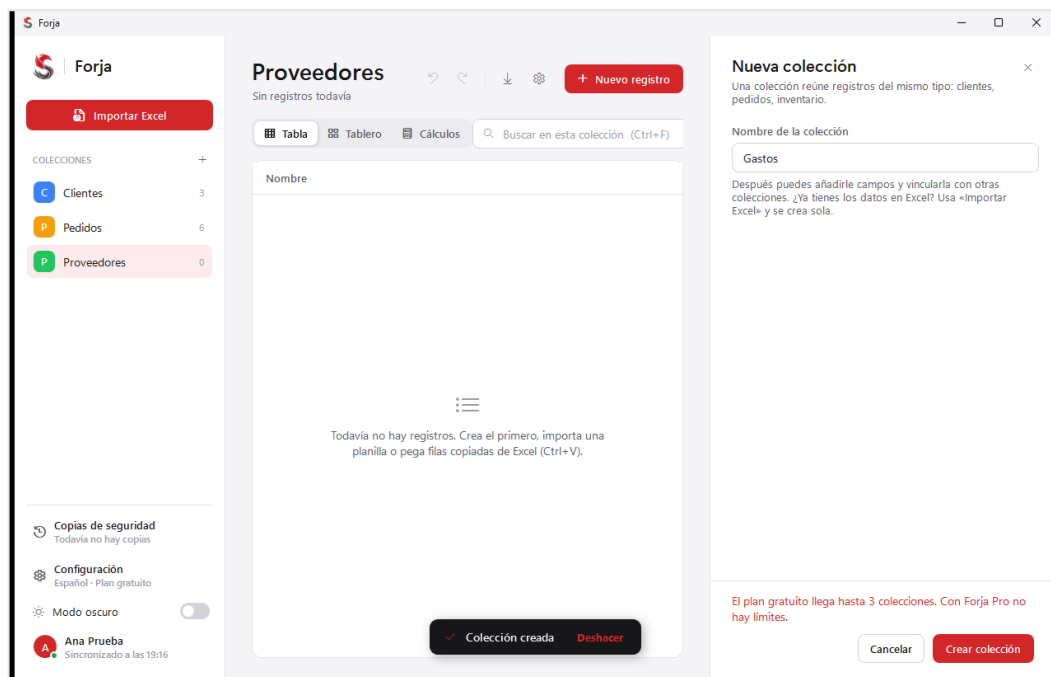


Figura 22. Al intentar crear la cuarta colección con el plan gratuito.

Conseguir Forja Pro

1. En **Configuración**, pulsa **Ver planes y precios**. Se abre la página de Forja Pro en tu navegador.
2. Elige **Comprar 1 mes** o **Comprar 1 año**, entra con el correo y la contraseña de tu cuenta de Forja (para que la licencia quede en ella) y paga en **Mercado Pago**. El precio está en **dólares** («USD 10 por mes») y se cobra en **pesos argentinos al dólar tarjeta del día**: antes de pagar, la página te muestra cuánto es en pesos y a qué cotización.
3. En unos segundos tu cuenta pasa a Forja Pro, y te llega un correo de confirmación. Se ve sola en todos tus equipos, también en el celular.

Si compraste por otro medio (por ejemplo, una transferencia), quien te vendió Forja te manda un **código de licencia** con esta forma: **FORJA-XXXX-XXXX-XXXX**. Para usarlo:

1. En **Configuración**, escribe el código en **Código de licencia** y pulsa **Activar**. (O en la misma página de Forja Pro, con tu correo y contraseña, si ya no tienes Forja a mano.)
2. Cada código sirve **una sola vez**, para una cuenta.

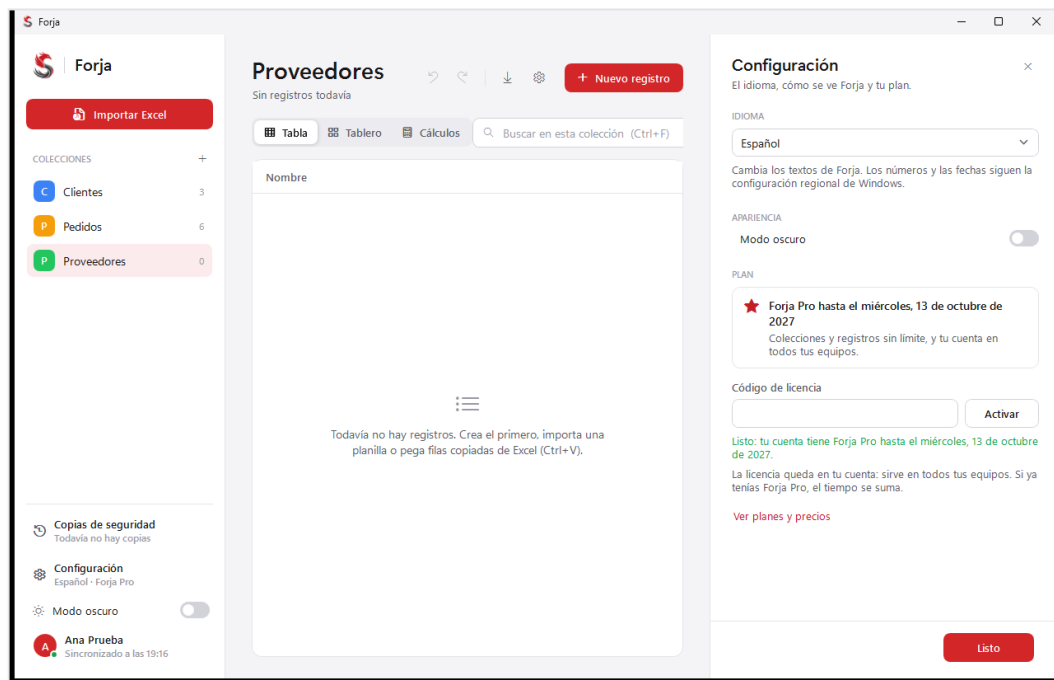


Figura 23. Con la licencia activada, el panel muestra hasta cuándo tienes Forja Pro.

Consejo. El celular no vende ni activa licencias. Compra o activa en la computadora (o en la página web) y el celular la recibe solo.

Renovar y qué pasa cuando vence

- **Una semana antes** de que venza te llega un correo (en tu idioma) con el aviso y cómo renovar.
- **Renovar es comprar de nuevo** o activar un código nuevo: los días se **suman al final** de los que te quedaban, no se pierde nada.
- **Si no renuevas:** vuelve el plan gratuito. Tus datos siguen en tus equipos y puedes seguir viéndolos, editándolos y exportándolos; solo se frena crear más allá del límite y usar la cuenta en varios equipos a la vez (sincroniza el primero que la abrió).
- Si pagaste y se reembolsó o hubo un contracargo, los días de ese pago se descuentan.

El plan gratuito y un solo equipo

Con el plan gratuito tu cuenta está abierta en **un equipo a la vez**. Si inicias sesión en otro, Forja avisa en cuál estaba (por ejemplo «Galaxy A54») y te deja elegir: cerrar allí la sesión y usarla aquí, o cancelar. No se pierde nada: lo que cargaste en el primero ya está en la cuenta. Con Forja Pro no hay que elegir.

CAPÍTULO 17

Atajos de teclado

Todo se puede hacer con el mouse, pero estos atajos ahorran mucho tiempo.

En cualquier momento

Atajo	Qué hace
Ctrl+N	Nuevo registro.
Ctrl+F	Buscar en la colección.
Ctrl+Z	Deshacer.
Ctrl+Y o Ctrl+Mayús+Z	Rehacer.
Esc	Cerrar el panel o el asistente, o borrar la búsqueda.

En la tabla

Atajo	Qué hace
Escribir	Reemplaza el contenido de la celda elegida.
Enter o F2 o doble clic	Editar la celda sin borrar lo que tiene.
Enter	(Escribiendo) Guardar y bajar.
Tab	(Escribiendo) Guardar y pasar a la derecha.
Esc	(Escribiendo) Descartar lo escrito.
Retroceso	Borrar la celda y empezar a escribir.
Supr	Vaciar las celdas elegidas.
Barra espaciadora	Dar vuelta un Sí / No.
Ctrl+C	Copiar las celdas elegidas.
Ctrl+V	Pegar desde la celda elegida.
Ctrl+Mayús+V	Pegar como registros nuevos.
Ctrl+Enter	Abrir el registro entero.
Mayús+clic / Ctrl+clic	Elegir un rango / agregar celdas sueltas.
Flechas	Moverse entre celdas.

CAPÍTULO 18

Trucos y buenas prácticas

Pequeñas costumbres que hacen la diferencia.

Truco	Por qué
Prueba con el ejemplo.	Antes de traer tus datos, carga el ejemplo y juega: todo se deshace.
Una colección por tipo de cosa.	Clientes en una, pedidos en otra, productos en otra, y vínculos entre ellas. Evita repetir el nombre del cliente en cada pedido.
Une las hojas repetidas.	Si tenías una hoja por mes, deja que el asistente las una: buscar, filtrar y sumar en una sola colección es mucho más simple.
Elige bien el título.	El campo título es lo que se ve en tarjetas y vínculos: que sea algo que identifique (nombre, código, concepto).
Usa listas de opciones para los estados.	Pendiente, En curso, Entregado... habilitan el tablero y evitan que cada uno escriba distinto.
Teléfonos y documentos como texto.	Así no se suman ni pierden los ceros de adelante.
Pega en lugar de tipear.	Para cargar muchos datos, cópialos de Excel con sus encabezados y usa Ctrl+Mayús+V.
Un valor para muchas celdas.	Copia «Entregado», elige todas las celdas de Estado que quieras y pega.
Busca con varias palabras.	«ana mesa» encuentra los pedidos de Ana con una mesa.
Ordena con un clic.	Clic en el encabezado; los vacíos quedan siempre al final.
Mira el botón de deshacer.	Al pasar el mouse dice exactamente qué va a deshacer.
Copia antes de cambios grandes.	«Hacer una copia ahora» antes de una reorganización: esas copias no se borran.
Copias fuera de la computadora.	Elige una carpeta de OneDrive, Google Drive o un pendrive en el panel de copias.
Cálculos con filtros.	Empieza con Sumar o Contar y agrega Filtrar y Agrupar: así se arman los reportes.
Exporta lo filtrado.	Busca u ordena antes de exportar: el Excel sale con exactamente lo que ves.
Corrige tipos sin miedo.	Cambiar el tipo de un campo te muestra antes qué pasa y se deshace con los valores exactos.

CAPÍTULO 19

Preguntas frecuentes

Respuestas a las dudas y situaciones más comunes.

¿Tengo que guardar?

No. Cada cambio se guarda en el momento. El botón «Guardar» de los formularios solo confirma ese formulario.

No puedo deshacer: el botón está gris.

Hay un panel abierto (un formulario o la configuración). Ciérralo con Cancelar o Esc y vuelve a intentar. Si acabas de abrir Forja, todavía no hay nada para deshacer: para volver más atrás usa las copias de seguridad.

La celda no acepta lo que escribo.

El campo tiene un tipo (fecha, importe, número...) y lo escrito no encaja. El aviso dice qué espera. Corrige o pulsa Esc. Si el tipo está mal elegido, cámbialo en «Configurar colección».

No puedo escribir en una columna.

Es un campo calculado (se calcula solo con su fórmula) o el lado «desde» de un vínculo, que se elige en la otra colección. El aviso te dice cuál es el caso.

El archivo de Excel no se abre.

Si está abierto en Excel, ciérralo. Si está protegido con contraseña, quítasela en Excel y guárdalo de nuevo.

Una fórmula de Excel llegó como valores.

Usa algo que Forja todavía no calcula (otra fila, otra hoja o una función como SUMAR.SI). El asistente explica el motivo; trae los resultados para que no pierdas nada.

Me equivoqué al importar.

Ctrl+Z (o Deshacer en el aviso) deshace la importación entera.

Eliminé algo sin querer.

Ctrl+Z lo devuelve con todos sus datos. Si ya cerraste Forja, vuelve a la copia de seguridad anterior.

¿Cómo paso mis datos a otra computadora o al celular?

Lo más simple es usar una cuenta: inicias sesión con el mismo correo en la otra computadora o en el celular y tus datos llegan solos (capítulo 15). Sin cuenta, con una copia de seguridad: «Hacer una copia ahora», llevas el .zip y en la otra computadora «Abrir un archivo...» en el panel de copias (capítulo 13).

¿Cómo cambio el idioma?

En «Configuración» (abajo a la izquierda), campo «Idioma». Cambia al instante. En el celular, en «Ajustes».

Me dice «El plan gratuito llega hasta 3 colecciones».

Es el límite del plan gratuito (3 colecciones y 300 registros por colección). Puedes elegir Forja Pro, que no tiene límites, o eliminar una colección que ya no uses (capítulo 16). Lo que ya cargaste no se pierde.

No me llega el código del correo.

Mira en el correo no deseado y comprueba que escribiste bien tu correo. Espera un minuto y pulsa «Mandar otro código» (se manda uno por minuto). El código vence a los 15 minutos.

Entré en otra computadora y me pidió cerrar la primera.

Es el plan gratuito: la cuenta se usa en un equipo a la vez. Puedes cerrar allí la sesión y usarla aquí; no se pierde nada. Con Forja Pro se usa en todos a la vez.

Pagué y no se activó Forja Pro.

Espera uno o dos minutos: Mercado Pago confirma el pago y Forja lo activa solo. Abre «Configuración» para ver tu plan. Si pasa un rato y sigue igual, escribe a quien te vendió Forja con el número de pago.

Dice «Tu sesión se cerró».

La sesión de tu cuenta en esta computadora se cerró: desde otro equipo, por cambiar la contraseña o porque pasaron 90 días sin usarla. Inicia sesión de nuevo; tus datos siguen aquí y se vuelven a sincronizar.

¿Cómo vuelvo a ver la bienvenida o el ejemplo?

La bienvenida aparece cuando no hay colecciones. El ejemplo se puede eliminar como cualquier colección.

¿Dónde están mis datos?

En tu computadora, dentro de la carpeta de datos de tu usuario de Windows: la base, tus preferencias y las copias de seguridad. No hace falta tocar esos archivos: para llevarlos a otro equipo o resguardarlos, usa las copias de seguridad o tu cuenta.

La primera vez tardó en abrir.

Es el antivirus revisando el programa nuevo. Las siguientes veces abre en alrededor de un segundo.



Forja · Manual de uso

Versión 1.0 · Octubre de 2026

Advance Modern Systems